# User-Dokumentation AppSource

## agiles Purchase Conditions App

15. Februar 2021
© agiles From Aptean 2021

agiles Informationssysteme GmbH
Kurze Mühren 2 – 4
20095 Hamburg, Deutschland

Telefon: +49 (40) 30 95 33 - 0
Fax: +49 (40) 30 95 33 - 75
apps@agiles.de
www.agiles.de

# Inhaltsverzeichnis


Grundlegende Einrichtung ……..…….. Seite 4

Erstellen einer Einkaufsbestellung ……..... Seite 30

Buchen einer Einkaufsbestellung ……..... Seite 37

Erstellen einer zweiten Einkaufsbestellung ..... Seite 44

Buchen der zweiten Einkaufsbestellung ……... Seite 50

## Wichtige Zusatzinformationen:

- Die Benutzerdokumentation wurde in einer W1-Datenbank in Microsoft Dynamics 365 Business Central Wave2 2020 (BC17) erstellt.
- Die Rolle ist festgelegt auf Verkaufsauftragverarbeitung.
- Der Benutzer hat folgende Berechtigungssätze zugewiesen:

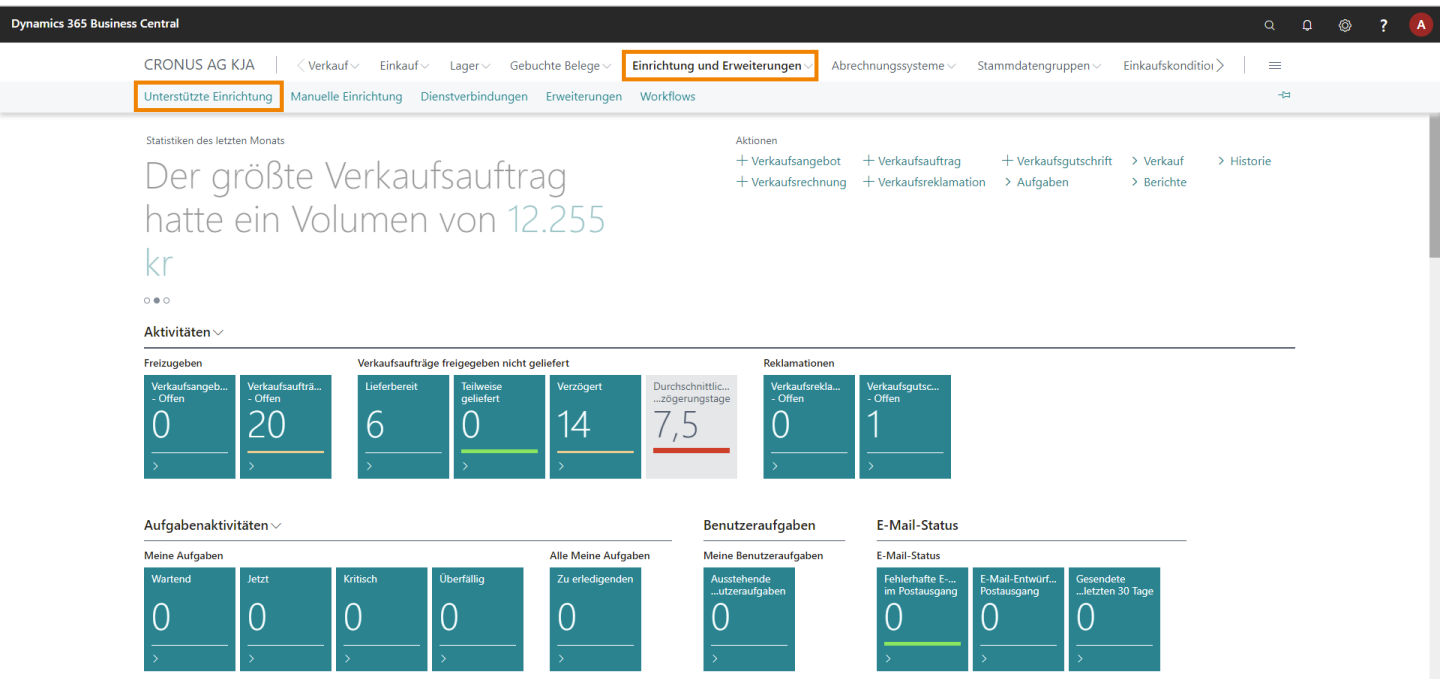
| | |
|---|---|
| AGB AGILES SYSTEM | agiles System Application |
| AGB MDG LIBRARY | agiles Master Data Groups Libr |
| AGB MDG LIBRARY + | agiles Master Data Groups Libr |
| AGB PCM BASE | agiles Purchase Conditions |
| AGB PCM BASE + | agiles Purchase Conditions |
| D365 BUS FULL ACCESS | Dyn. 365 Full Business Acc. |

# Grundlegende Einrichtung

# Grundlegende Einrichtung

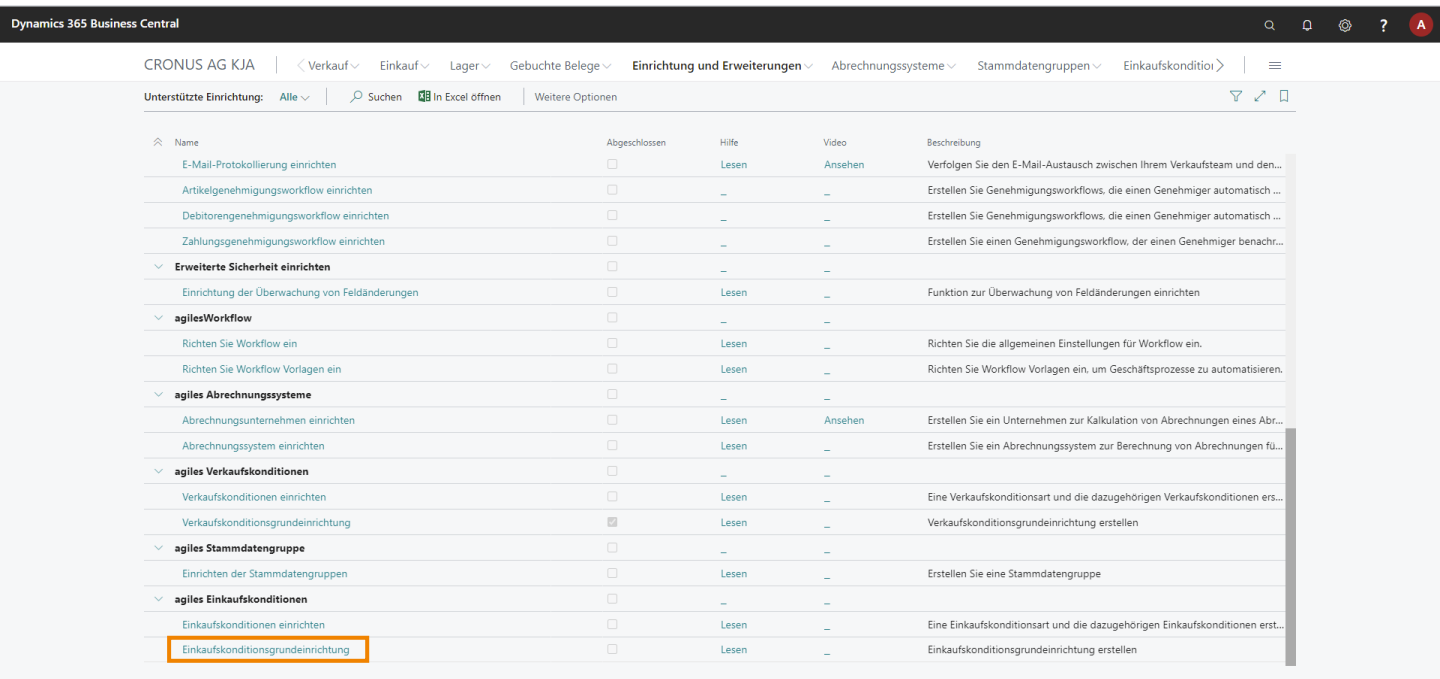
1) Klicken Sie auf Einrichtung und Erweiterungen
2) Klicken Sie auf Unterstütze Einrichtung

   (Alternativ können Sie auch auf jetzt einrichten in der Benachrichtigung klicken)



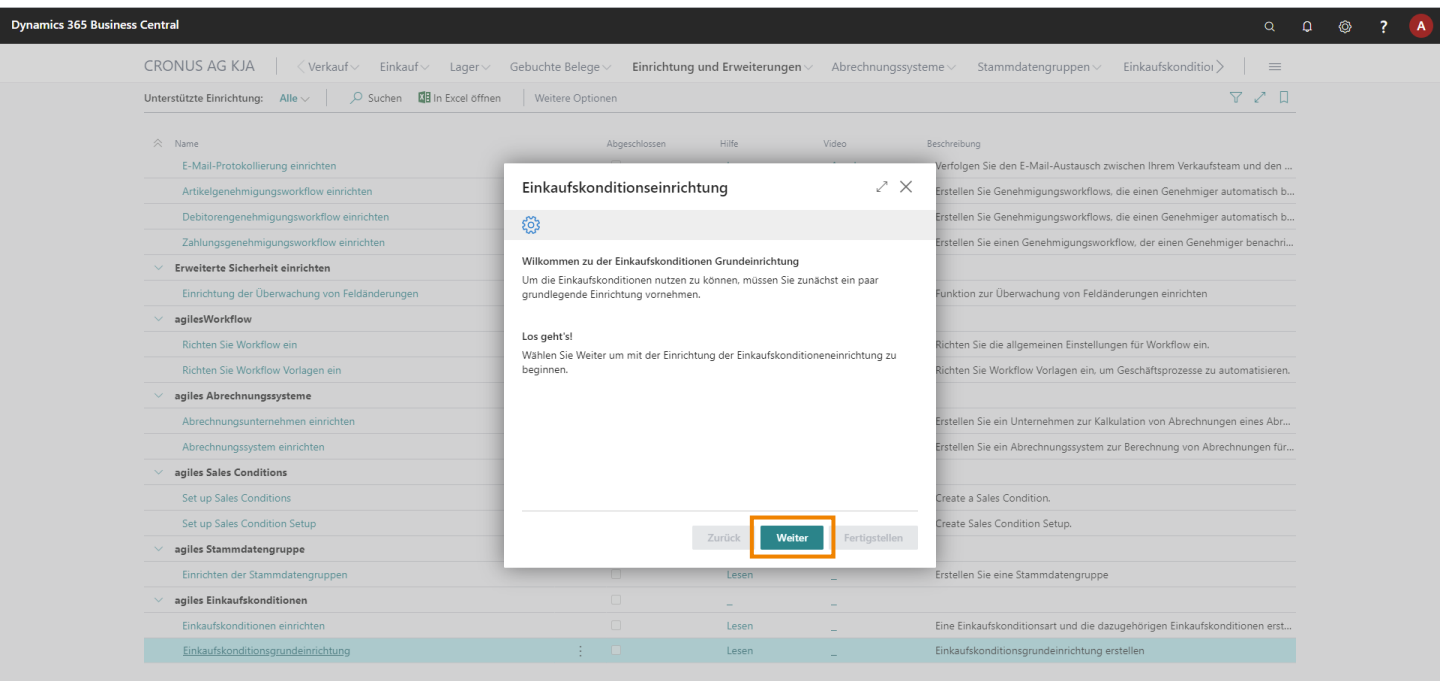
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Einkaufskonditionsgrundeinrichtung



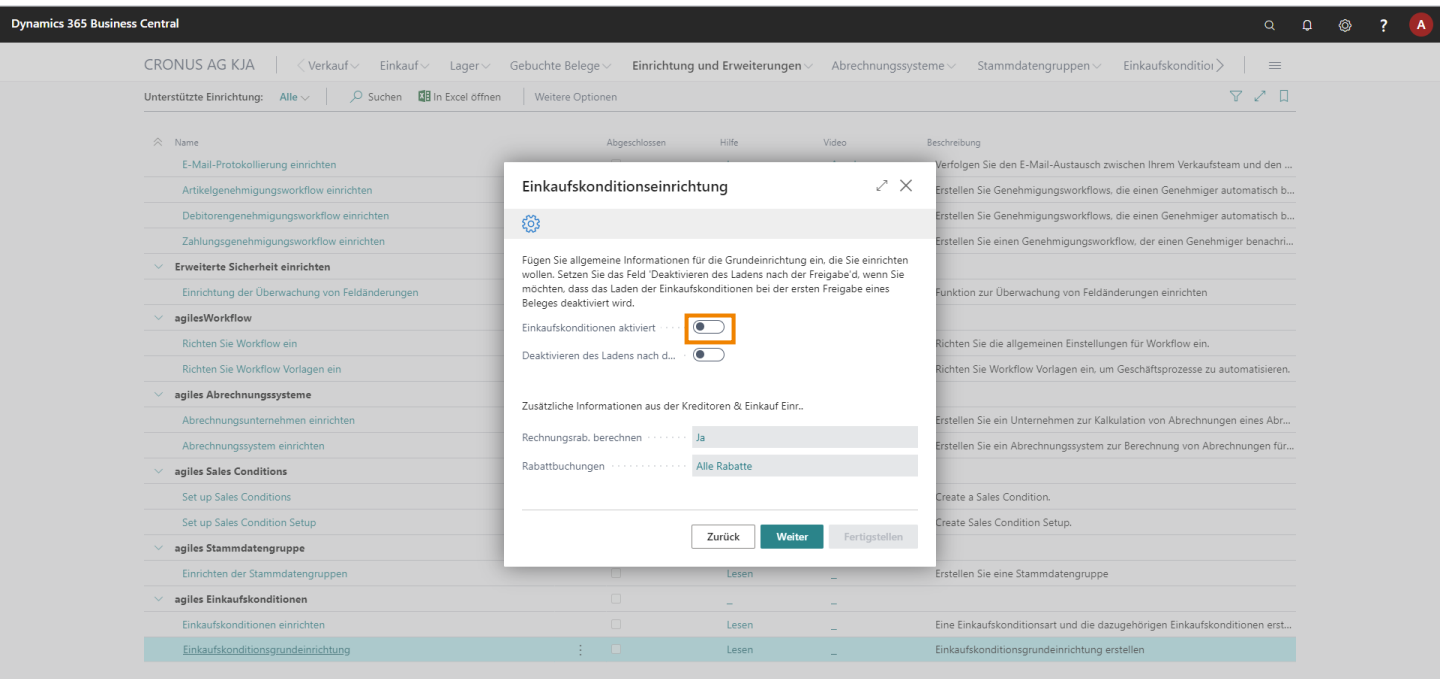
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Weiter



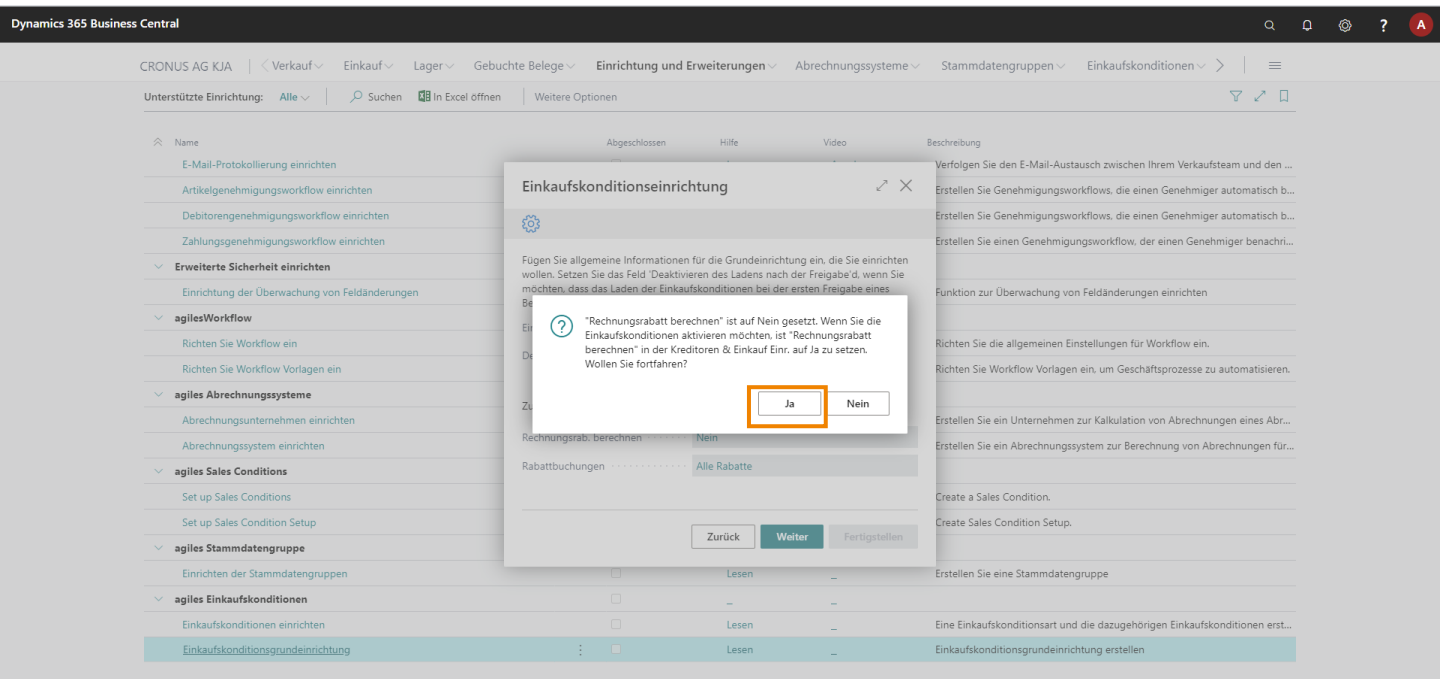
# Grundlegende Einrichtung

1) Aktivieren Sie Einkaufskonditionen aktiviert



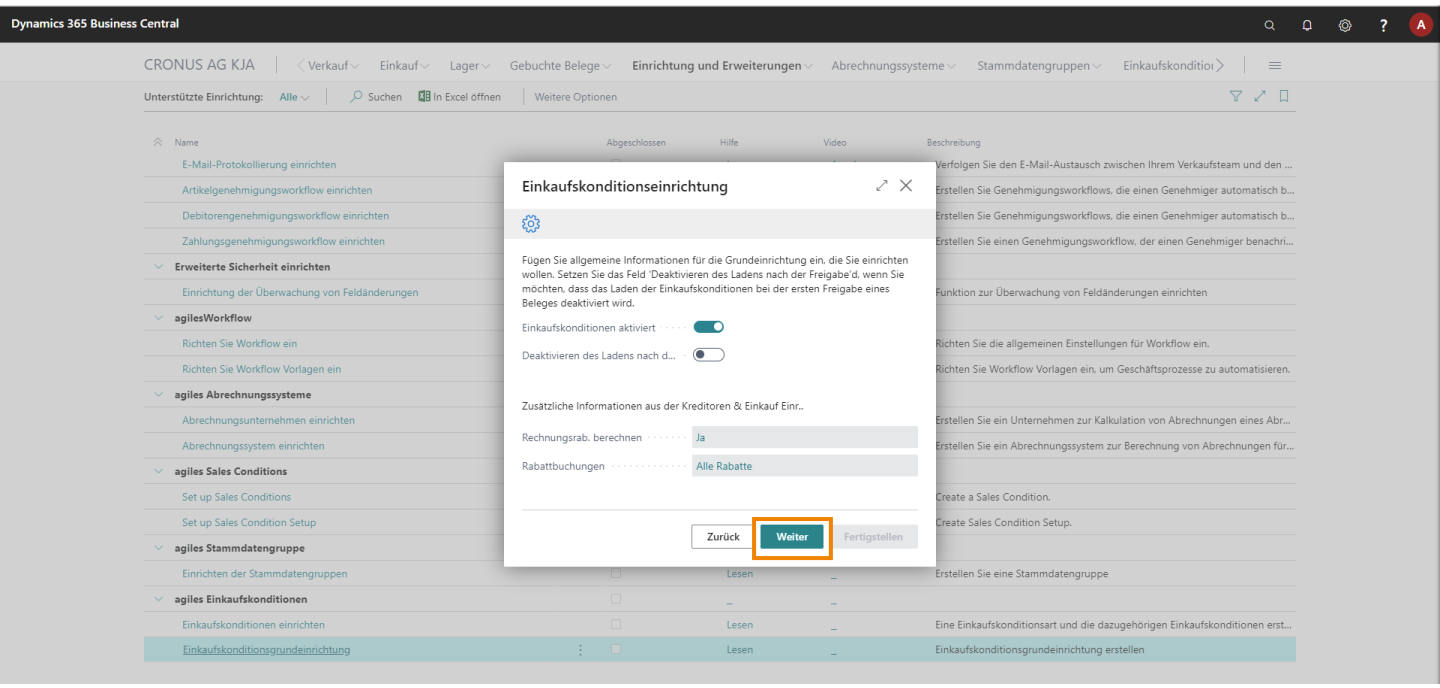
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Ja



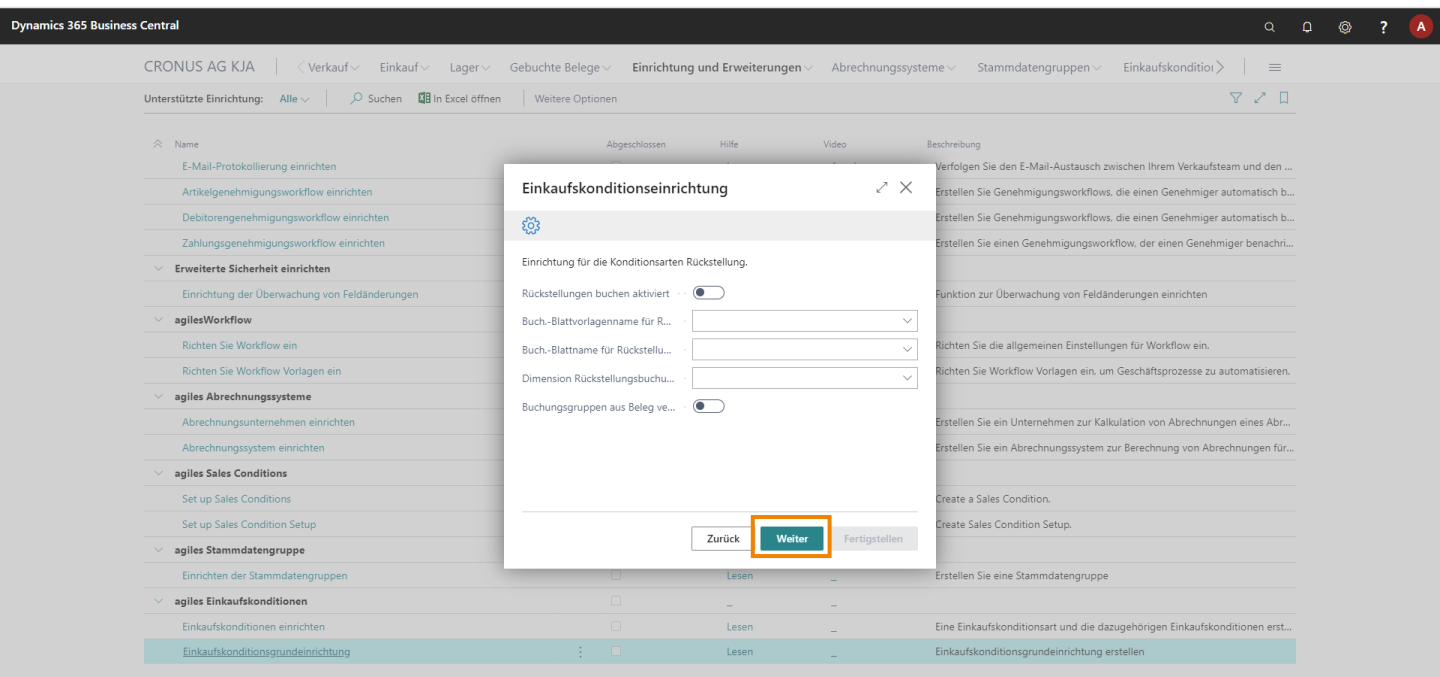
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Weiter



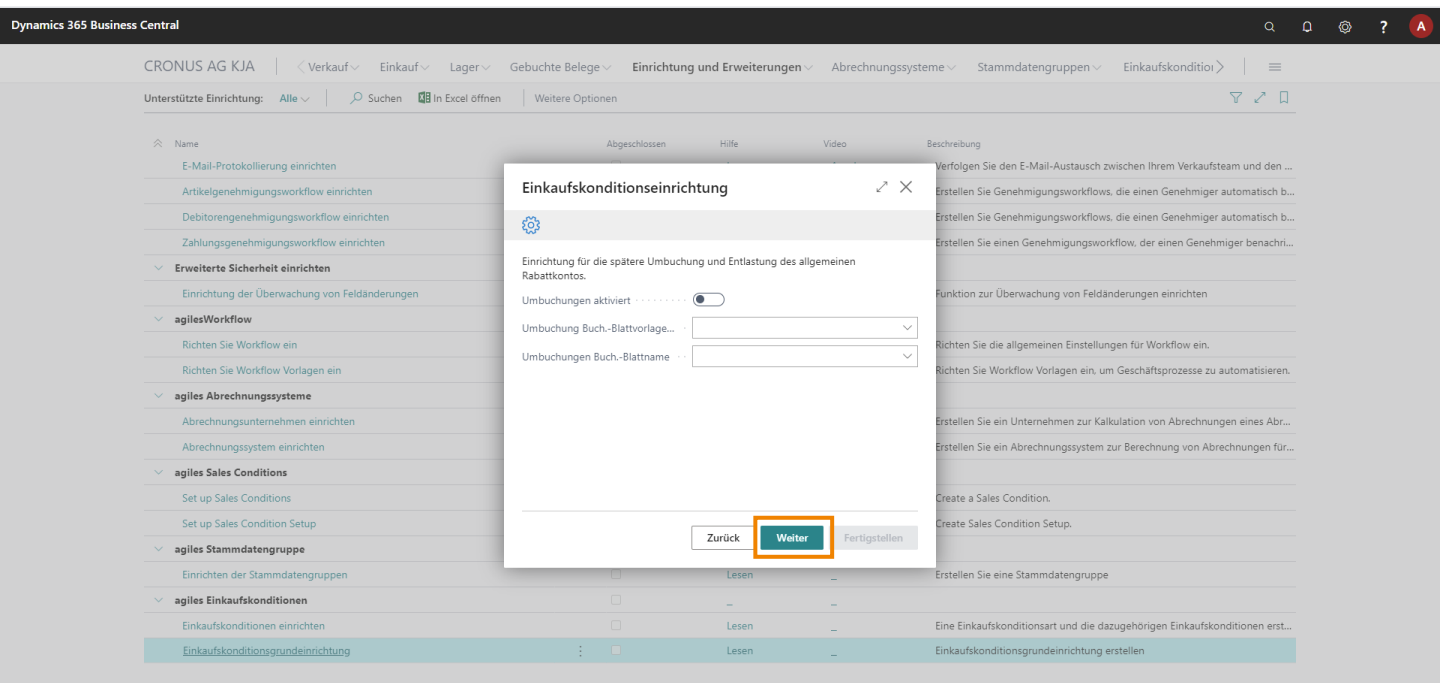
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Weiter



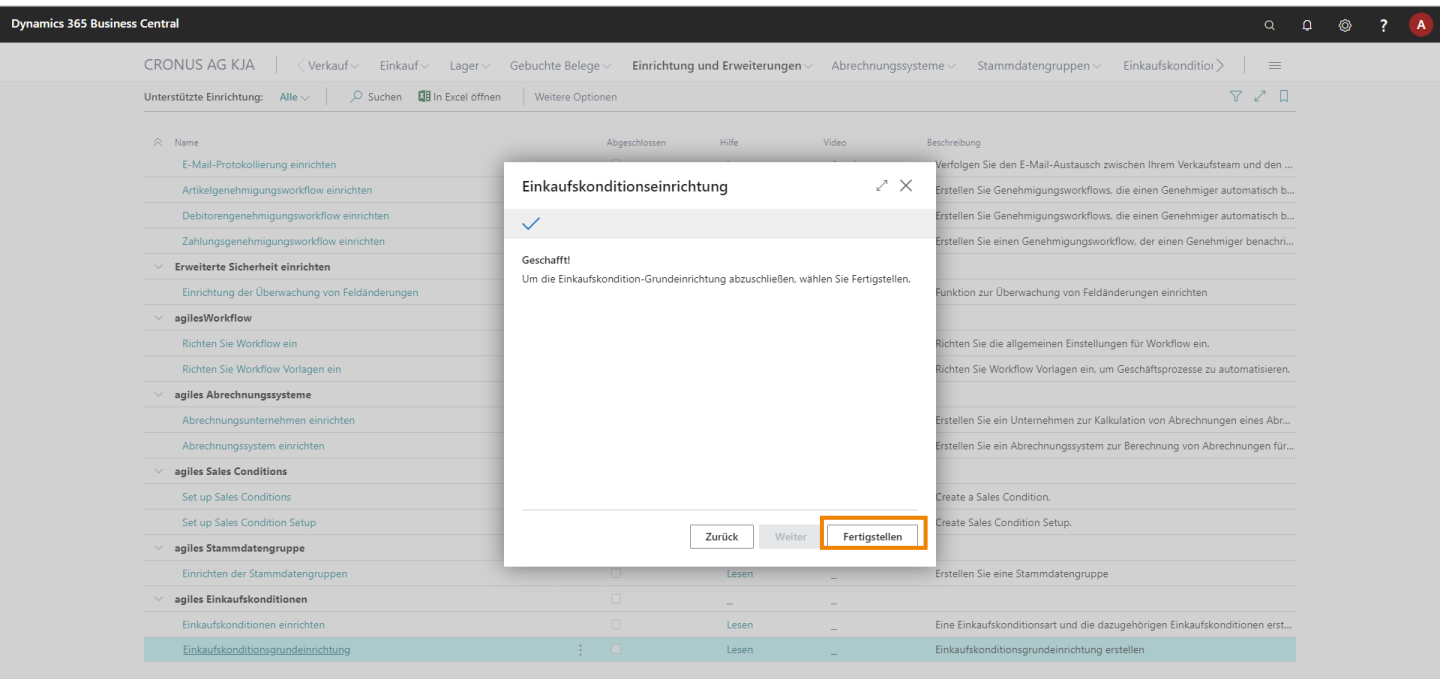
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Weiter



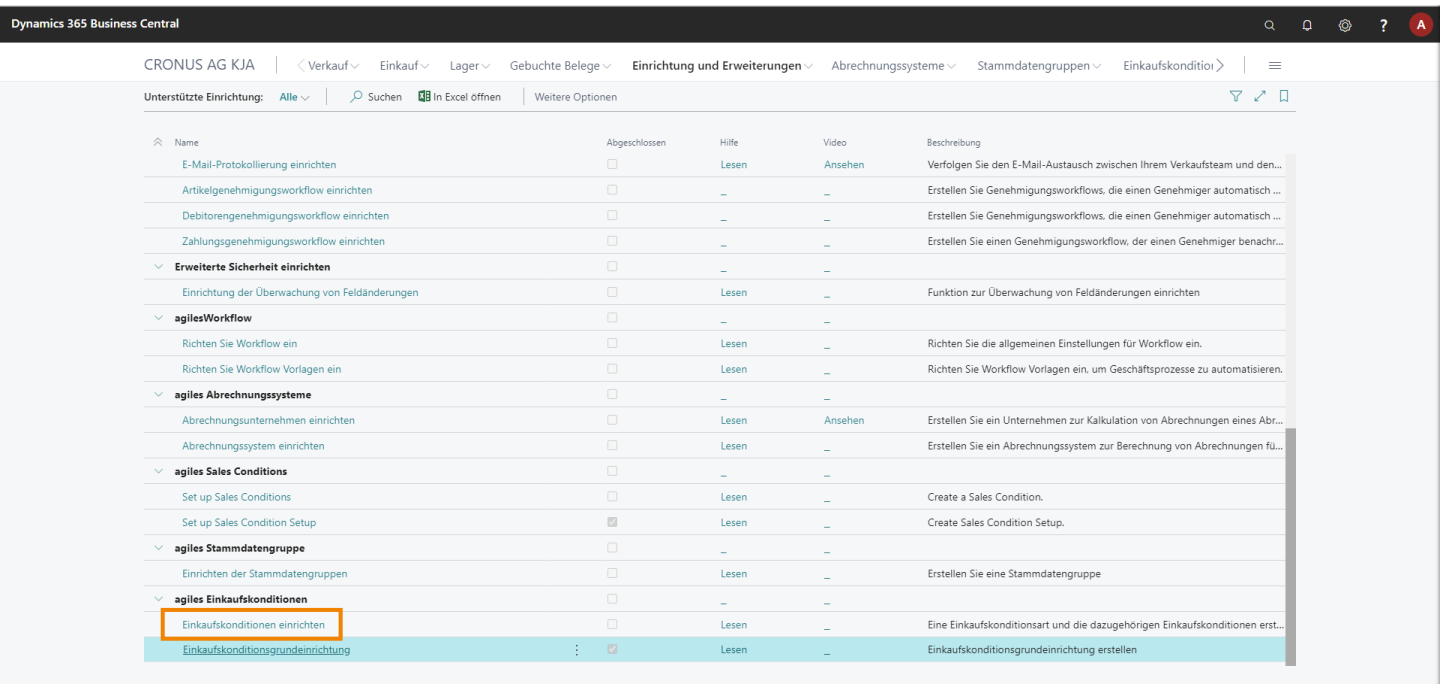
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Fertigstellen



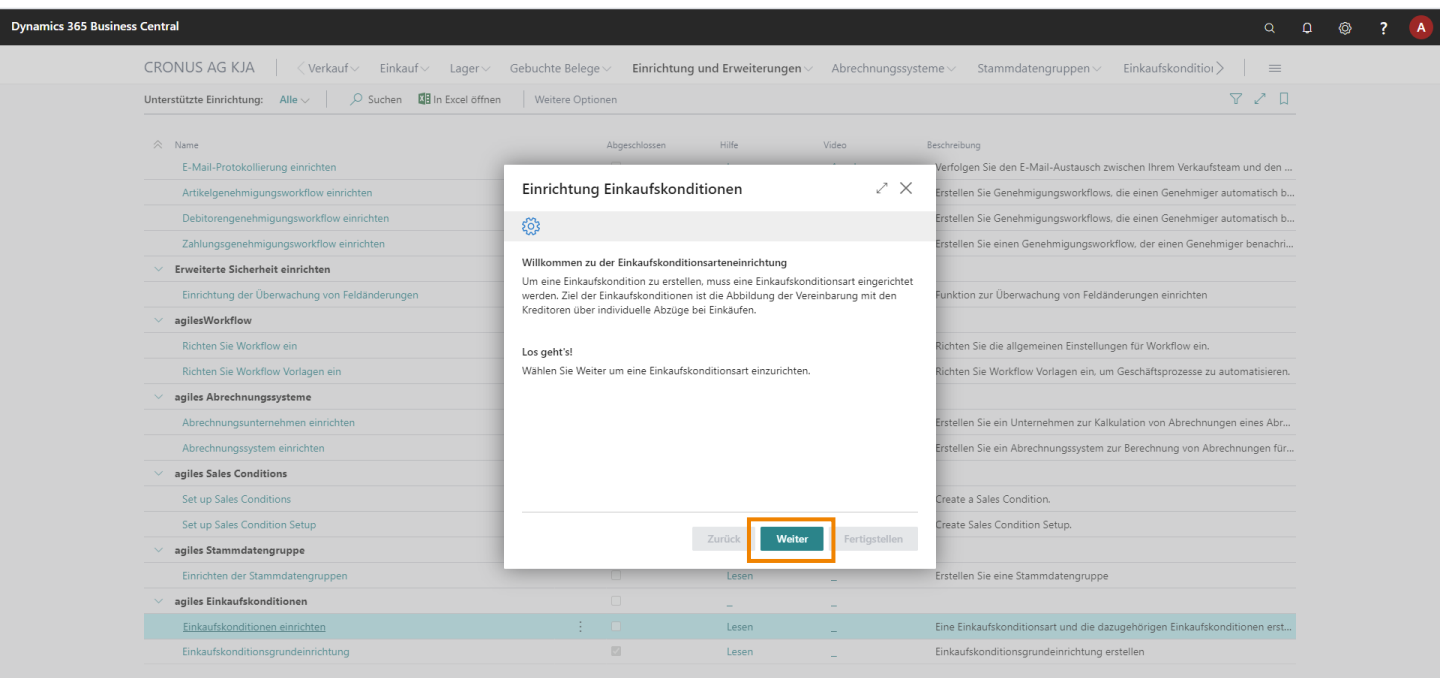
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Einkaufskonditionen einrichten



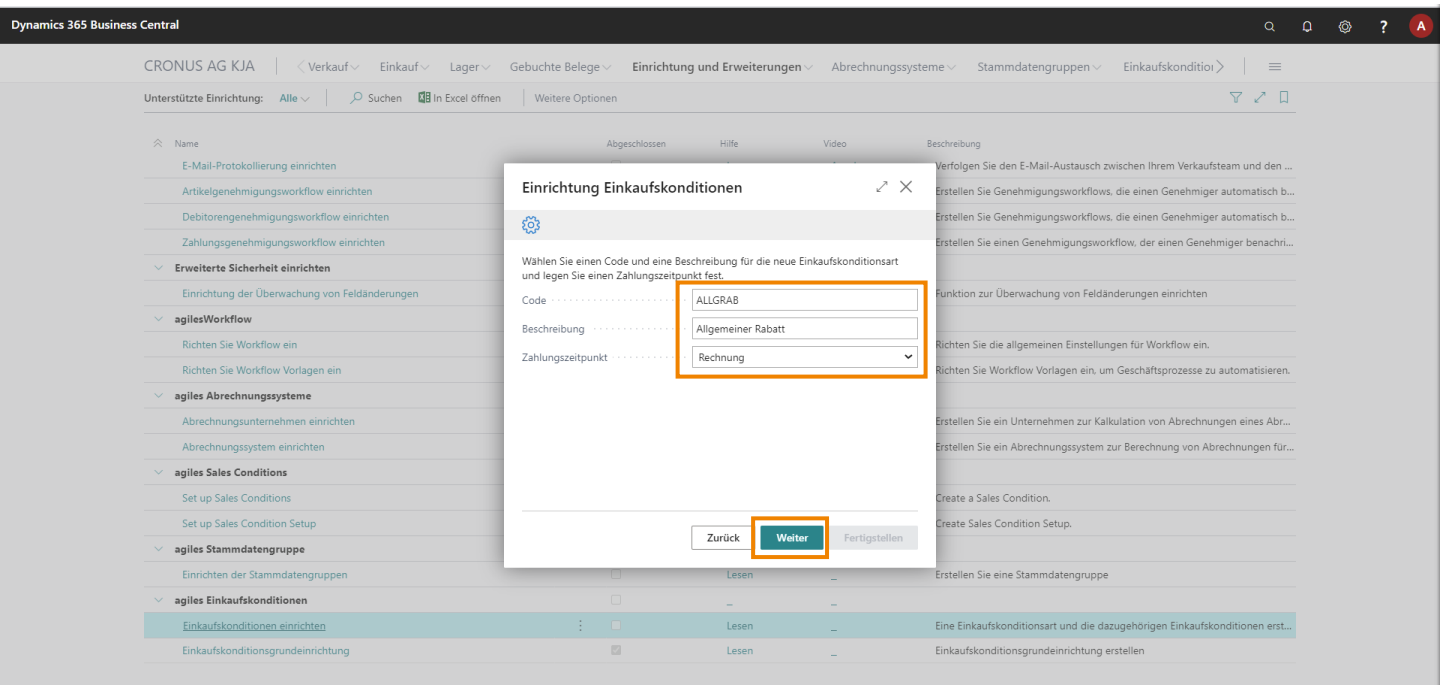
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Weiter



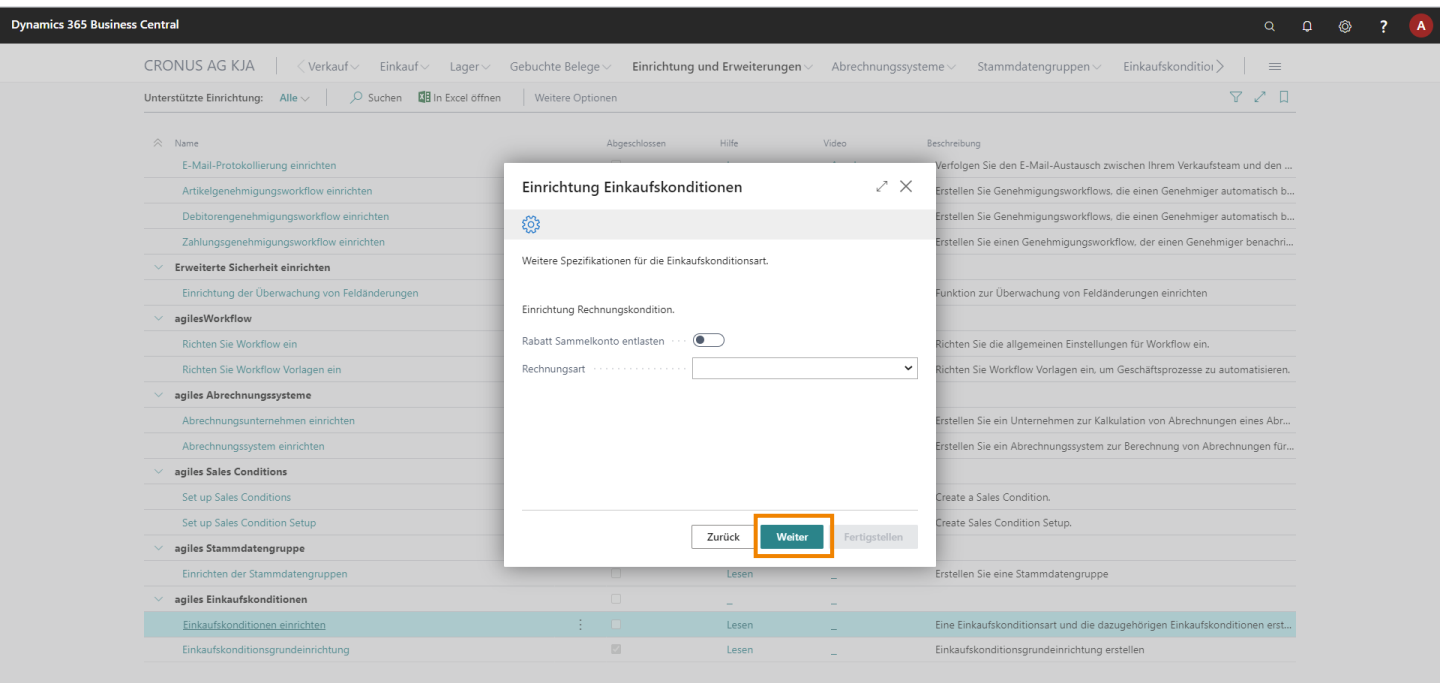
## Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie in das Feld Code und geben Sie ALLGRAB ein
2) Klicken Sie in das Feld Beschreibung und geben Sie Allgemeiner Rabatt ein
3) Wählen Sie im Feld Zahlungszeitpunkt Rechnung aus
4) Klicken Sie Weiter



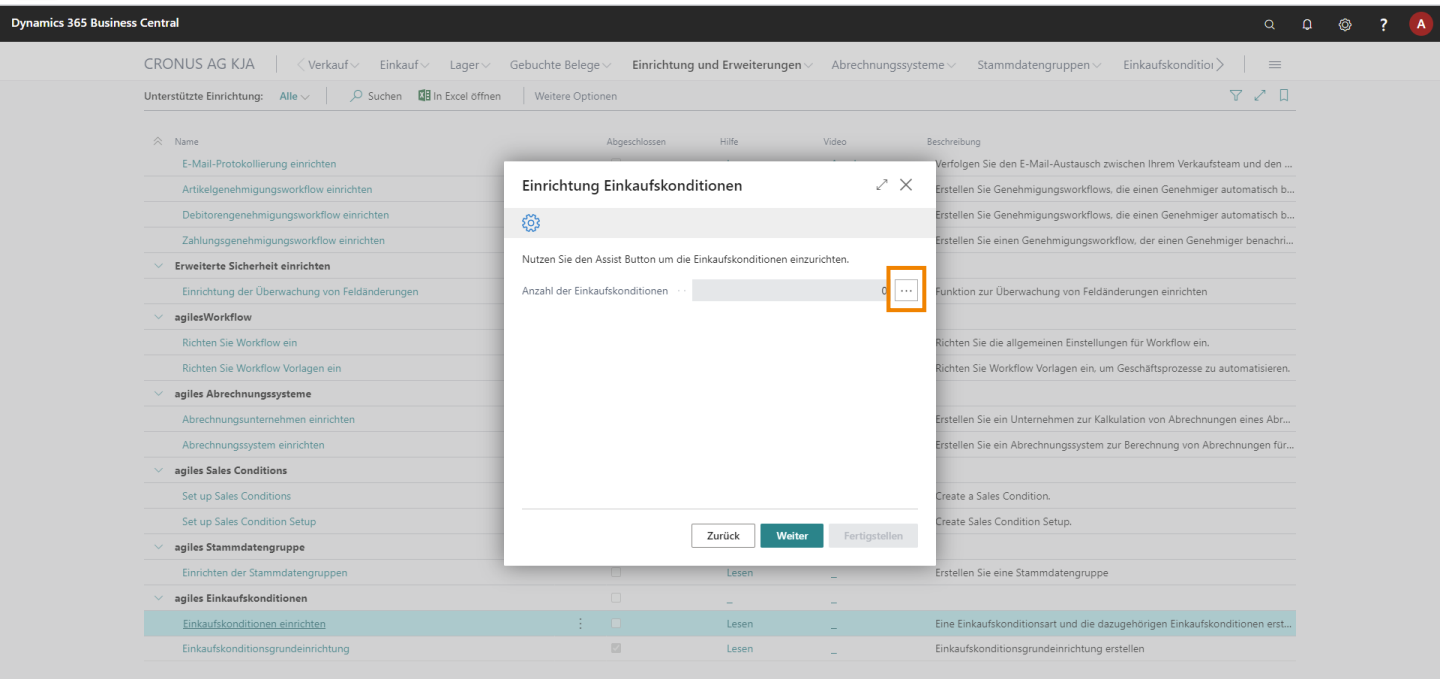
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Weiter



# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf AssistEdit



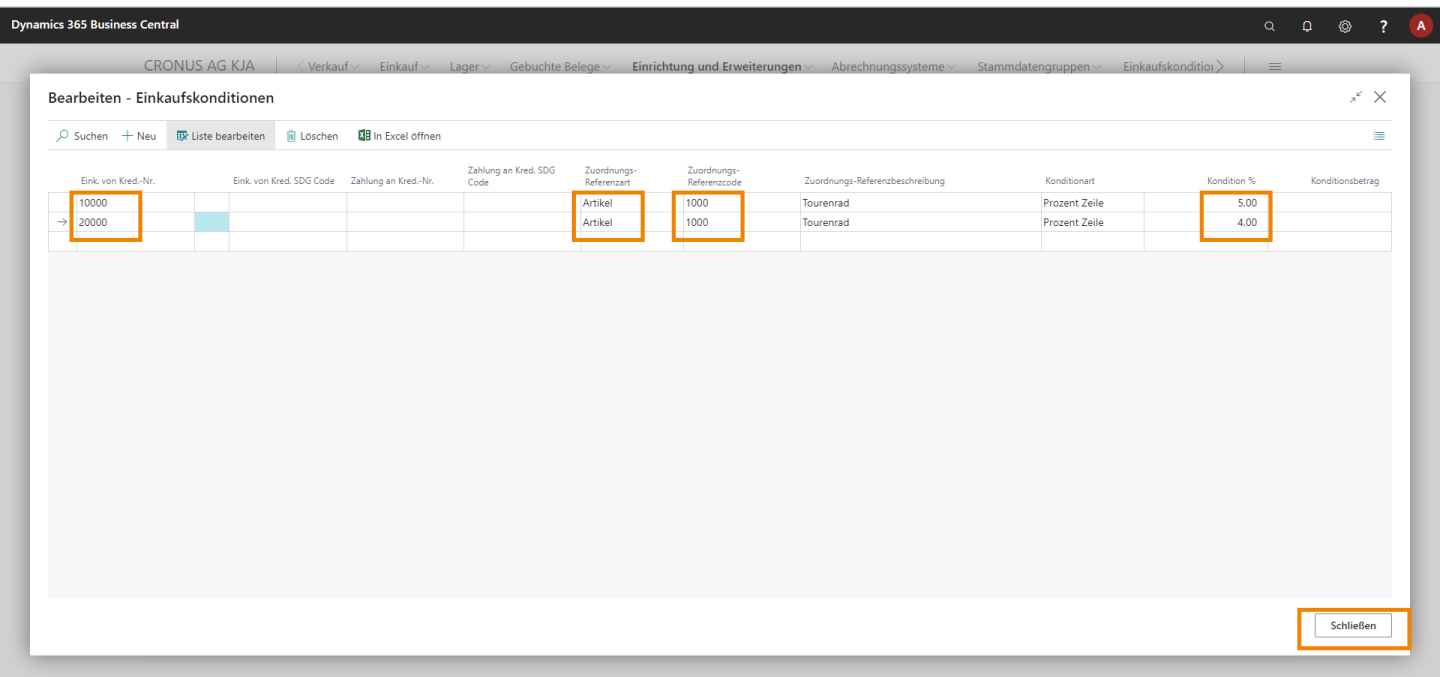
# Grundlegende Einrichtung

## Erste Zeile

1) Klicken Sie in das Feld Eink. von Kred.-Nr. und geben Sie 10000 ein
2) Klicken Sie in das Feld Zuordnungs-Referenzart und wählen Sie Artikel aus
3) Klicken Sie in das Feld Zuordnungs-Referenzcode und geben Sie 1000 ein
4) Klicken Sie in das Feld Kondition % und geben Sie 5 ein

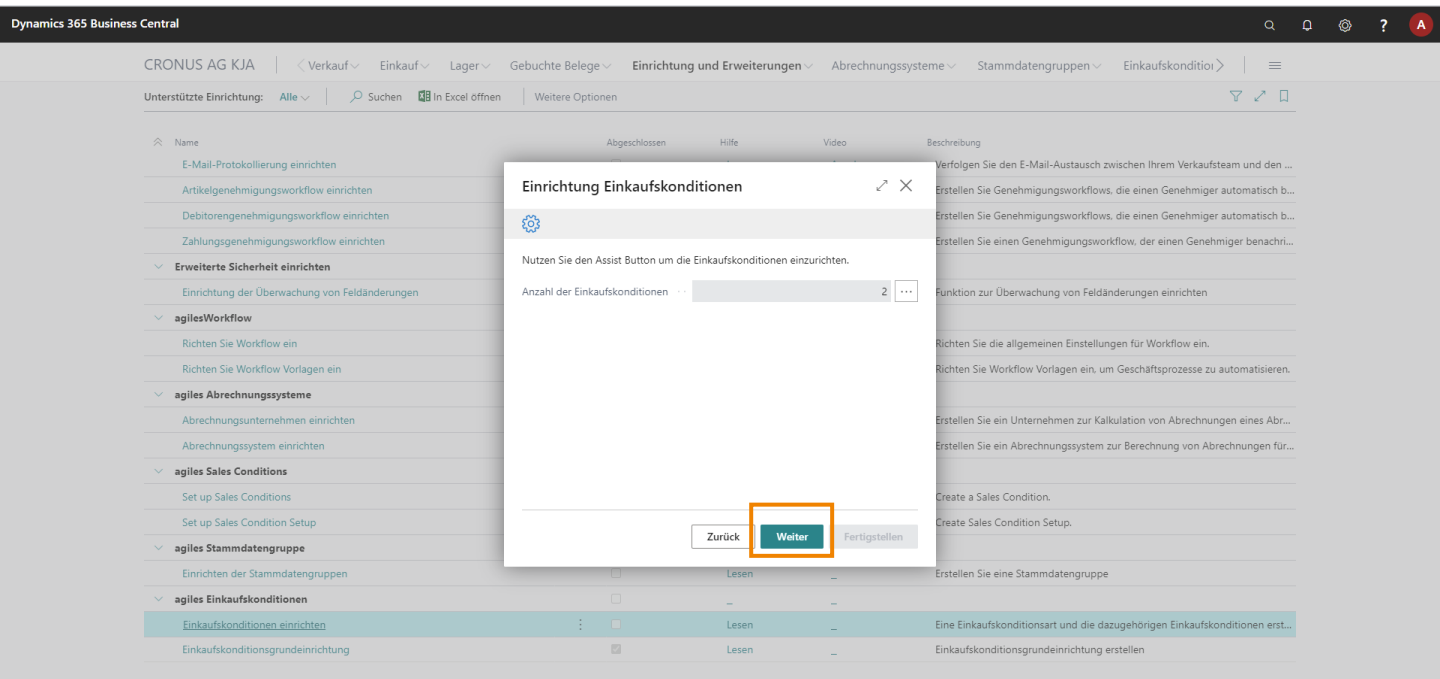
## Zweite Zeile

1) Klicken Sie in das Feld Eink. von Kred.-Nr. und geben Sie 20000 ein
2) Klicken Sie in das Feld Zuordnungs-Referenzart und wählen Sie Artikel aus
3) Klicken Sie in das Feld Zuordnungs-Referenzcode und geben Sie 1000 ein
4) Klicken Sie in das Feld Kondition % und geben Sie 4 ein
5) Klicken Sie auf Schließen



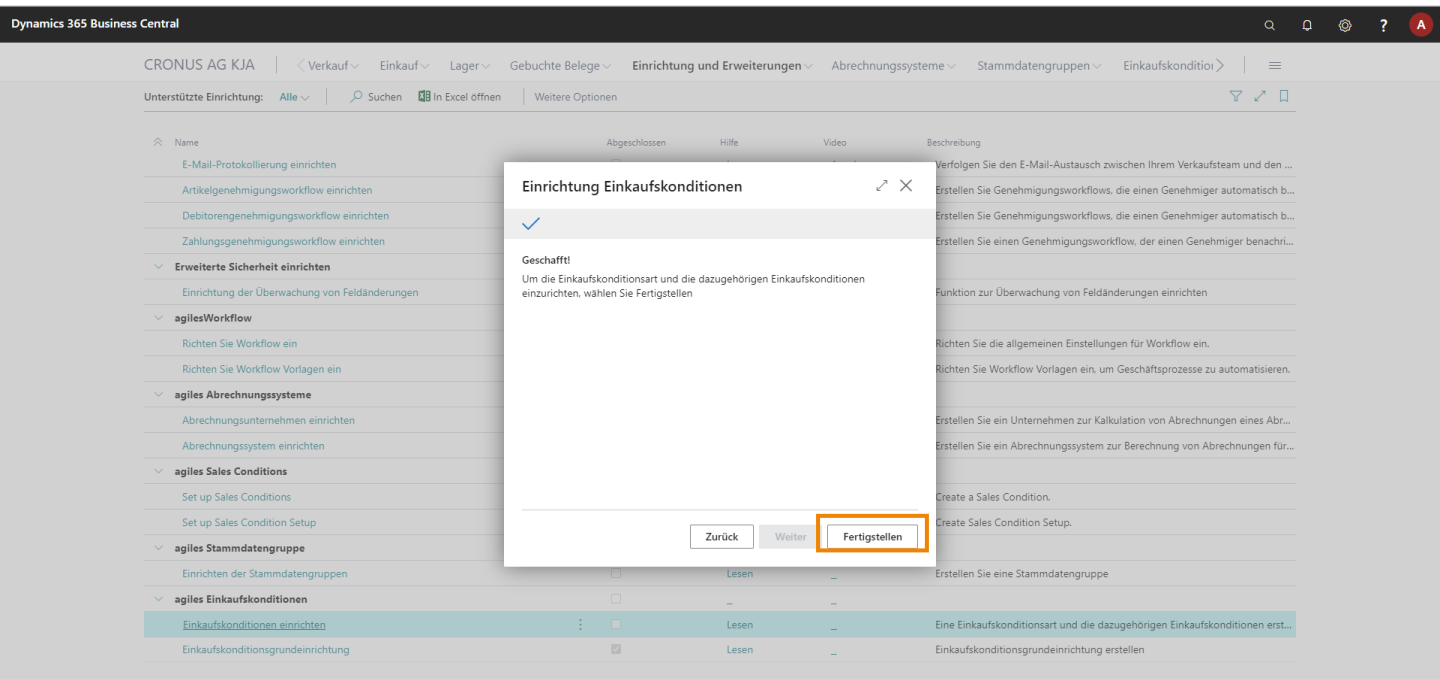
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Weiter



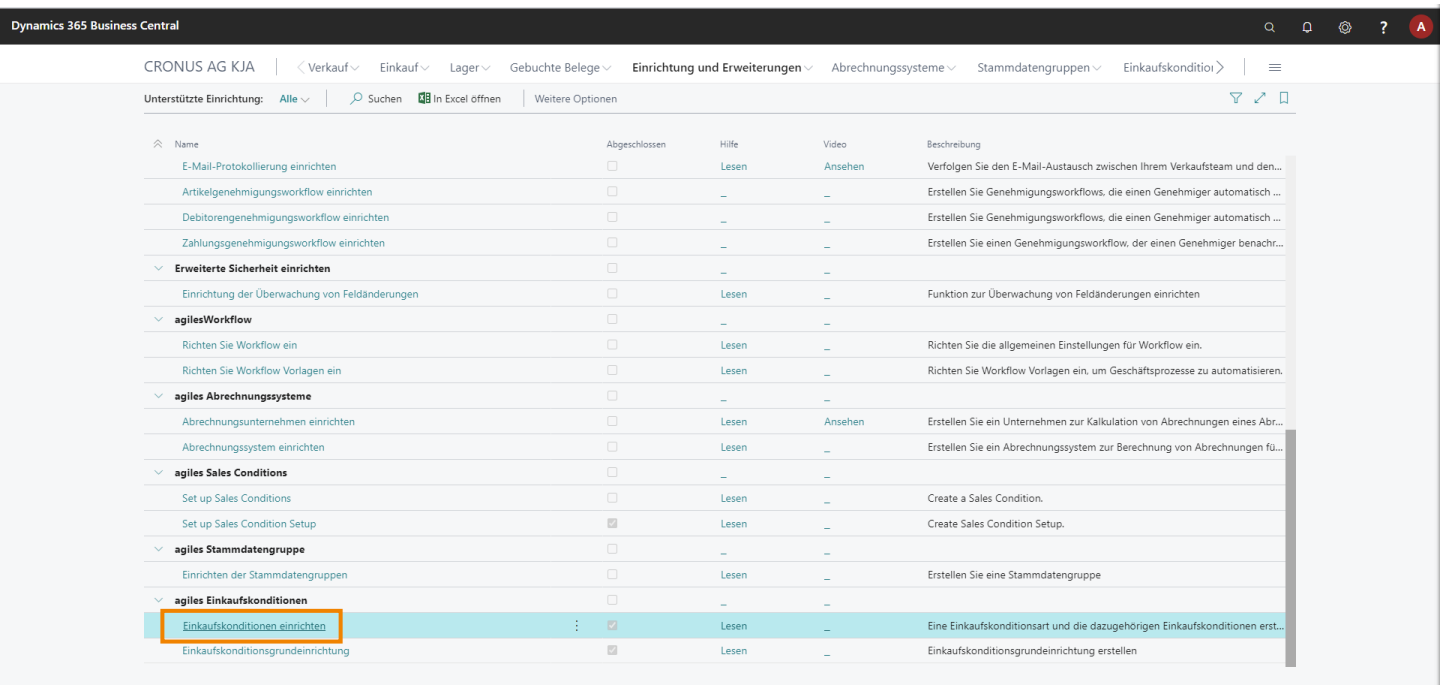
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Fertigstellen



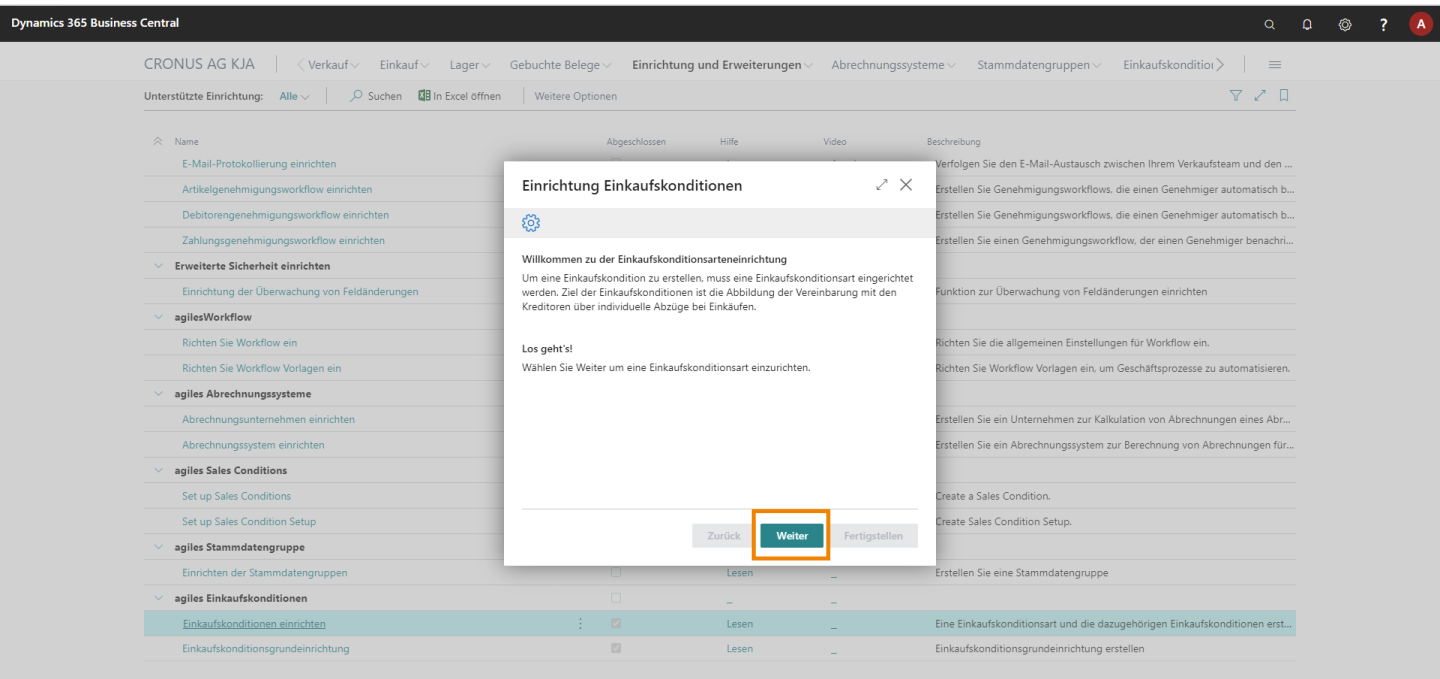
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Einkaufskonditionen einrichten



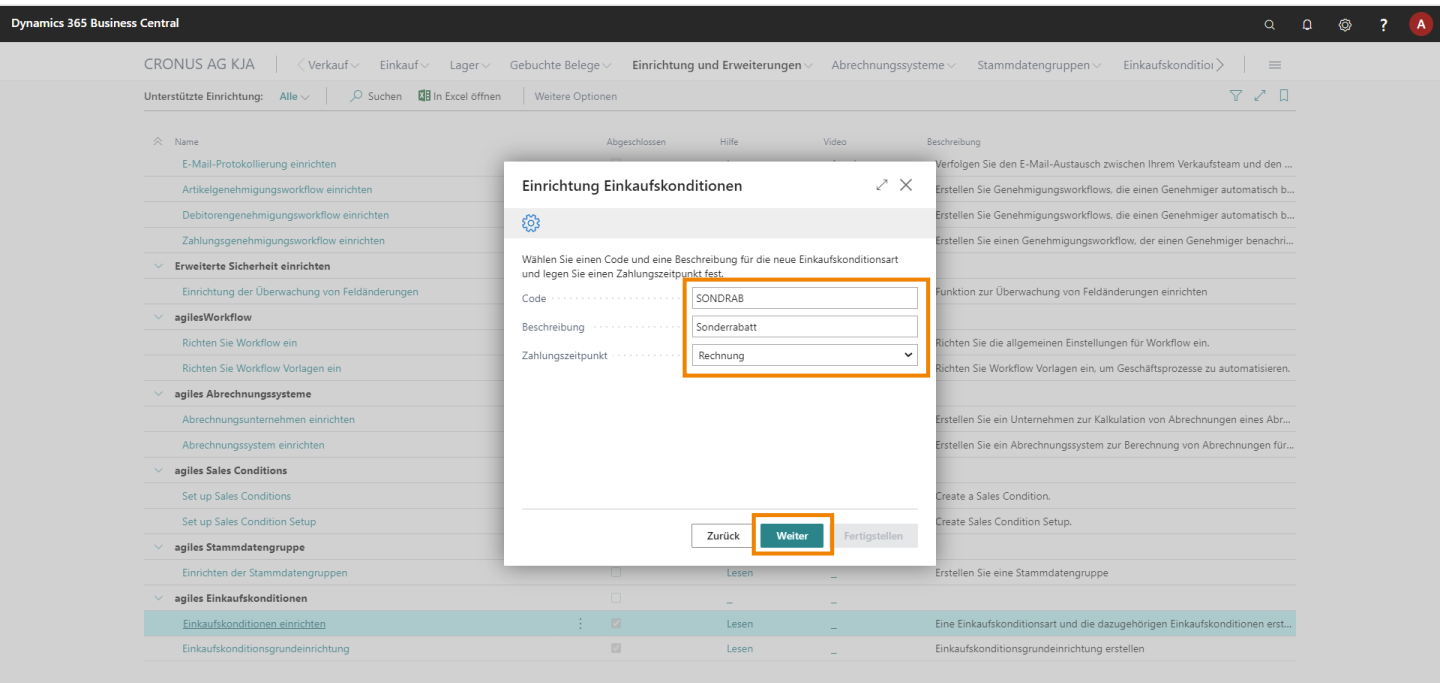
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Weiter



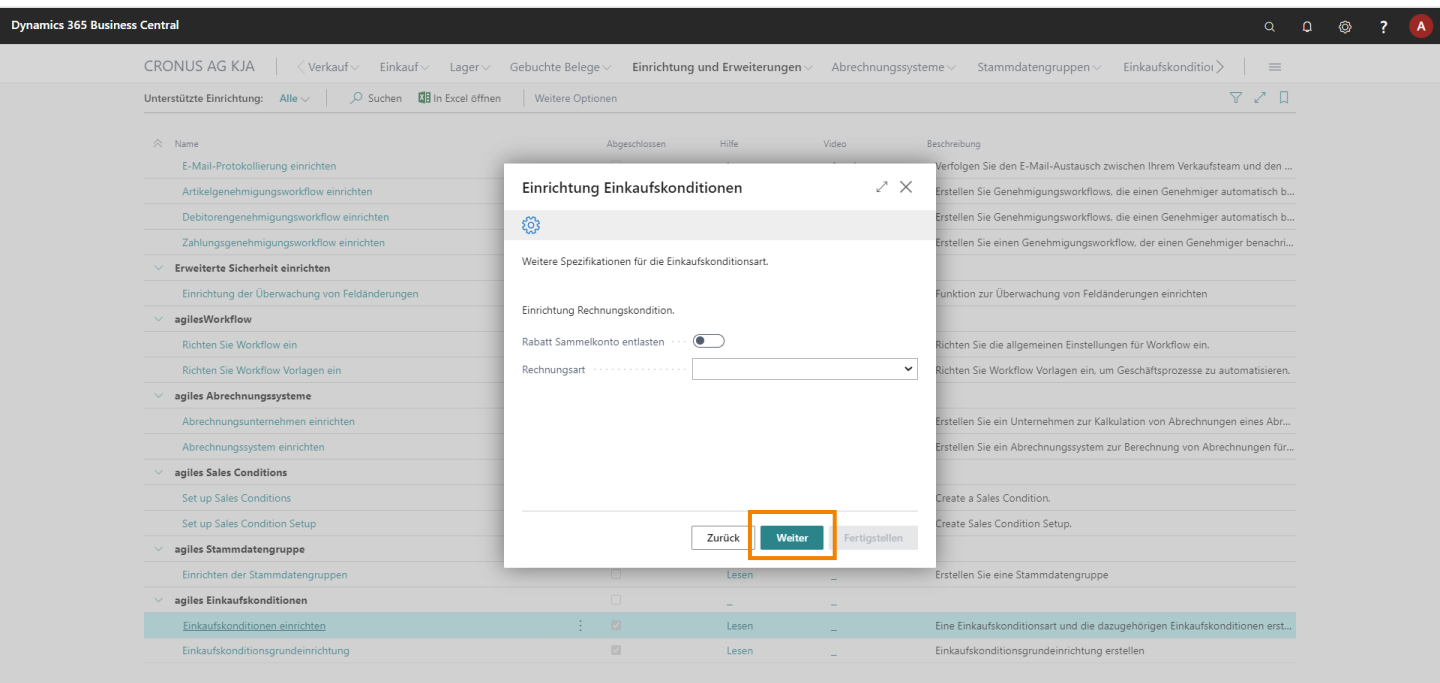
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie in das Feld Code und geben Sie SONDRAB ein
2) Klicken Sie in das Feld Beschreibung und geben Sie Sonderrabatt ein
3) Wählen Sie im Feld Zahlungszeitpunkt Rechnung aus
4) Klicken Sie Weiter



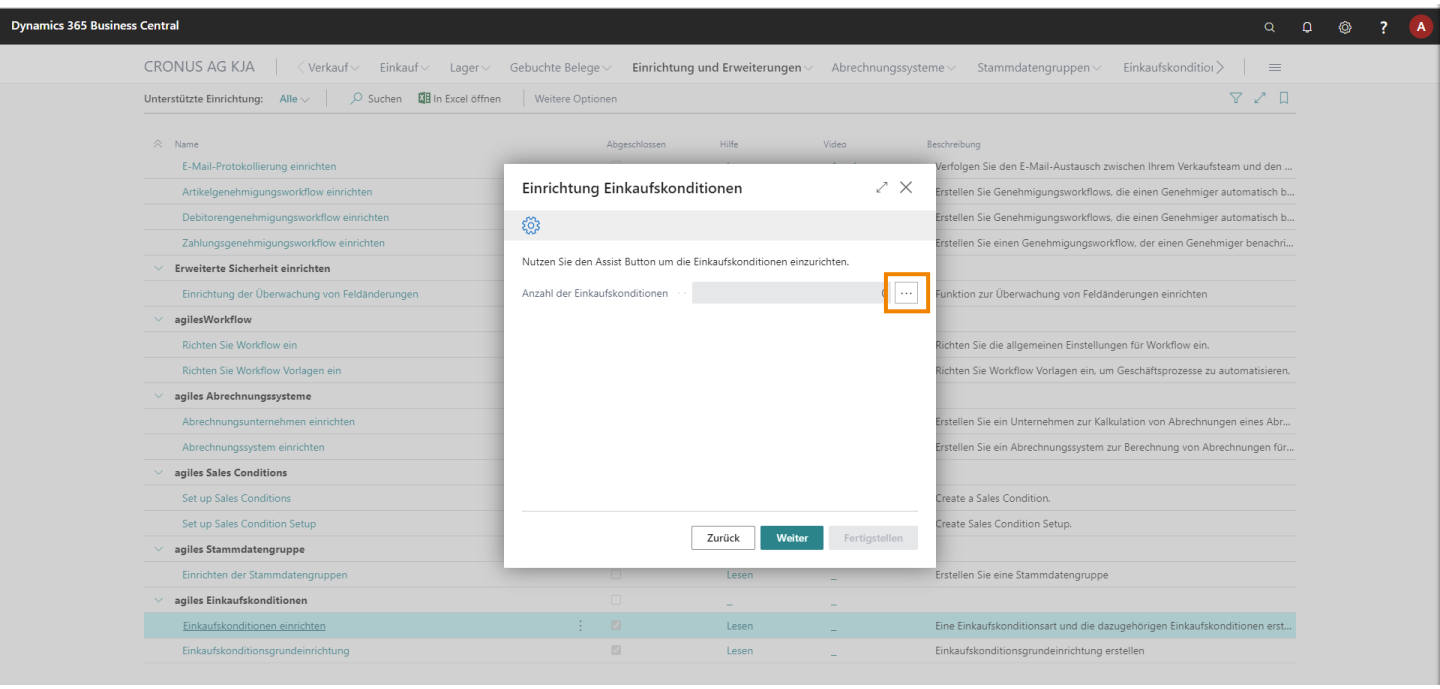
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Weiter



# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf AssistEdit



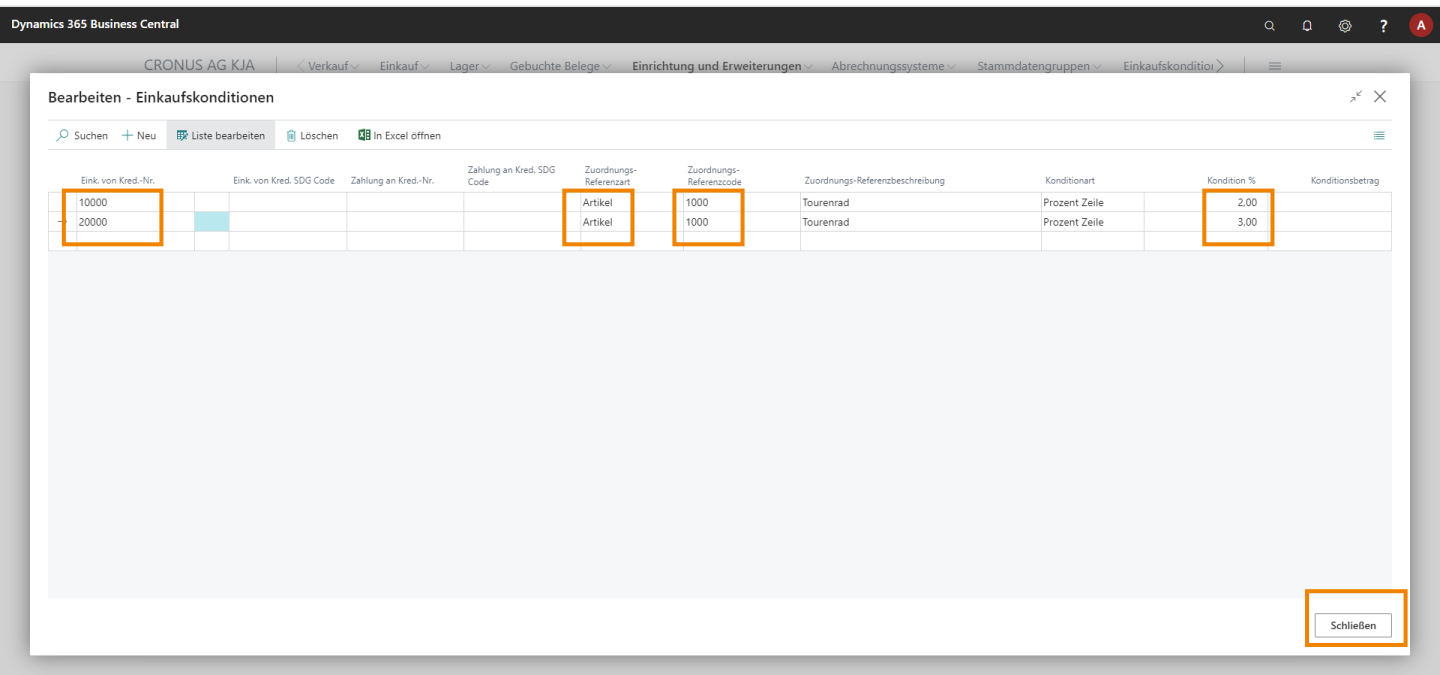
# Grundlegende Einrichtung

## Erste Zeile

1) Klicken Sie in das Feld Eink. von Kred.-Nr. und geben Sie 10000 ein
2) Klicken Sie in das Feld Zuordnungs-Referenzart und wählen Sie Artikel aus
3) Klicken Sie in das Feld Zuordnungs-Referenzcode und geben Sie 1000 ein
4) Klicken Sie in das Feld Kondition % und geben Sie 2 ein

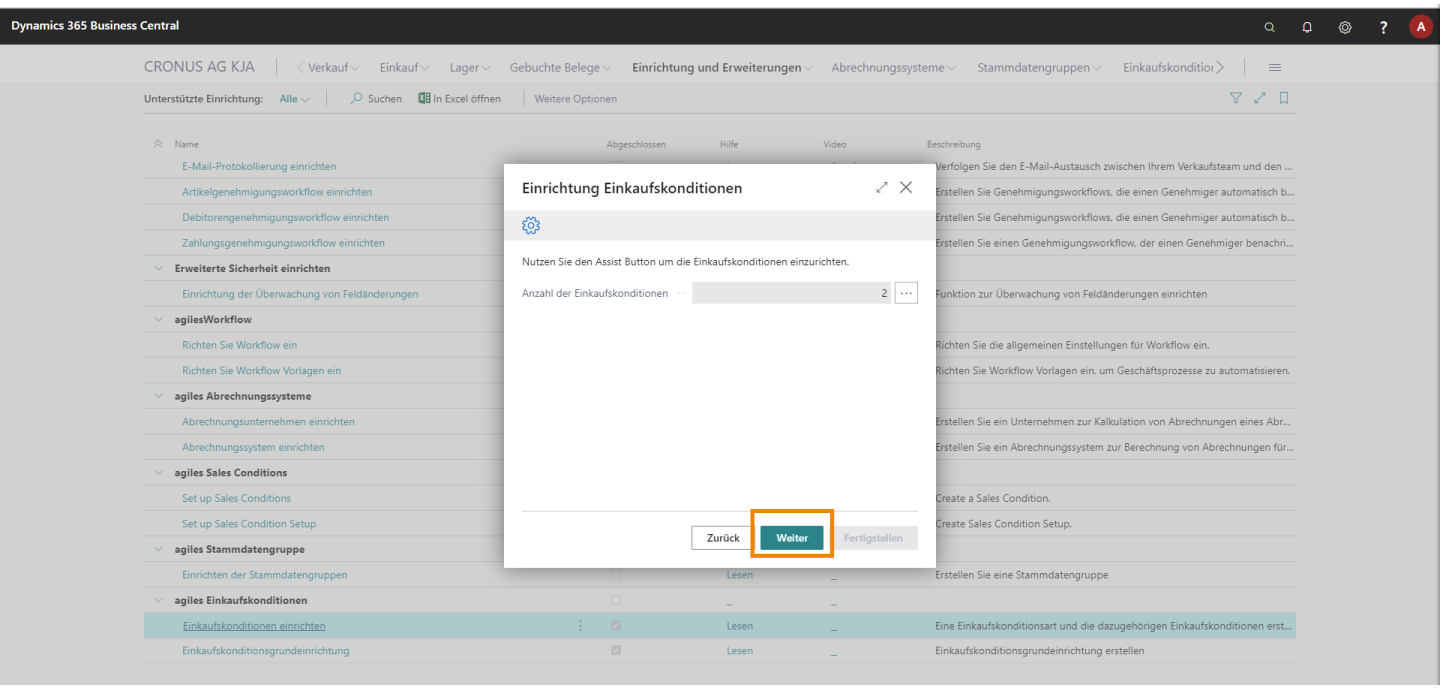
## Zweite Zeile

1) Klicken Sie in das Feld Eink. von Kred.-Nr. und geben Sie 20000 ein
2) Klicken Sie in das Feld Zuordnungs-Referenzart und wählen Sie Artikel aus
3) Klicken Sie in das Feld Zuordnungs-Referenzcode und geben Sie 1000 ein
4) Klicken Sie in das Feld Kondition % und geben Sie 3 ein
5) Klicken Sie auf Schließen



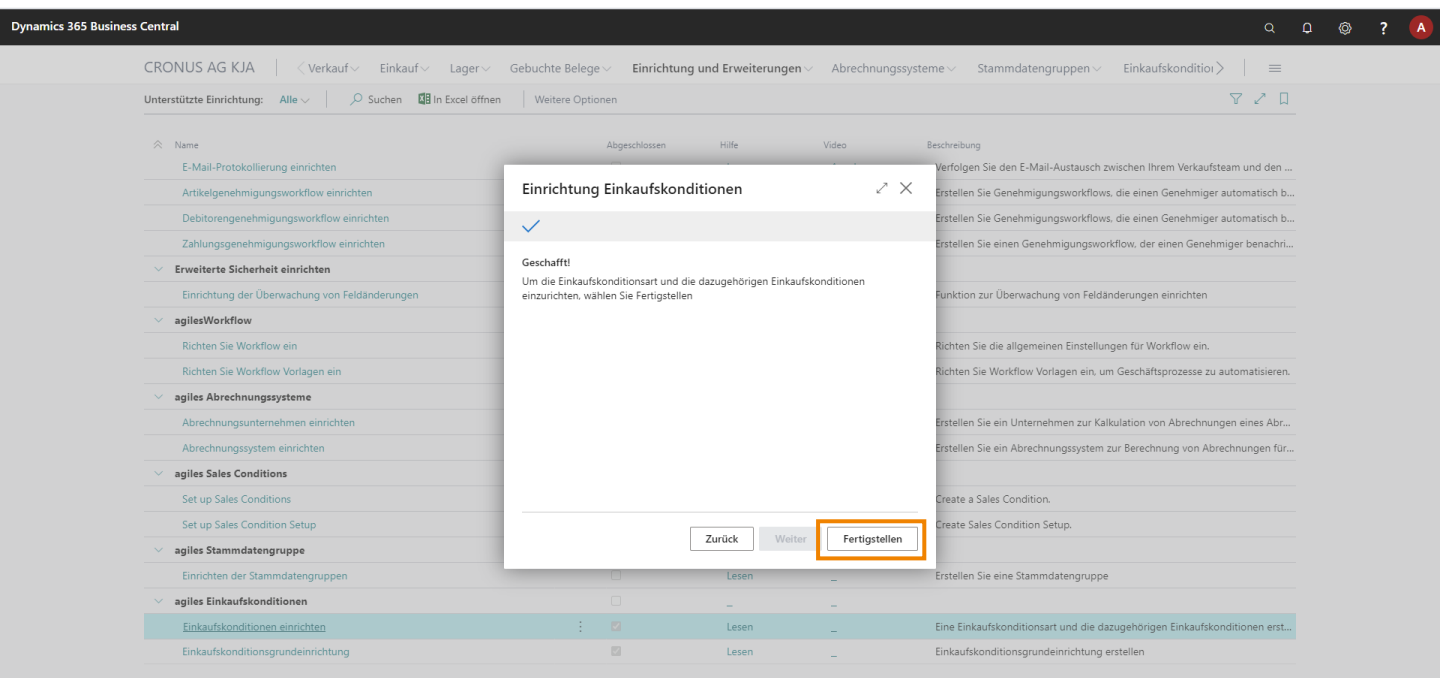
# Grundlegende Einrichtung

1) Klicken Sie auf Weiter



# Grundlegende Einrichtung

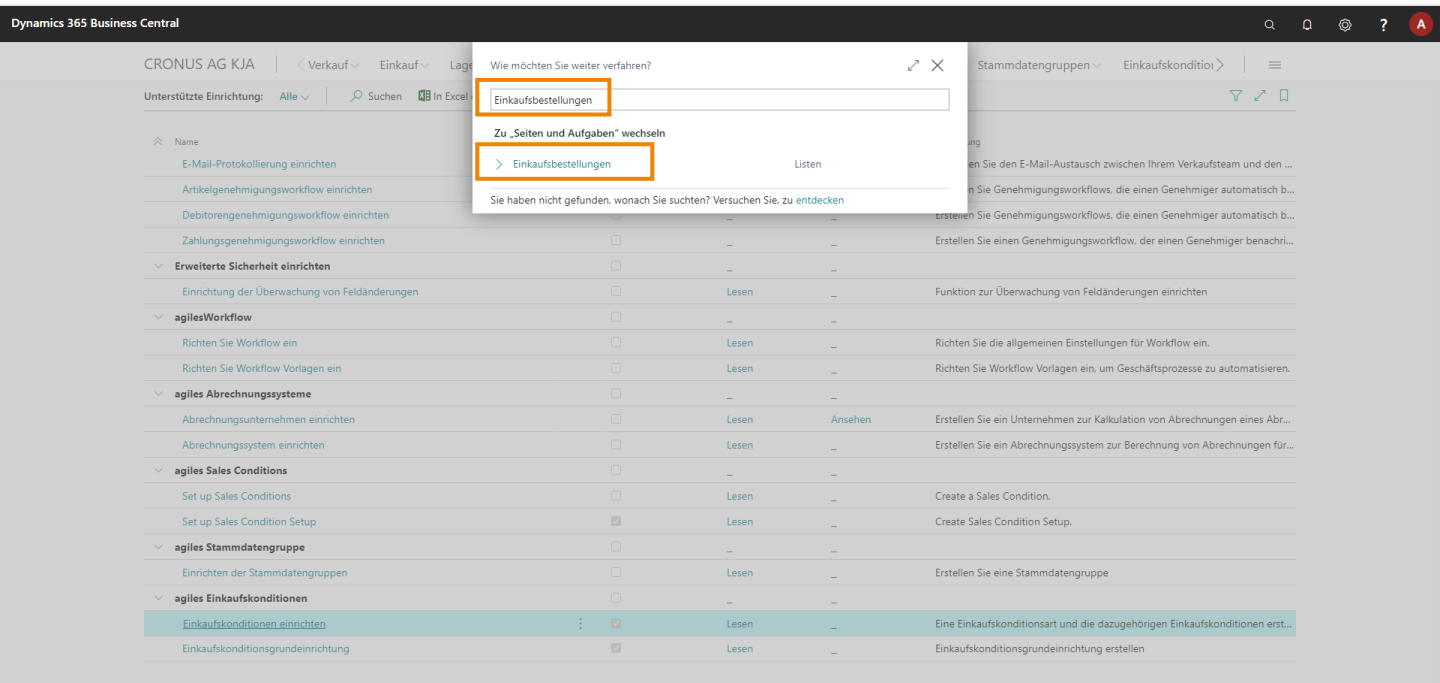
1) Klicken Sie auf Fertigstellen



# Erstellen einer Einkaufsbestellung

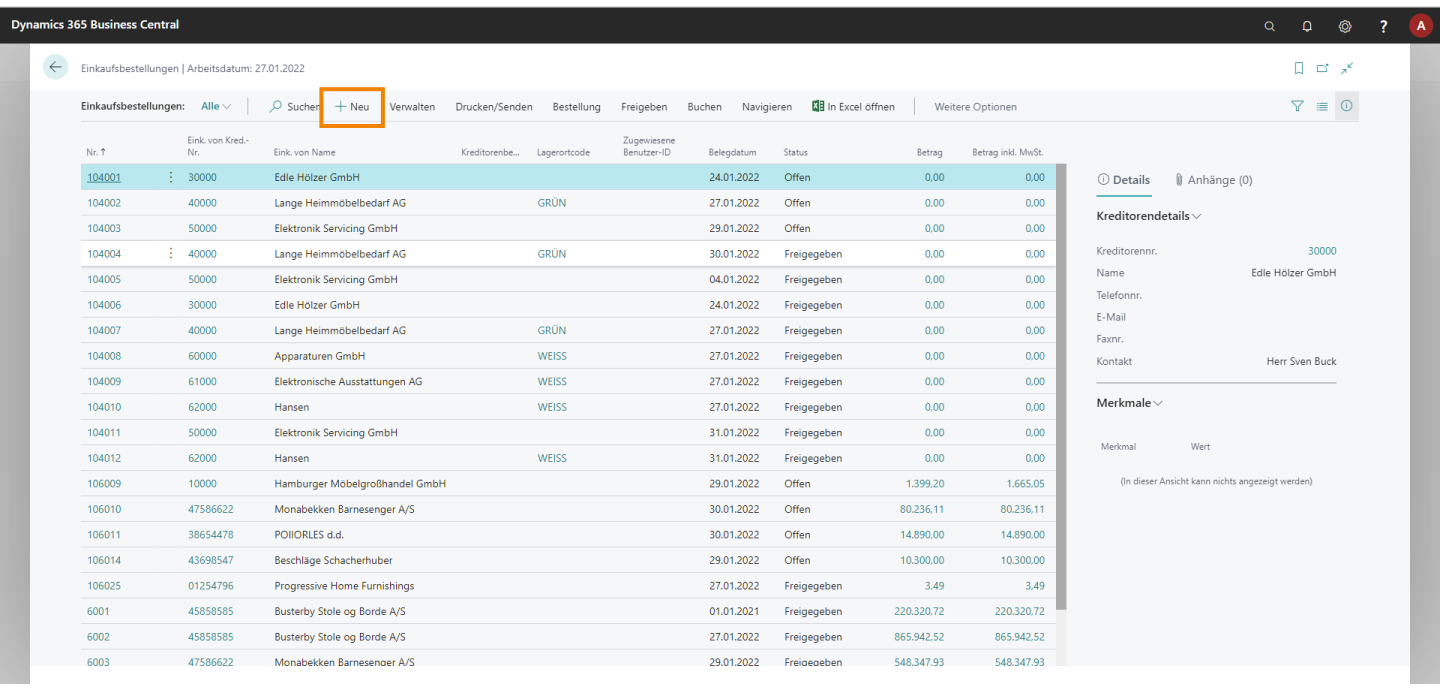
# Erstellen einer Einkaufsbestellung

1) Öffnen Sie „Was möchten Sie tun“ und suchen Sie nach Einkaufsbestellungen
2) Klicken Sie auf Einkaufsbestellungen



# Erstellen einer Einkaufsbestellung

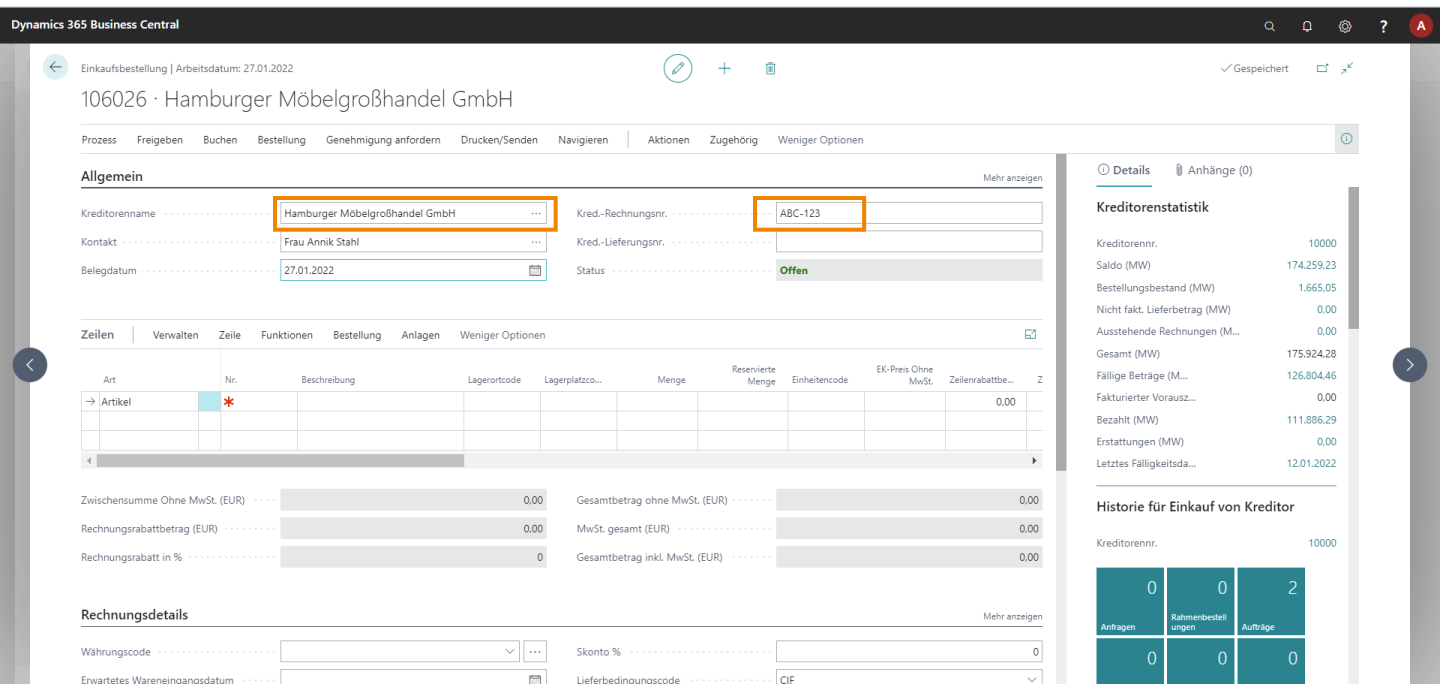
1) Klicken Sie auf +Neu



# Erstellen einer Einkaufsbestellung

## Allgemein

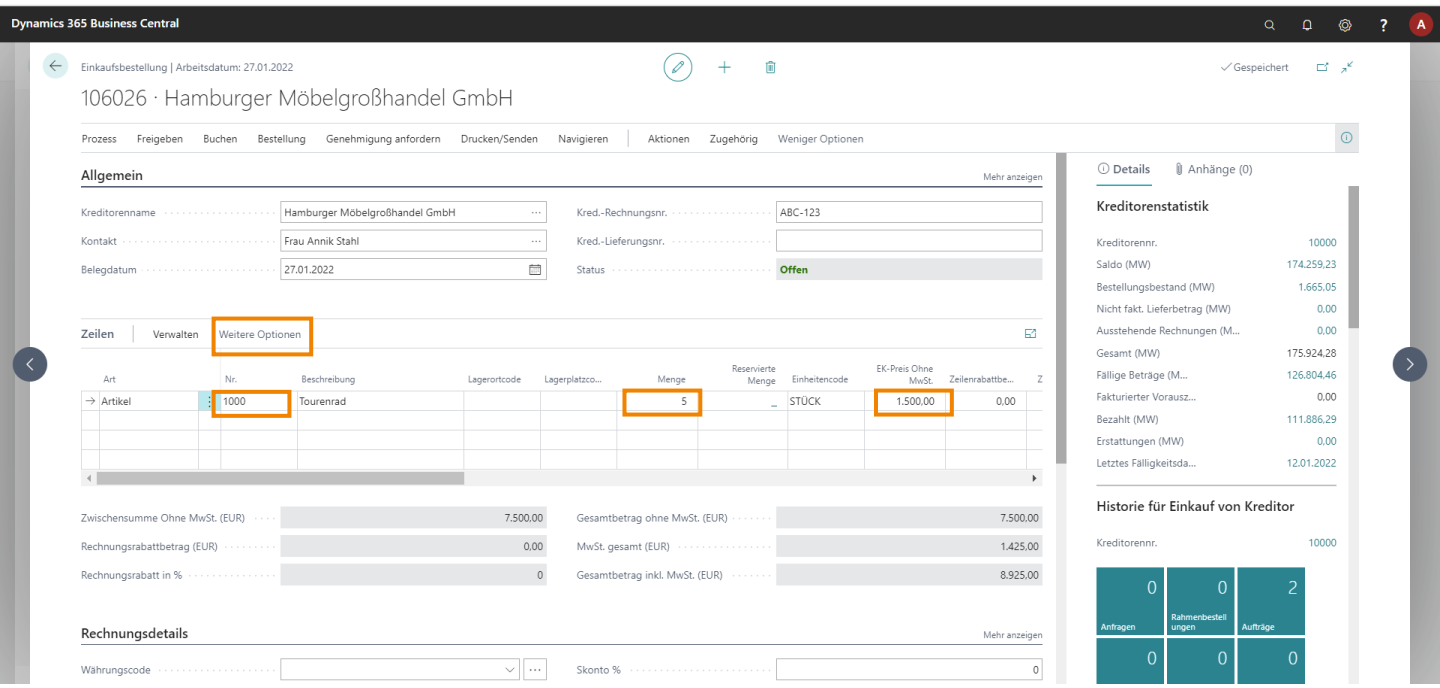
1) Klicken Sie in das Feld Kreditorenname und geben Sie 10000 ein
2) Klicken Sie in das Feld Kred.-Rechnungsnr. und geben Sie abc-123 ein



# Erstellen einer Einkaufsbestellung

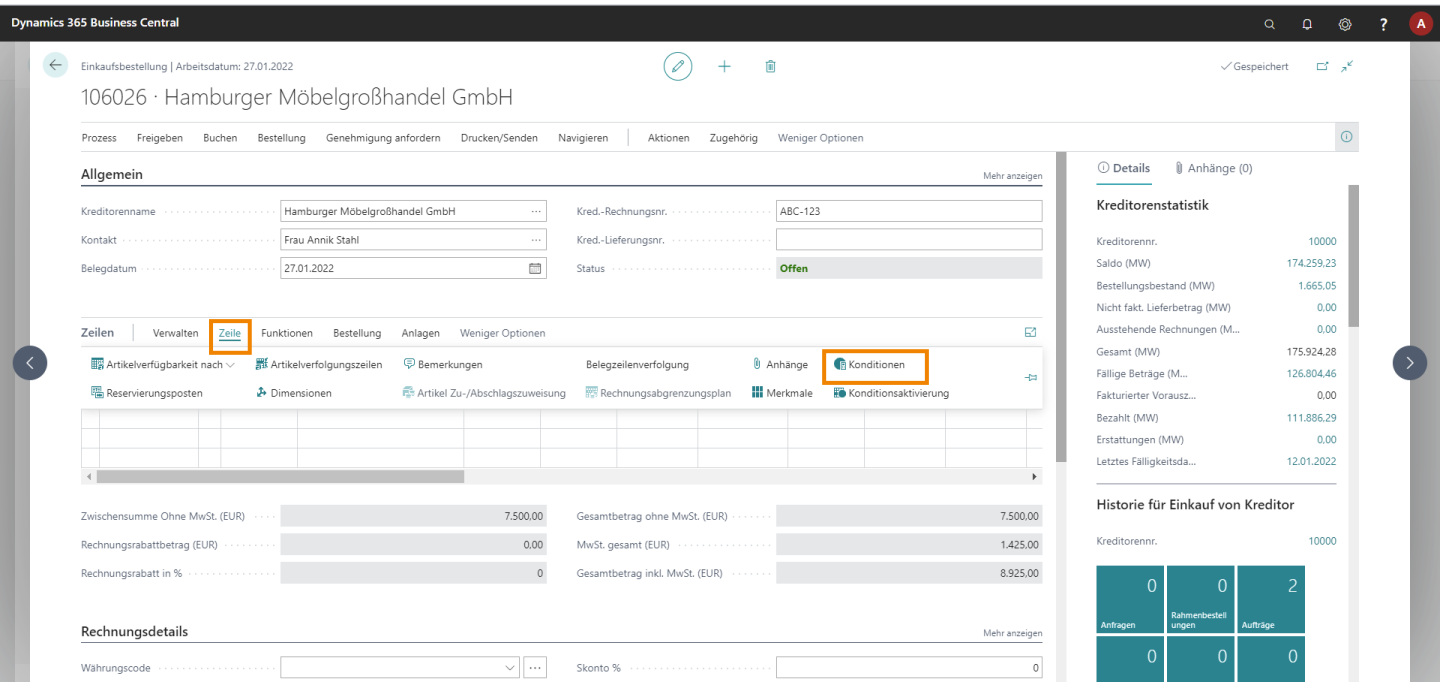
## Zeilen

1) Klicken Sie in das Feld Nr. und geben Sie 1000 ein
2) Klicken Sie in das Feld Menge und geben Sie 5 ein
3) Klicken Sie in das Feld EK-Preis Ohne MwSt. und geben Sie 1500 ein
4) Klicken Sie auf Weitere Optionen



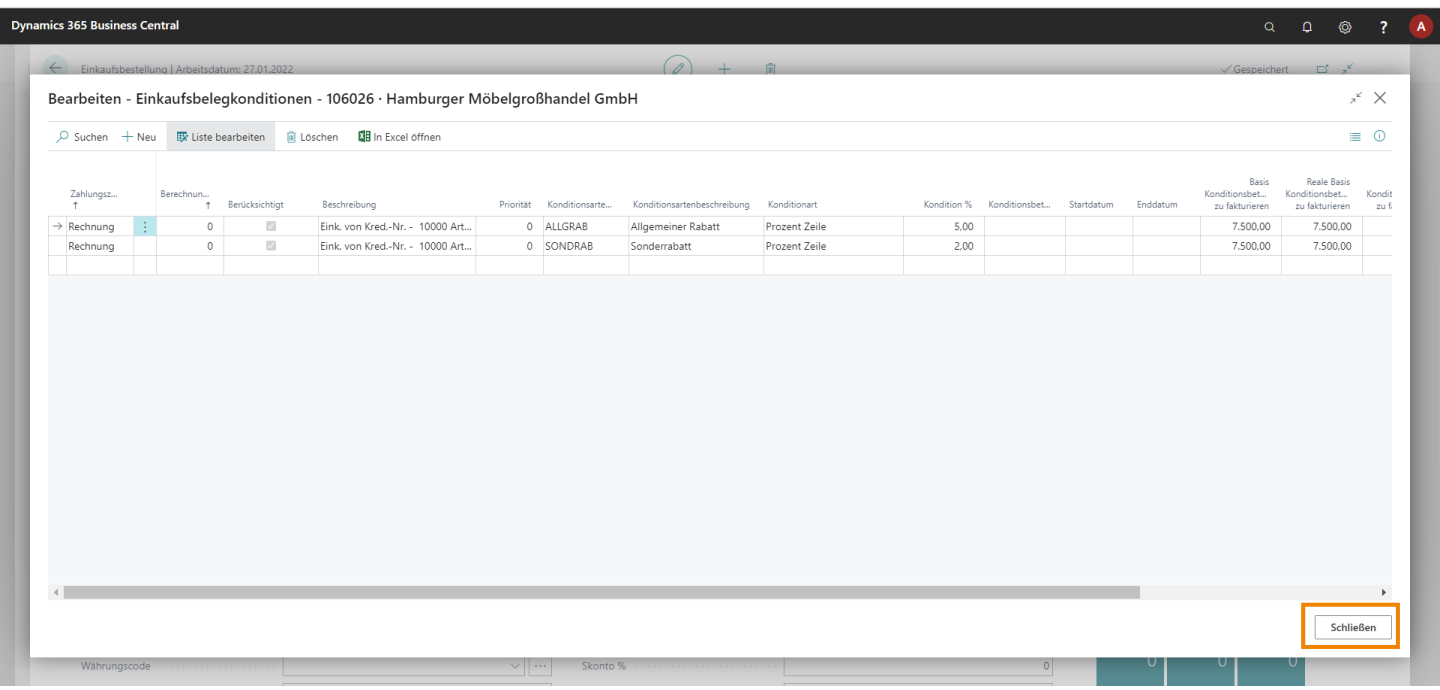
# Erstellen einer Einkaufsbestellung

1) Klicken Sie auf Zeile, Konditionen



# Erstellen einer Einkaufsbestellung

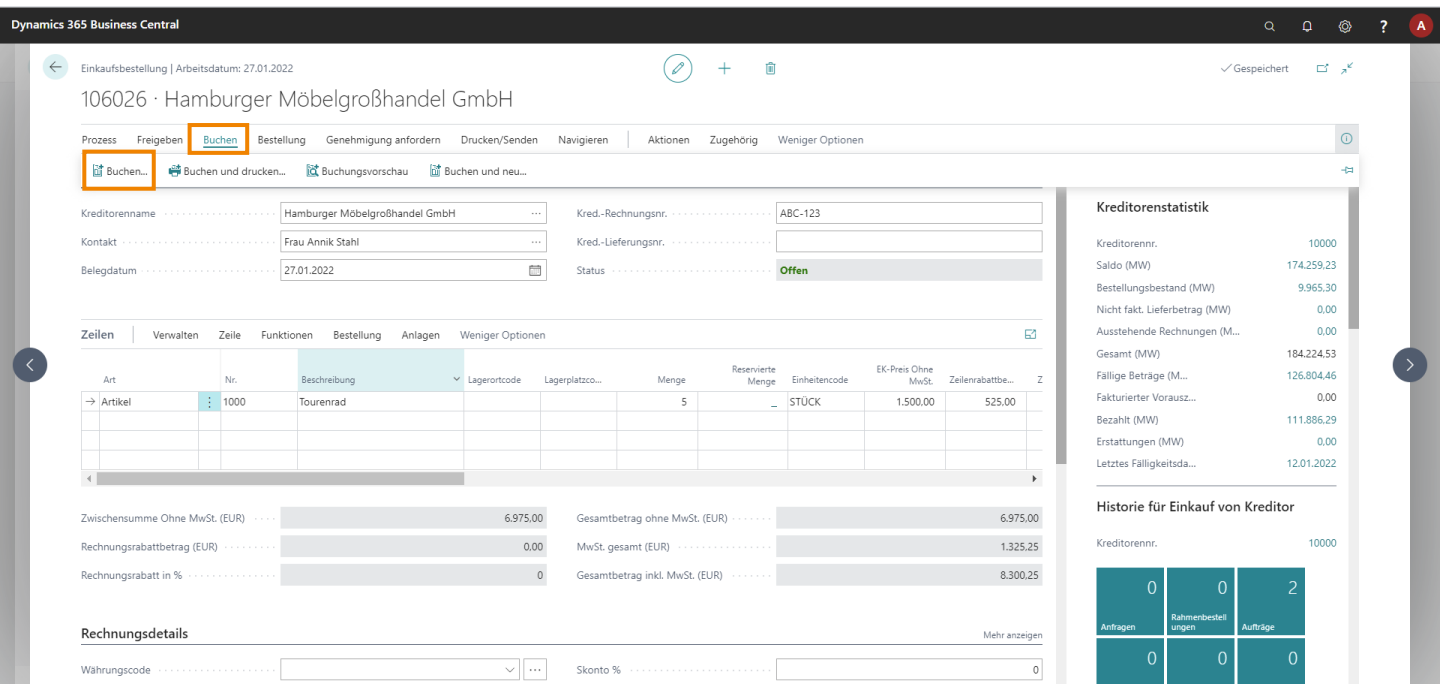
1) Hier sehen Sie nun die Übersicht über Ihre Konditionen
2) Sie sehen Ihre eingerichteten Rabatte in Höhe von 5% und 2%
3) Klicken Sie auf Schließen



# Buchen einer Einkaufsbestellung

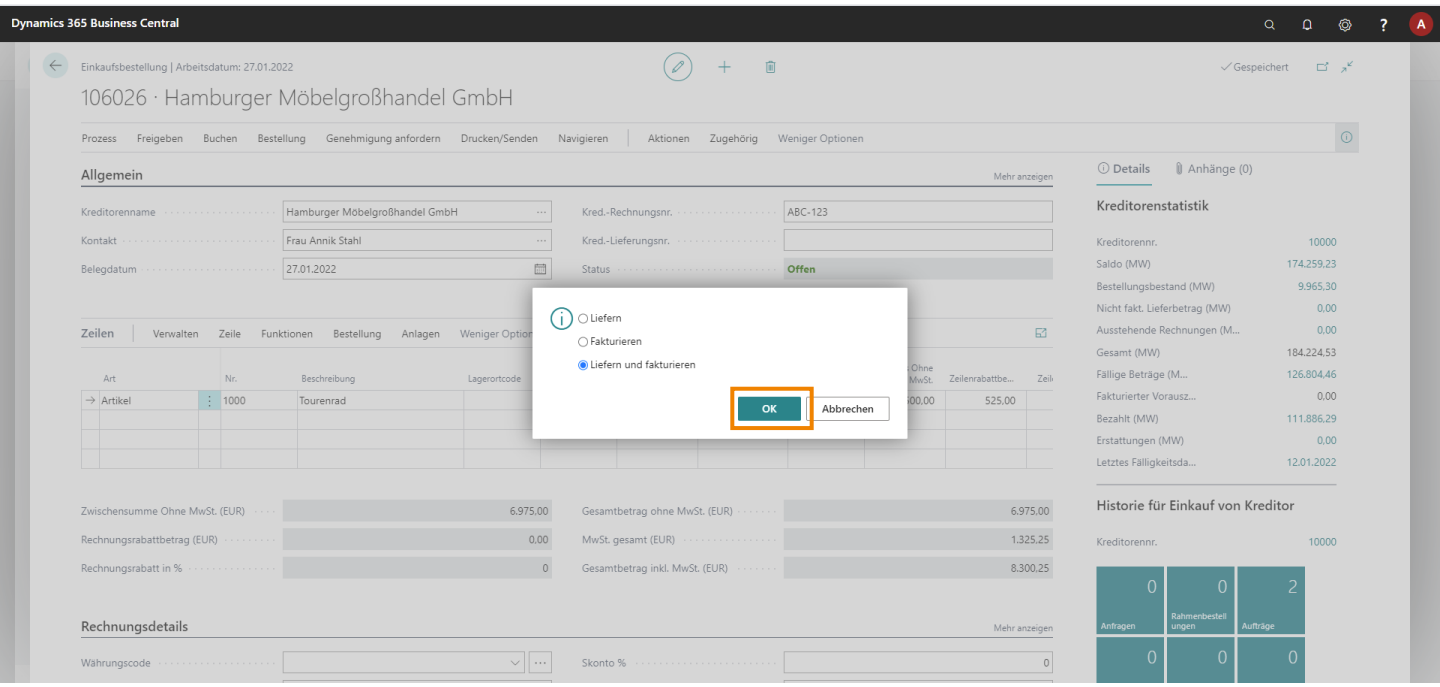
# Buchen einer Einkaufsbestellung

1) Klicken Sie auf Buchen
2) Klicken Sie auf Buchen



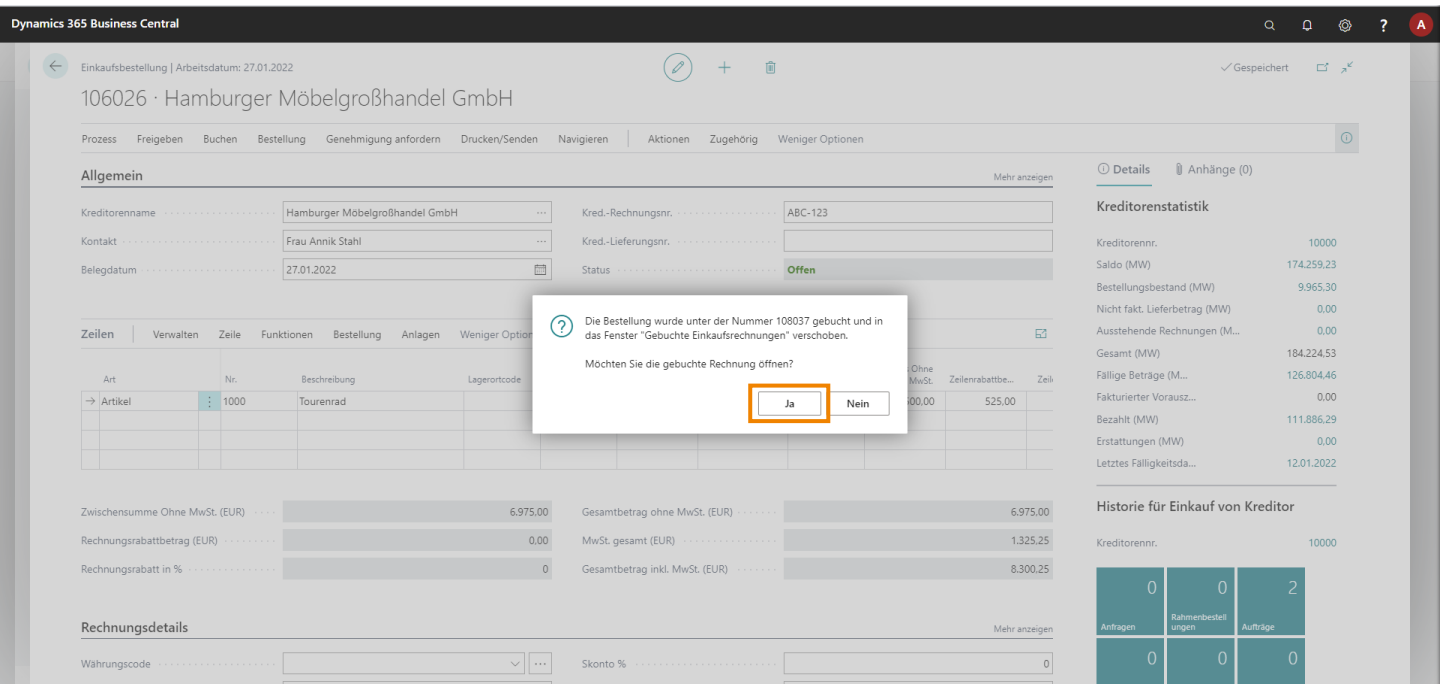
# Buchen einer Einkaufsbestellung

1) Wählen Sie Liefern und fakturieren aus
2) Klicken Sie auf OK



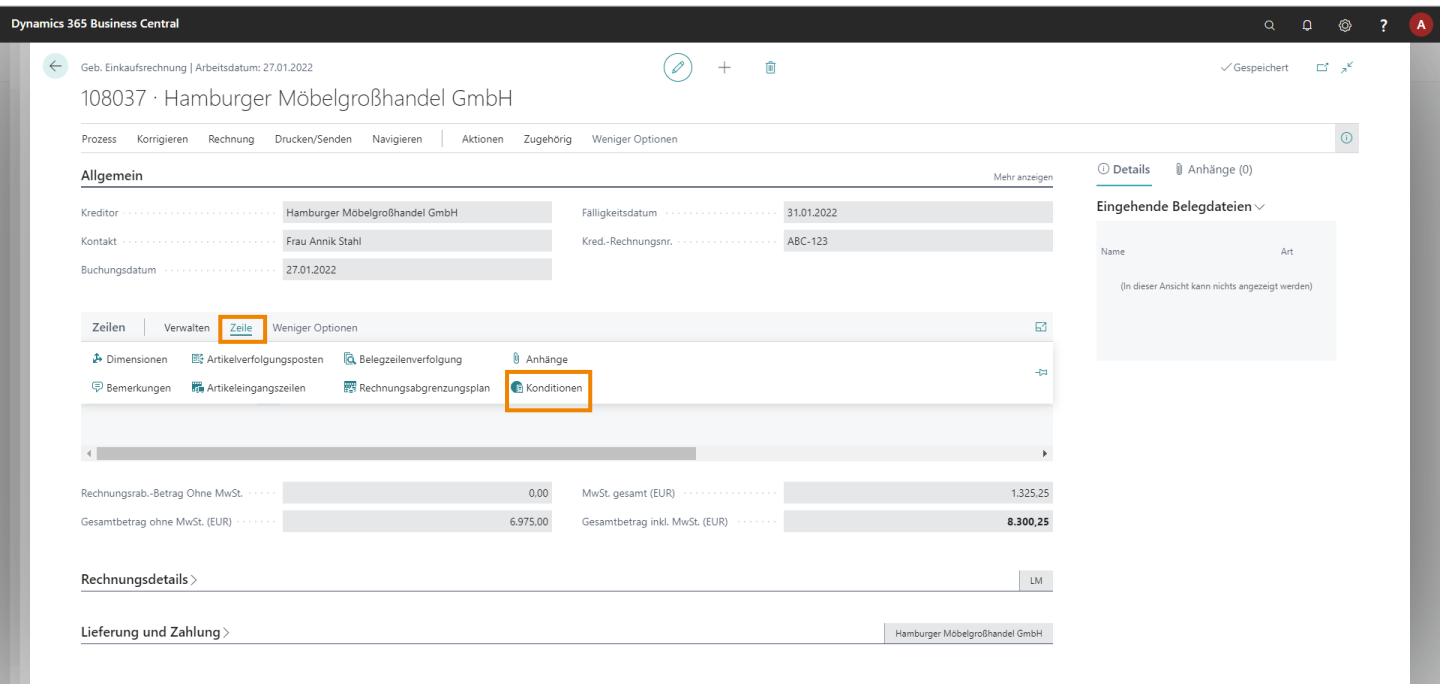
# Buchen einer Einkaufsbestellung

1) Klicken Sie auf Ja



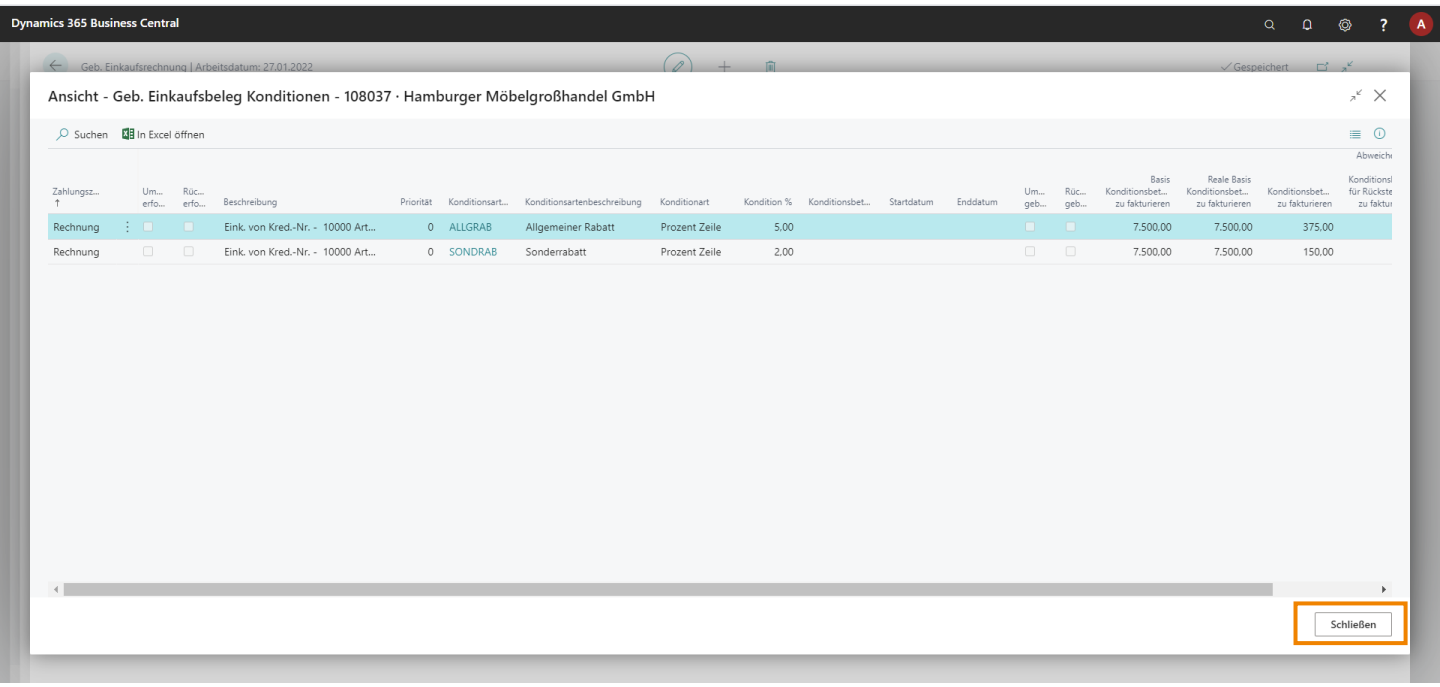
# Buchen einer Einkaufsbestellung

1) Sie können sehen, dass der Zeilenrabatt 7% beträgt
2) Klicken Sie auf Zeile, Konditionen



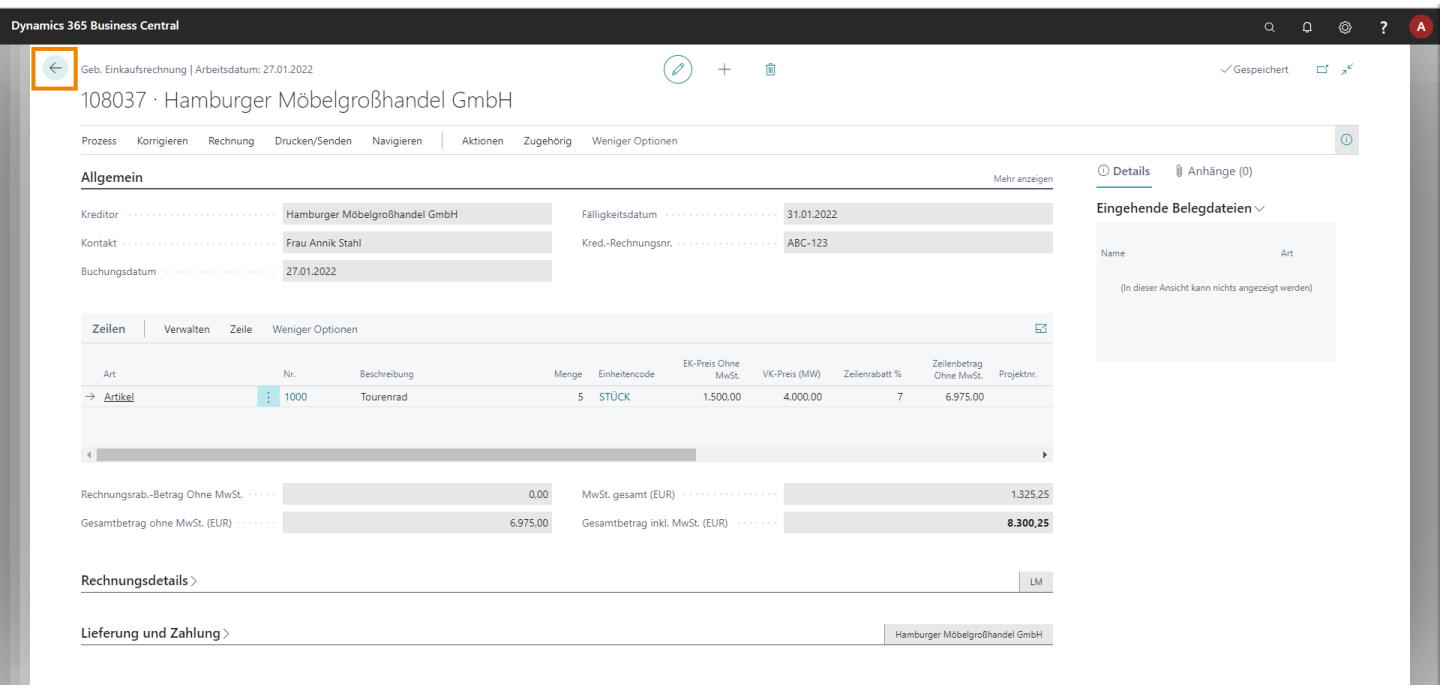
# Buchen einer Einkaufsbestellung

1) Sie sehen nun die Übersicht über Ihre Konditionen in Höhe von 5% und 2%
2) Klicken Sie auf Schließen



# Buchen einer Einkaufsbestellung

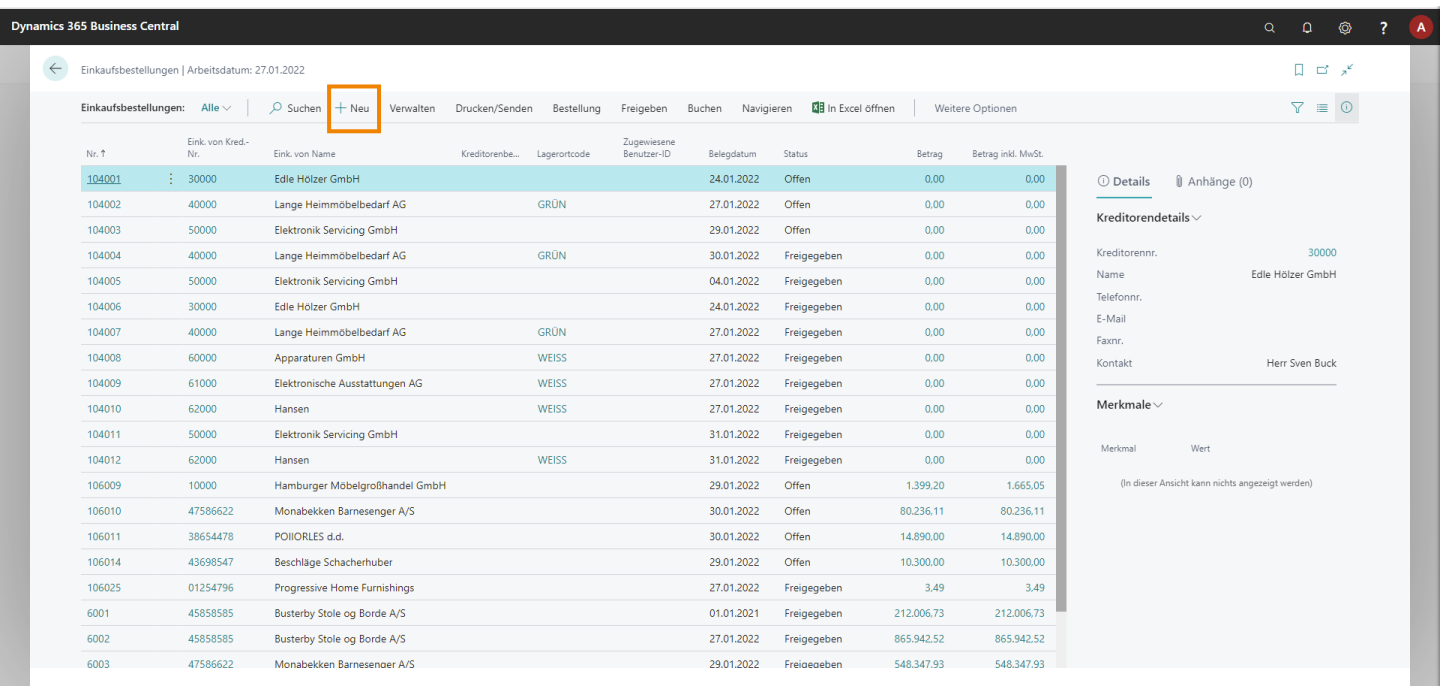
1) Gehen Sie eine Seite zurück



# Erstellen einer zweiten Einkaufsbestellung

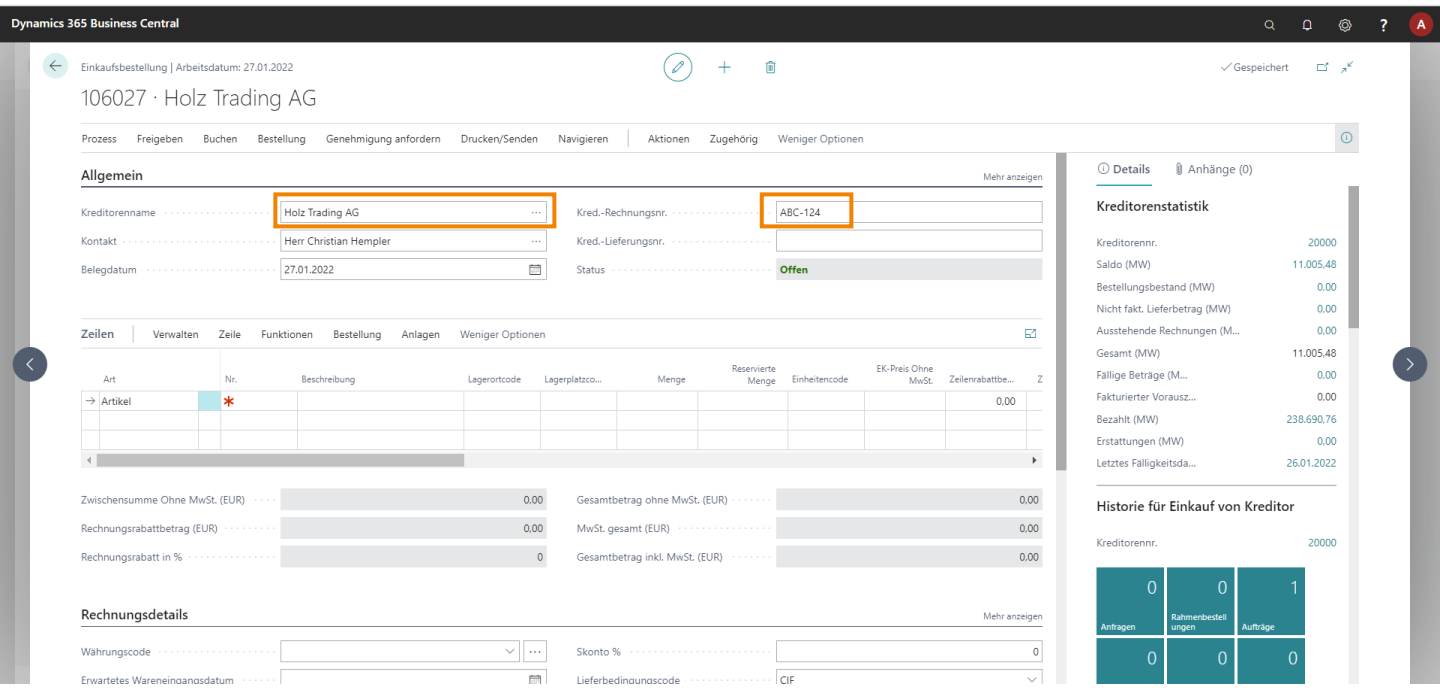
# Erstellen einer zweiten Einkaufsbestellung

1) Klicken Sie auf +Neu



# Erstellen einer zweiten Einkaufsbestellung

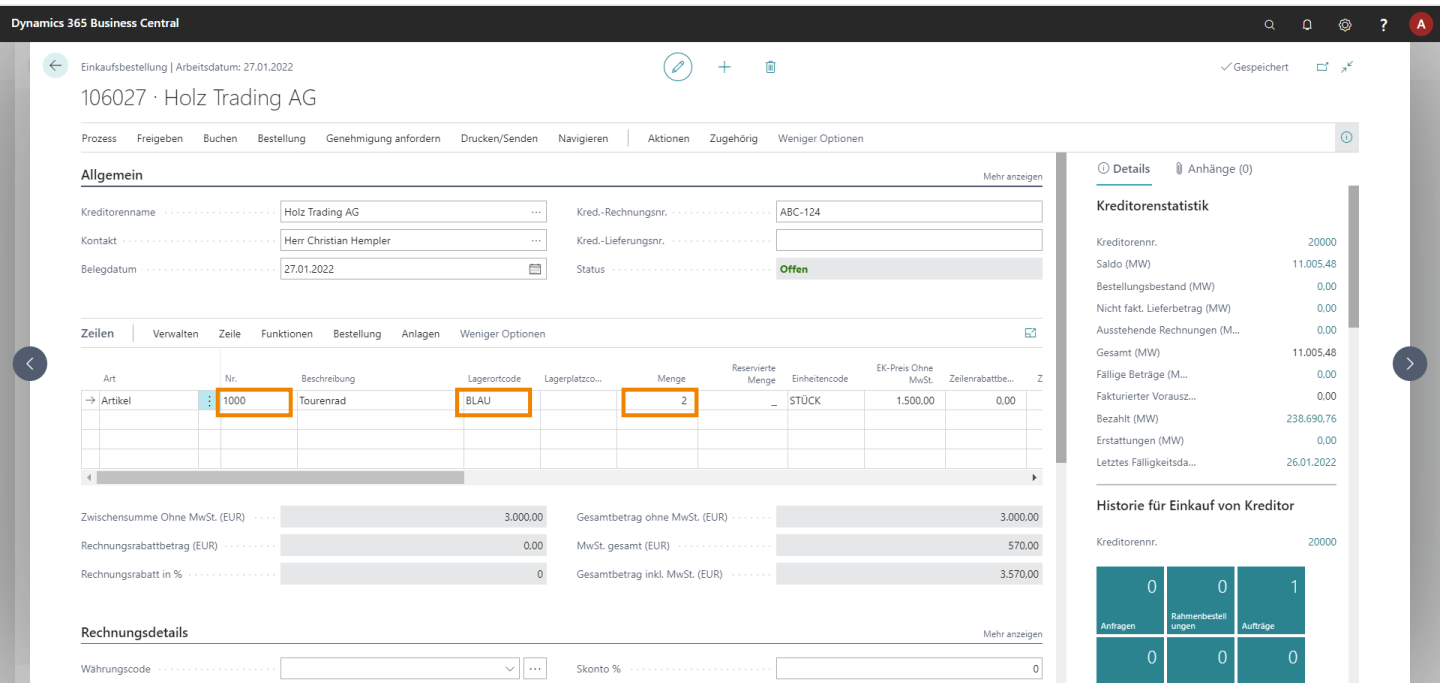
1) Klicken Sie in das Feld Kreditorenname und geben Sie 20000 ein
2) Klicken Sie in das Feld Kred.-Rechnungsnr. und geben Sie abc-124 ein



# Erstellen einer zweiten Einkaufsbestellung

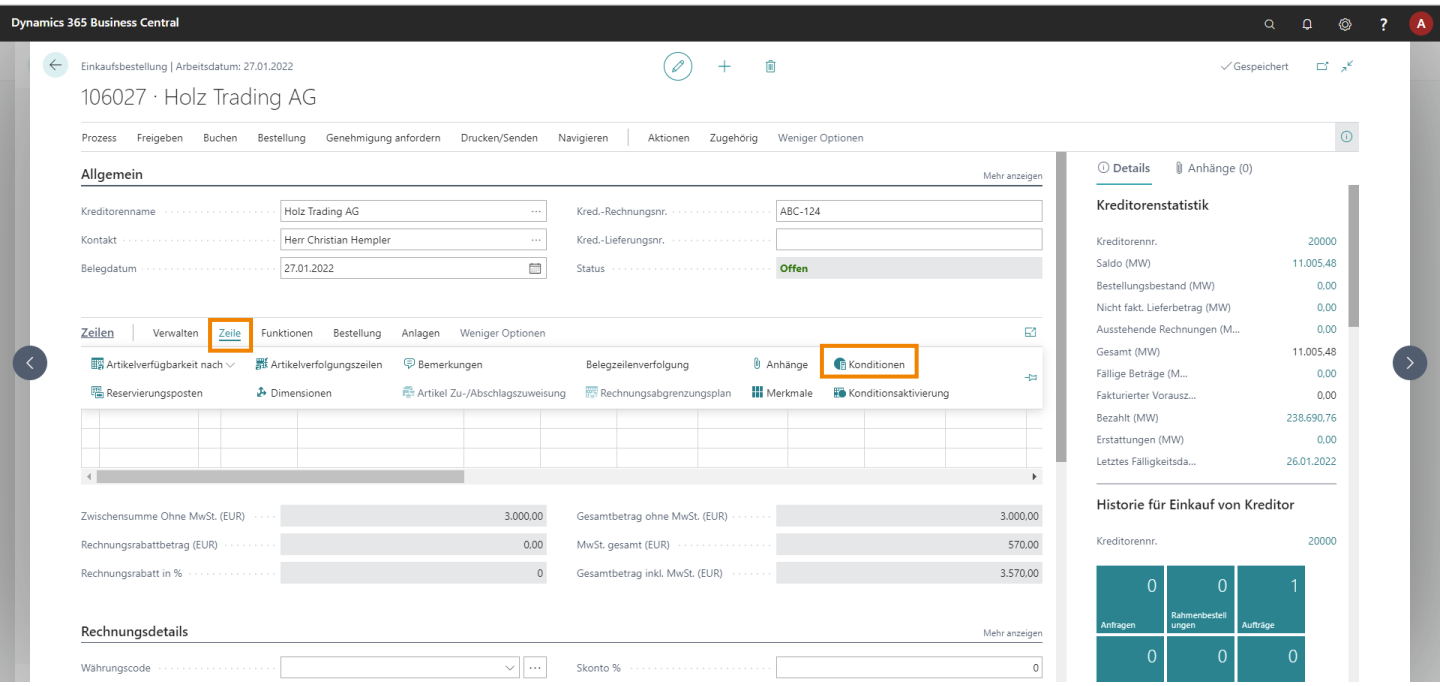
## Zeilen

1) Klicken Sie in das Feld Nr. und geben Sie 1000 ein
2) Klicken Sie in das Feld Lagerortcode und geben Sie BLAU ein
3) Klicken Sie in das Feld Menge und geben Sie 2 ein



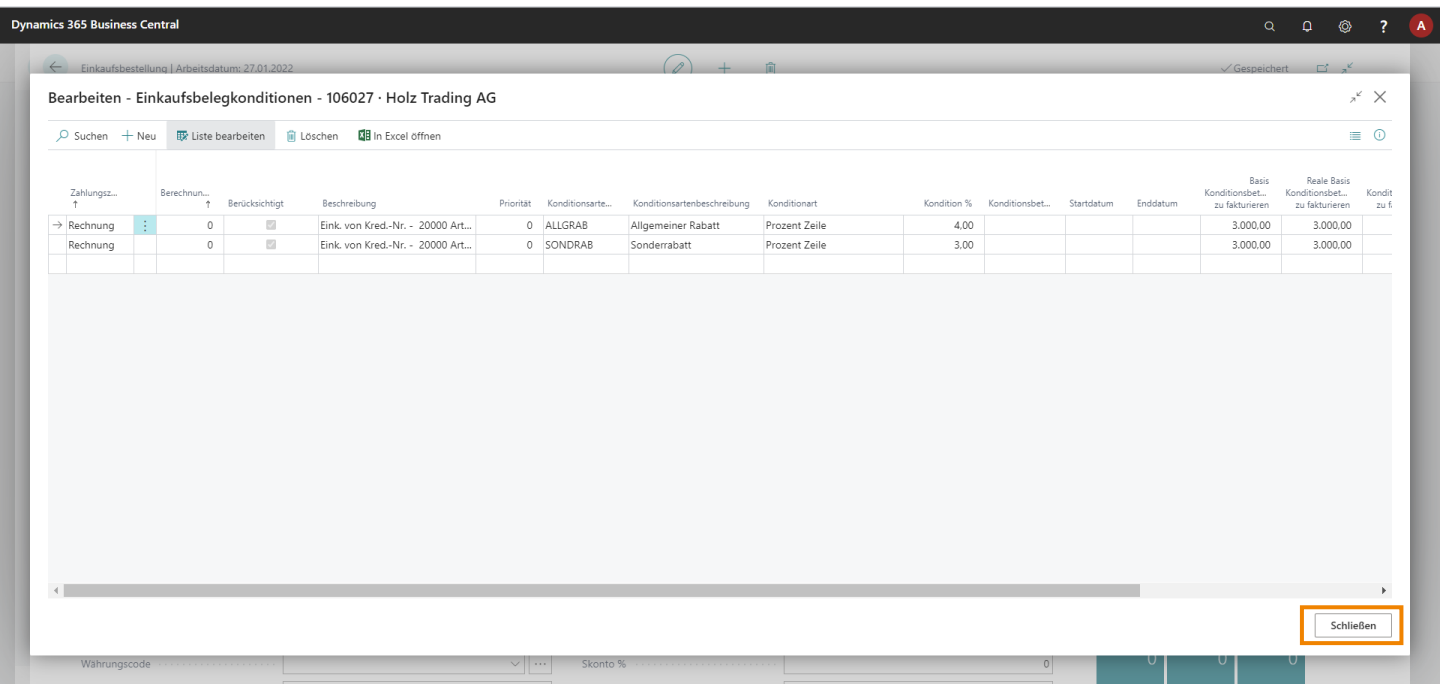
# Erstellen einer zweiten Einkaufsbestellung

1) Klicken Sie auf Zeile, Konditionen



# Erstellen einer zweiten Einkaufsbestellung

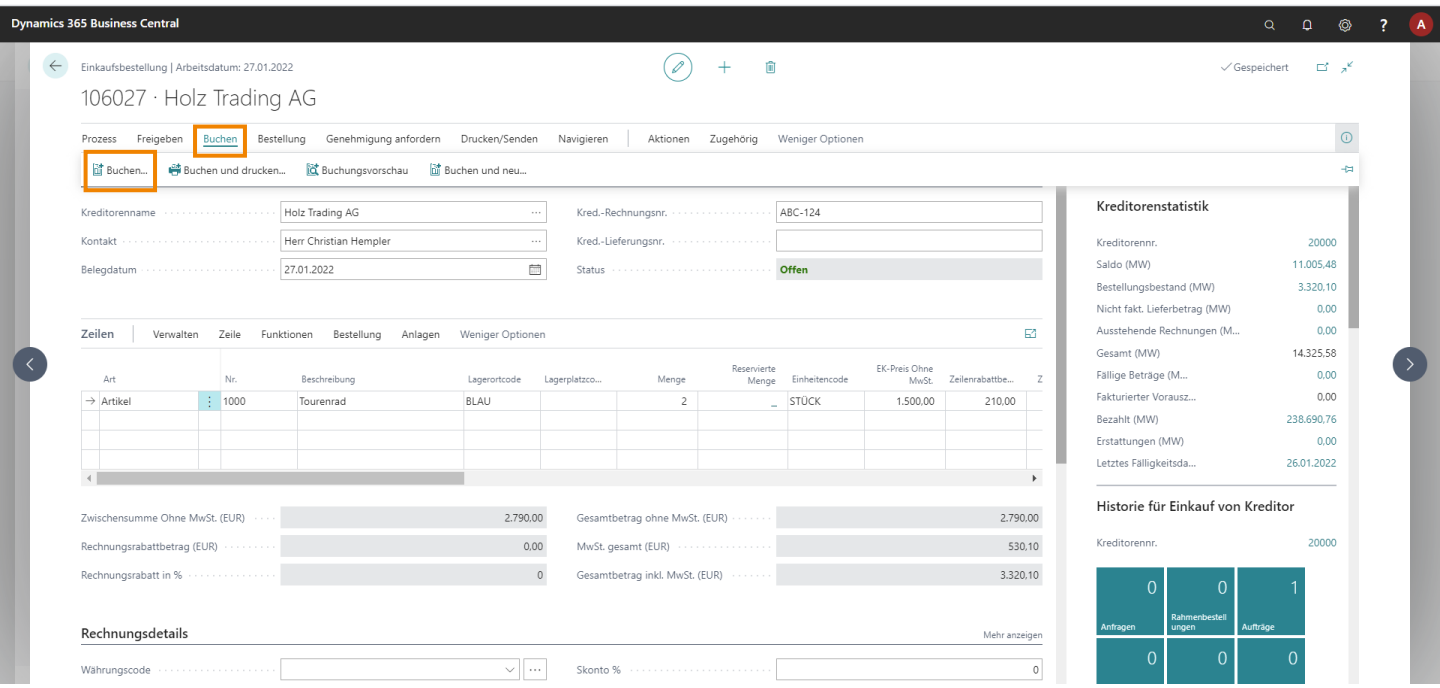
1) Sie sehen die Übersicht über Ihre Konditionen in Höhe von 4% und 3%
2) Klicken Sie auf Schließen



# Buchen der zweiten Einkaufsbestellung

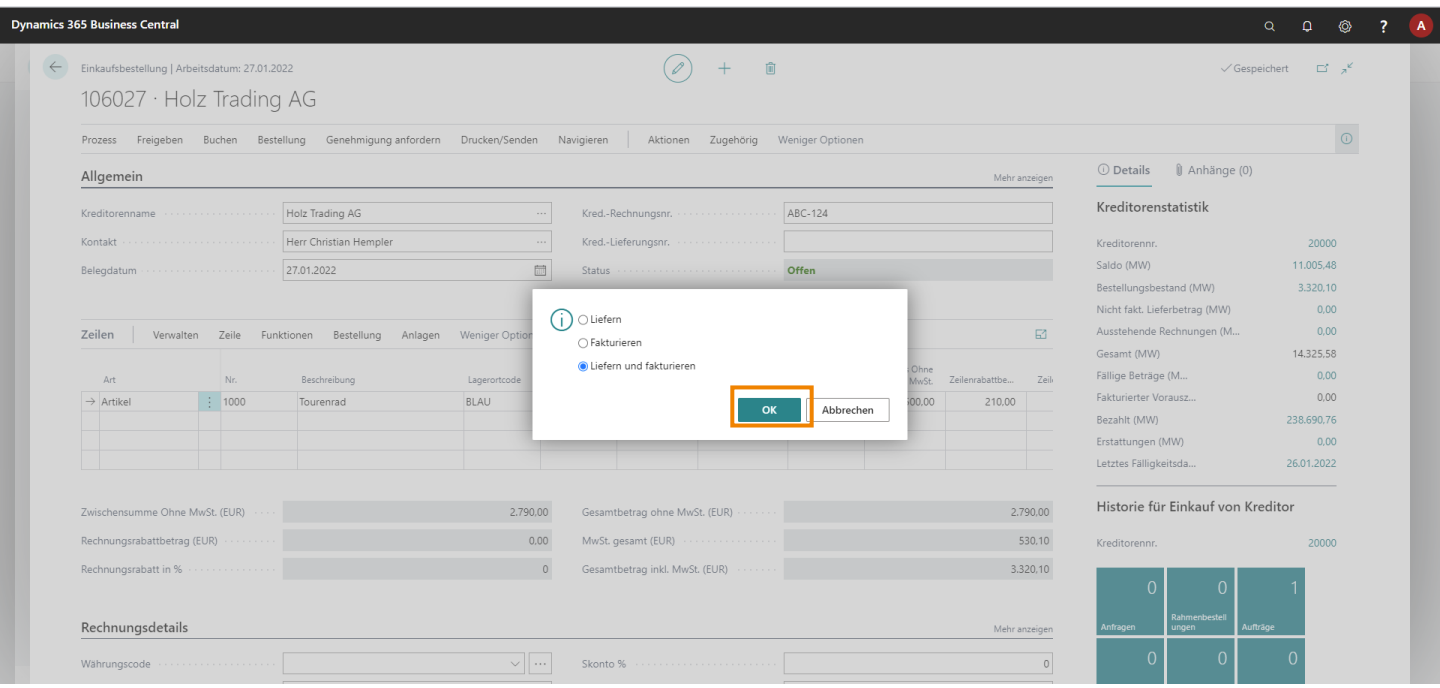
# Buchen der zweiten Einkaufsbestellung

1) Klicken Sie auf Buchen
2) Klicken Sie auf Buchen



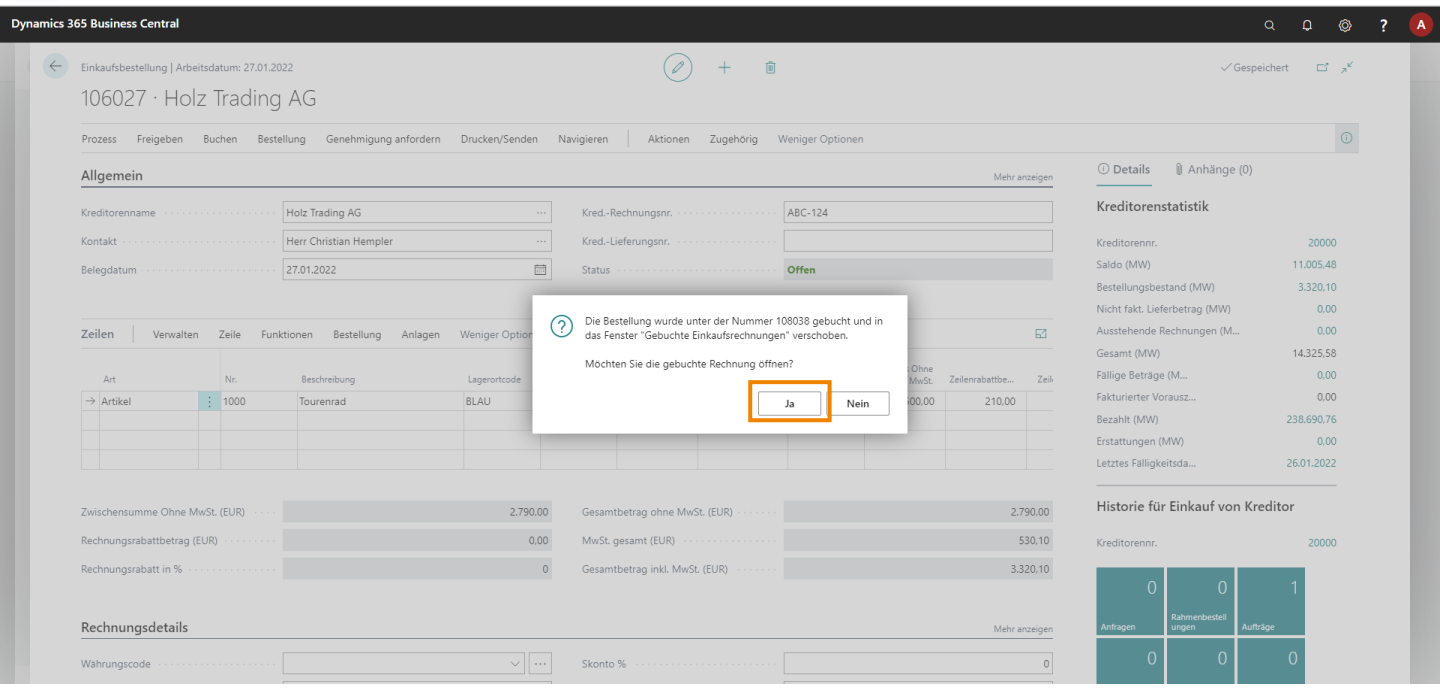
# Buchen der zweiten Einkaufsbestellung

1) Wählen Sie Liefern und fakturieren aus
2) Klicken Sie auf OK



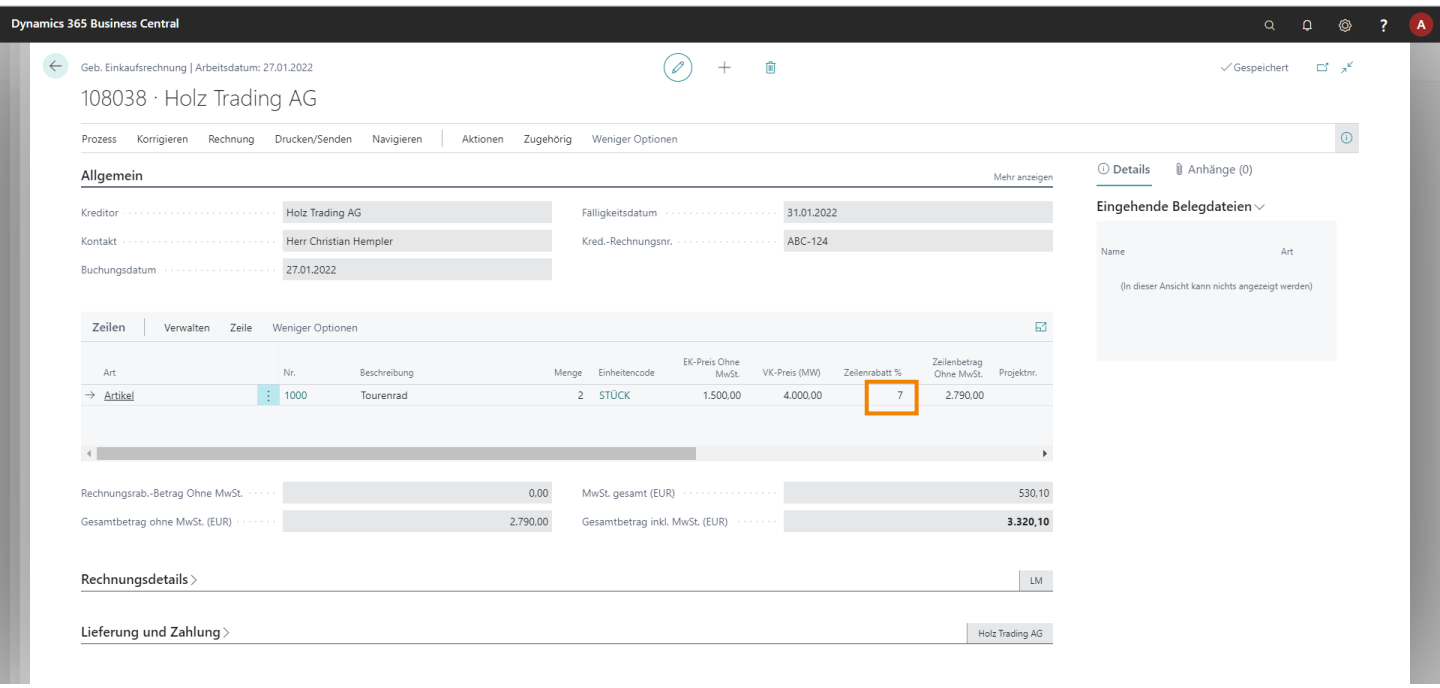
# Buchen der zweiten Einkaufsbestellung

1) Klicken Sie auf Ja



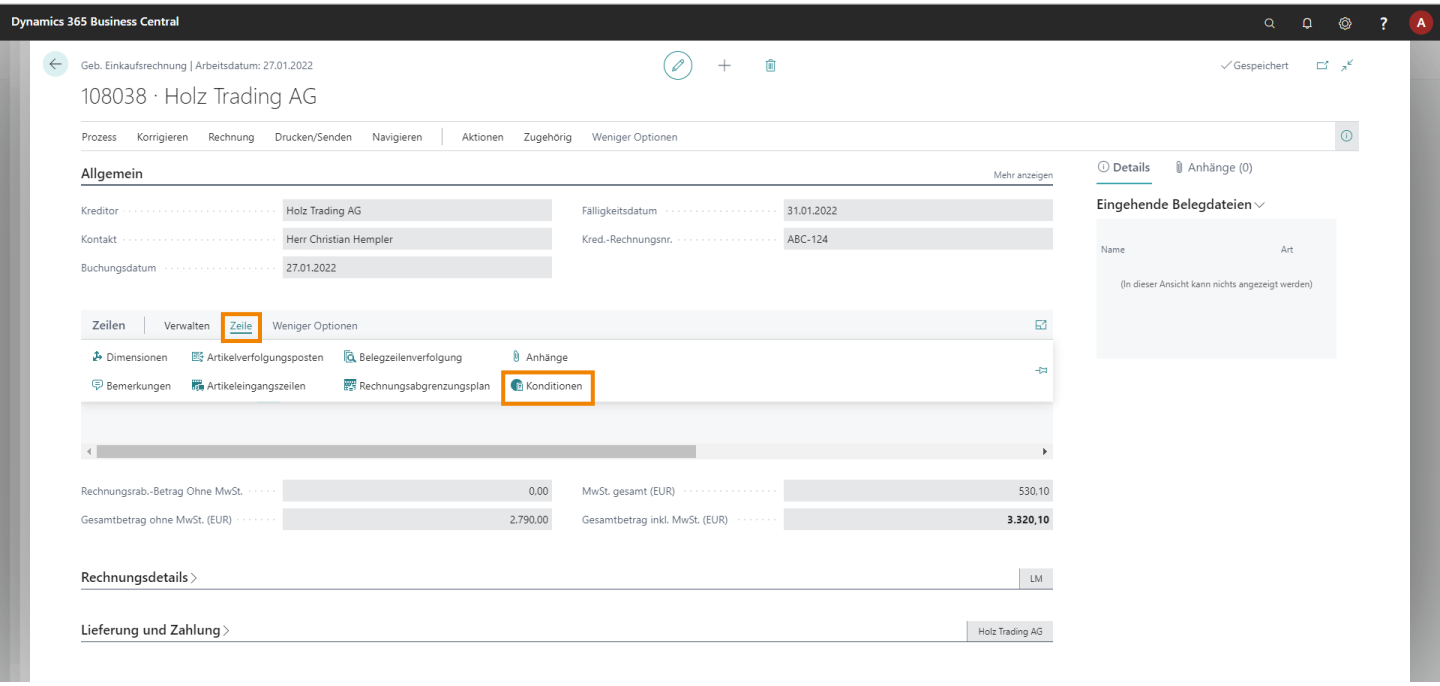
# Buchen der zweiten Einkaufsbestellung

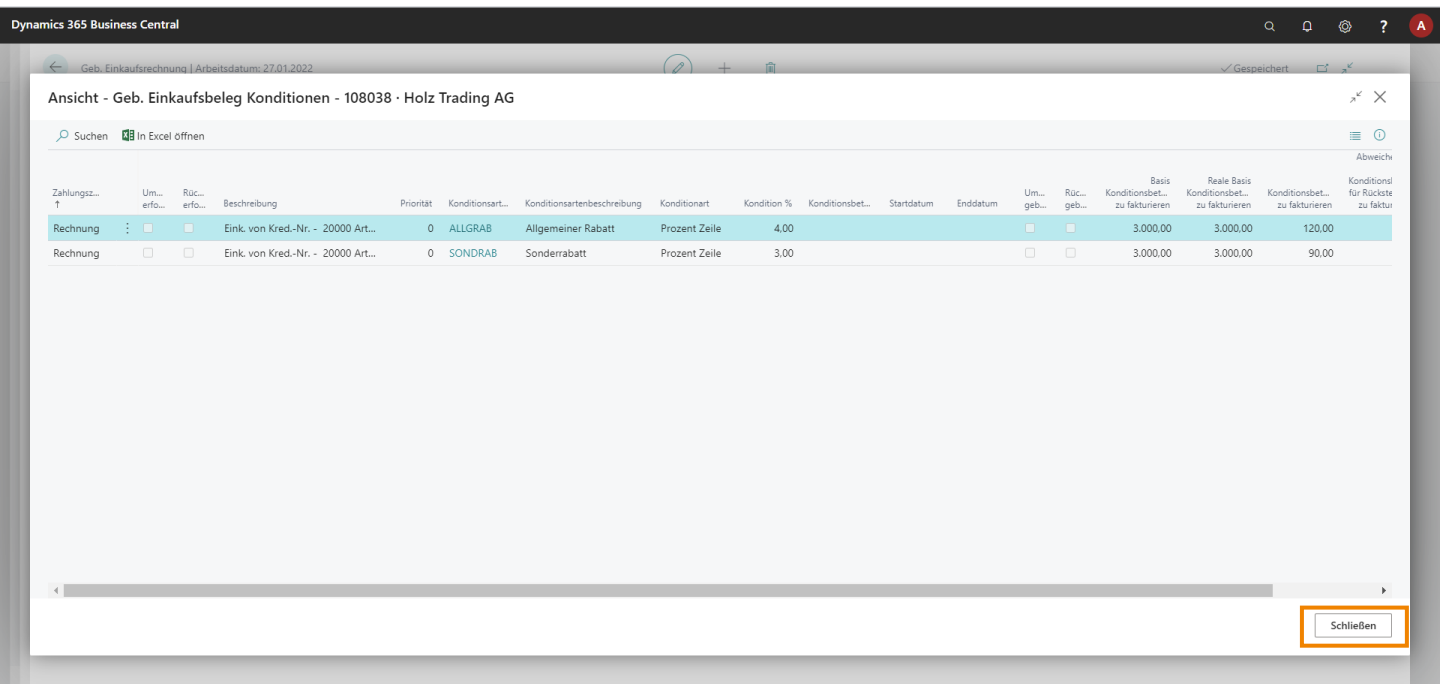
1) Sie können sehen, dass der Zeilenrabatt 7% beträgt



# Buchen der zweiten Einkaufsbestellung

1) Klicken Sie auf Zeile
2) Klicken Sie auf Konditionen



# Buchen der zweiten Einkaufsbestellung

1) Sie sehen die Übersicht über Ihre Konditionen in Höhe von 4% und 3%
2) Klicken Sie auf Schließen