Belege verarbeiten

Nach dem Erfassen des Belegs finden grundsätzlich alle weiteren Schritte und Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Fakturierung bei der Verarbeitung des Belegs statt. Über die Verarbeitung können Sie Belege erstellen, den Status verändern, den Beleg an die nächste Fakturierungsstufe übergeben, Stichwörter vergeben usw.

>> Mein Schreibtisch - Fakturierung

Tätigkeiten, die über die Verarbeitung eines Belegs durchgeführt werden können, sind z. B.:

- Angebote, Lieferscheine und Rechnungen schreiben
- Rechnungsprüfung: Freigabe der Rechnung vor der Fakturierung
- Rechnungen stornieren
- interne Auftragsabwicklung
- mehrere Lieferscheine in eine Rechnung zusammenführen
- Buchungsdatei für die Finanzbuchhaltung bereitstellen
- Zahlungsdatei für die Bank bereitstellen (Zahlungsverkehr)
- Mitgliedsbeiträge einziehen

In den Einstellungen zum Fakturierungsbuch legen Sie fest, welche Belege und somit welche dieser Tätigkeiten im gewählten Fakturierungsbuch eine Rolle spielen. So erhalten Sie eine auf Ihre Anforderungen abgestimmte und komfortable Fakturierung.

Gesteuert wird die Fakturierung über die Änderung des Status des Belegs im Laufe der Verarbeitung. Um z. B. eine Rechnung zu erstellen, beginnen Sie zunächst die einzelnen Rechnungspositionen zu erfassen, die Rechnung befindet sich im Status **In Vorbereitung**. Haben Sie die Rechnung fertig, setzen Sie sie auf **Fakturiert**, drucken Sie aus und senden Sie Ihrem Kunden zu. Hat Ihr Kunde bezahlt, vergeben Sie den Status **Bezahlt**. Versäumt Ihr Kunde jedoch die Zahlung, können Sie die Rechnung an die Belegart **Mahnung** übergeben und so die Mahnung erstellen und weiterverfolgen.

Bei der Verarbeitung führt Sie ein Assistent in vier Schritten durch den Vorgang. Im ersten Schritt wählen Sie aus, welche der zuvor erstellen Belege und welche Positionen innerhalb der Belege verarbeitet werden sollen. Im zweiten Schritt setzen Sie die Belege auf einen anderen Status und bestimmen so, welche Art der Verarbeitung durchgeführt werden soll. Neben der Änderung des Status können Sie zeitgleich weitere Aktionen, z. B. das Erstellen der Zahlungsdatei anstoßen. Im dritten Schritt werden ggf. weitere notwendige Angaben für die Verarbeitung vorgenommen. Sind keine weiteren Angaben notwendig, wird der dritte Schritt übersprungen (hellgraue Anzeige des Schritts) und die Verarbeitung direkt gestartet. Im vierten Schritt wird das Ergebnis der Verarbeitung dargestellt. Eventuell aufgetretene Fehler oder Hinweismeldungen werden hier protokolliert.

- Schritt 1: Zu verarbeitende Belege und Positionen auswählen/selektieren
- Schritt 2: Belege verarbeiten - Status ändern
- Schritt 3: Dokument anfügen
- Schritt 4: Angaben zu Folgebelegen
- Schritt 5: Verarbeitung und Ergebnis

Schritt 1: Zu verarbeitende Belege und Positionen auswählen/selektieren

Aus der Fakturierungsübersicht heraus starten Sie über **Verarbeiten** [ALT+V] die weitere Verarbeitung des ausgewählten Belegs. Ist nur ein Beleg mit einer Position zu verarbeiten, wird dieser erste Schritt übersprungen. Möchten Sie mehrere Belege in einem Arbeitsschritt verarbeiten, dann filtern Sie in der Übersicht bitte auf die gewünschten Belege und wählen Sie aus dem Infobereich die Aktion **Angezeigte Belege verarbeiten** aus. Die Aktion ist nur dann möglich, wenn in der Anzeige alle Belege dieselbe Belegart und denselben Status haben. Es werden alle gefilterten Belege für die Verarbeitung vorgeschlagen, wobei Sie auch nachträglich noch die Möglichkeit haben, einzelne Belege von der Verarbeitung auszuschließen.

Feld	Beschreibung
Alle Datensätze aus-/abwählen	Beim Aufruf des Verarbeitens sind alle Belege ausgewählt (Haken gesetzt). Entfernen Sie den Haken, sind alle Belege abgewählt. Möchten Sie einzelne Belege aus- bzw. abwählen, ist dies in der Tabelle der Belege weiter unten möglich.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es ist nicht notwendig zuvor festzulegen, in welcher Spalte der Übersicht gesucht werden soll. Es werden alle Spalten durchsucht und es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.
Tabelle der Belege	
In der Tabelle sind alle Belege aufgelistet, die Sie für die Verarbeitung ausgewählt haben. Sie können einzelne Belege ab- oder auswählen. Setzen bzw. entfernen Sie dazu durch einen Mausklick auf das Auswahlfeld oder durch Betätigung der Leertaste den Haken. Angehakte Belege werden verarbeitet.	
Tabelle der Positionen im ausgewählten Beleg	
Wenn Sie in der oberen Tabelle der Belege einen Beleg markiert haben, werden alle in diesem Beleg enthaltenen Positionen angezeigt. Sie können einzelne Positionen aus- oder abwählen. Setzen bzw. entfernen Sie dazu durch einen Mausklick auf das Auswahlfeld oder durch Betätigung der Leertaste den Haken. Angehakte Positionen werden verarbeitet. In einer Summenzeile am Ende der Tabelle wird zur Information die Gesamtsumme angezeigt. Die Summe bezieht sich auf die ausgewählten Positionen. Abgewählte oder gesperrte Positionen sind nicht enthalten.	

Schaltflächen	
Weiter	Mit Weiter gelangen Sie zum nächsten Schritt der Verarbeitung.
Abbrechen	Mit Abbrechen beenden Sie die Verarbeitung.

Schritt 2: Belege verarbeiten - Status ändern

Bei der Verarbeitung können Sie häufig gleich mehrere Arbeitsschritte kombinieren. Neben der Änderung des Status kann z. B. das Schreiben einer Rechnung mit gleichzeitiger Erstellung der Buchungsdatei für die Finanzbuchhaltung erfolgen. Zudem werden bestimmte Arbeitsschritte bei bestimmten Schritten automatisch durchgeführt, z. B. kann das Schreiben eines Lieferscheins mit der Überführung des Beleges in eine Rechnung kombiniert werden, wobei automatisch der Lieferschein auf den Status Ausgeliefert gesetzt wird.

<table>
<tr><th>Aktion</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Berechnungsgrundlage</td><td>Dieses Feld steht nur bei Buchstellen/Steuerberatungskanzleien zur Verfügung.

Erfolgt die Rechnungsstellung an die Mandanten auf der Grundlage der in den Stammdaten in Zusatzfeldern hinterlegten Gegenstandswerte, wird mit der Erfassung der Positionen in der Regel begonnen, bevor die Gegenstandswerte in den Zusatzfeldern eingegeben oder durch einen Import aus ADNOVA finance eingetragen wurden. Somit bleibt die Berechnungsgrundlage zunächst leer. Damit bei der Rechnungsstellung die Gegenstandswerte herangezogen werden, können Sie hier veranlassen, dass die Gegenstandswerte in die Rechnungspositionen übernommen werden.

Setzen Sie dazu einen Haken vor der Angabe Leere Felder zu Gegenstandswerten der Partner aktualisieren. Die Gegenstandswerte aus den Zusatzfeldern werden in die Positionen übernommen, bei denen das Feld Berechnungsgrundlage noch nicht gefüllt ist. Ist die Berechnungsrundlage bereits vorhanden, wird diese nicht überschrieben.</td></tr>
<tr><td>... auf Status ... setzen</td><td>Über das Ändern des Status, können Sie die ausgewählten Belege verarbeiten. Welche Statuswerte hier zur Auswahl angeboten werden, hängt von der Belegart und vom aktuellen Status der Belege ab, sowie von den in den Fakturierungsbucheinstellungen aktivierten Statuswerten.

Folgende Statuswerte sind für die einzelnen Belegarten möglich:

<table>
<tr><th>Angebot</th><th>Auftrag</th><th>Lieferschein</th><th>Rechnung/Gutschrift</th><th></th><th>Mahnung</th></tr>
<tr><td>In Vorbereitung
Offen
Freigegeben
Gedruckt
Angenommen
Abgelehnt
An Auftrag übergeben
An Lieferschein übergeben
An Rechnung übergeben
Storniert</td><td>In Vorbereitung
Offen
Freigegeben
Gedruckt
Erledigt
An Lieferschein übergeben
An Rechnung übergeben
An Gutschrift übergeben
Storniert</td><td>In Vorbereitung
In Kommissionierung
Freigegeben
Gedruckt
Ausgeliefert
An Rechnung übergeben
An Gutschrift übergeben
Storniert</td><td>In Vorbereitung
In Bearbeitung
In 1. Prüfung
In 2. Prüfung
In 3. Prüfung
In 4. Prüfung
In 5. Prüfung
Freigegeben
Fakturiert
Bezahlt
An Mahnung übergeben
An Gutschrift übergeben
Ausgebucht
Storniert</td><td>In Vorbereitung
In Bearbeitung
In 1. Prüfung
In 2. Prüfung
In 3. Prüfung
In 4. Prüfung
In 5. Prüfung
Freigegeben
Fakturiert
Bezahlt
Ausgebucht
Storniert</td><td>In Vorbereitung
In Bearbeitung
Freigegeben
Erstellt
Bezahlt
Ausgebucht
Storniert</td></tr>
</table>
Belege mit einem hier fett gekennzeichneten Status können nicht mehr verändert werden. Im Programm ist dies an dem geschlossenen Schloss zu erkennen. Wird vor dem Status ein geöffnetes Schloss angezeigt, kann der Beleg verändert werden. Innerhalb der noch offenen bzw. der geschlossenen Belege kann zwischen den Statuswerten frei gewechselt werden, nicht aber zwischen diesen beiden Gruppen. So kann z. B. eine Rechnung wieder auf In Bearbeitung gesetzt werden, wenn eine Prüfung ergeben hat, dass noch Anpassungen vorzunehmen sind.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Immer wenn Sie einen Beleg von einem Status, der noch Änderungen zulässt auf den ersten Status setzen, der keine Änderungen mehr zulässt, gilt der Beleg als erstellt/die Rechnung als geschrieben.

Das Belegdatum sowie die Belegnummer werden gesetzt und die Einzelbelege werden direkt im Dokumentenmanagement archiviert. Zusätzlich sind sie als bereits festgeschriebene Belege im Belegbuch aufgelistet, sofern Sie diese Einstellung im Fakturierungsbuch gewählt haben. Die im Belegbuch integrierte Volltextsuche ermöglicht es, Belege besonders schnell wiederzufinden.

Zeitgleich mit dem Erstellen/Schreiben des Beleges, können Sie die den Beleg zum Drucken an Ihren Drucker übergeben, indem Sie mit der Maus einen Haken in das davor stehende Kästchen setzen.

Übergeben Sie einen fertigen Beleg an die nächste Stufe der Verarbeitungskette, z. B. einen Lieferschein an die Rechnung, können Sie den nächsten Beleg direkt schreiben lassen. In diesem Fall sind weitere Angaben notwendig, die in Schritt 4 der Verarbeitung vorgenommen werden.</td></tr>
<tr><td>... duplizieren</td><td>Alle fertigen/geschriebenen Belege können für den gleichen Partner dupliziert werden, z. B. wenn Sie nächsten Monat wieder eine Rechnung mit den gleichen Positionen für diesen Partner erstellen möchten. Über Duplizieren werden alle gerade ausgewählten Belege dupliziert und als neue Belege mit allen Positionen vorgeschlagen (Status In Vorbereitung). Ändern Sie die notwendigen Angaben, bevor Sie den neuen Beleg schreiben.

Mussten Sie z. B. eine nicht korrekte Rechnung stornieren, können Sie die stornierte Rechnung über Duplizieren mit allen Positionen neu erstellen lassen. Sie ändern anschließend nur noch die nicht korrekten Angaben und haben so schnell eine korrigierte Rechnung erstellt.</td></tr>
<tr><td>Belegdatum</td><td>Legen Sie hier das Belegdatum fest. Das Tagesdatum wird vorgeschlagen.</td></tr>
<tr><td>Beleg-Nr. Start</td><td>Hier wird die Belegnummer angezeigt, die gemäß den Vorgaben zum Belegnummernformat im Fakturierungsbuch ermittelt wurde, z. B. 17000001 bei der Vorgabe JJNNNNNN.

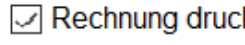
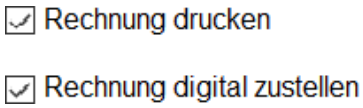
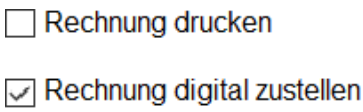
Haben Sie im Fakturierungsbuch das Format Freie Eingabe hinterlegt, können Sie bei jedem Schreiben eines Belegs eine eigene Belegnummer erfassen. Es wird die jeweils zuvor verwendete Belegnummer + 1 vorgeschlagen.</td></tr>
<tr><td>... drucken</td><td>Ist hier ein Haken gesetzt, werde die Belege zum Drucken an Ihren Drucker übergeben. Es werden nur die Belege an den Drucker übergeben, die an Partner gehen, die ihre Belege nicht digital per E-Mail erhalten.</td></tr>
</table>

... digital zustellen Diese Möglichkeit wird erst angezeigt, wenn zuvor eine E-Mail-Vorlage definiert und die Einrichtung der digitalen Belegzustellung im Fakturierungsbuch vorgenommen wurde. Zudem muss in der Verarbeitung ein Partner enthalten sein, der die Belege digital erhält.	Ist hier ein Haken gesetzt, werden die Belege per E-Mail gesendet. Der Versand per Mail erfolgt nur an die Partner, für die die digitale Belegzustellung eingerichtet ist.

Ausschließlich bislang nicht zugestellte Belege	Aus den für die Verarbeitung ausgewählten Belege werden nur die noch nicht versendeten Belege per E-Mail an die Partner versendet, für die digitale Belegzustellung eingerichtet ist.
Alle selektierten Belege	Es werden alle für die Verarbeitung ausgewählten Belege per E-Mail an die Partner versendet, für die digitale Belegzustellung eingerichtet ist. So können Sie einen bereits einmal zugestellten Beleg erneut per E-Mail versenden.
Dokument anfügen	Setzen Sie hier einen Haken, wenn zusammen mit dem Beleg weitere Dokumente an die E-Mail angehängt werden sollen, z. B. die Einladung zu einer Kundenveranstaltung oder die allgemeinen Geschäftsbedingungen. Für die Nutzung dieser Funktion sind mindestens Leserechte für das Dokumentenmanagement notwendig, um dort Dokumente auswählen zu können. Welche Dokumente angehängt werden, wählen Sie in Schritt 3. aus.

Welche Partner die Belege per E-Mail erhalten, steuern Sie über die Partnerstammdaten, Abschnitt **Allgemein - Kommunikation**.

Was ist, wenn in einer Verarbeitung mehrere Belege erstellt werden und sowohl Partner enthalten sind, die die Belege per Post erhalten als auch Partner, die die Belege digital zugesendet bekommen?

	Wenn in der Verarbeitung nur Belege für Partner erstellt werden, die sie per Post erhalten, ist nur die Auswahl **Rechnungen drucken** sicht bar und aktiv. Entfernen Sie den Haken, wird kein Beleg zum Druck an den Drucker übergeben. Die Belege werden allerdings erstellt und im Dokumentenmanagement abgelegt.
	Sind in der Verarbeitung sowohl Partner enthalten, die die Belege per Post erhalten als auch Partner, die die Belege digital zugesendet bekommen, sind beide Haken gesetzt. Je nach Hinterlegung in den Partnerstammdaten - Abschnitt Kommunikation werden die Belege zum Druck an den Drucker übergeben oder als PDF-Anhang per E-Mail versendet. Das Programm steuert automatisch, ob der Beleg gedruckt oder per Mail versendet wird, je nachdem, wie es zum entsprechenden Partner eingerichtet ist. Sie müssen nicht zuvor nach zu druckenden bzw. digital zu versendenden Belegen unterscheiden.
	Wenn in der Verarbeitung nur Belege für Partner erstellt werden, die sie per E-Mail erhalten, ist nur die Auswahl **Rechnungen digital zustellen** vorbelegt. Entfernen Sie in diesem Fall den Haken bei **Rechnungen digital drucken** und setzen Sie ihn bei **Rechnungen drucken**, werden die Belege nur gedruckt, nicht gesendet.

Zahlung

SEPA-Ausführungsdatum	Um auf Ihren Rechnungen bei Partnern mit SEPA-Lastschriftmandat das Einzugsdatum auf der Rechnung mit auszuweisen und/oder eine SEPA-Datei zu erstellen, ist hier das Datum einzugeben, an dem der SEPA-Lastschrifteinzug erfolgen soll. In den Einstellungen zum Fakturierungsbuch können Sie festlegen, ob diese Feld Pflichtfeld sein soll oder nicht.
Zahlungsziel in Tagen	Hier können Sie ein Zahlungsziel eingeben, z. B. 10 Tage. Dieses Zahlungsziel wird mit der Buchungsdatei an die OPV in Ihrer Finanzbuchhaltung übergeben und dient dort der Nachverfolgung der offenen Rechnungen.
Zahlungsdatei erzeugen	Wenn Sie eine fertige Rechnung oder Gutschrift verarbeiten, können Sie veranlassen, dass eine Zahlungsdatei zur Übergabe an Ihre Bank erstellt wird. Eine Zahlungsdatei kann nur dann erzeugt werden, wenn sich in den ausgewählten Belegen nur fakturierte Rechnungen bzw. Gutschriften befinden. Die Zahlungsdatei finden Sie anschließend in dem Ordner, der in den Einstellungen zur Fakturierung als Zielordner der Zahlungsdatei hinterlegt wurde. Setzen Sie hier einen Haken, um die Erstellung der Zahlungsdatei zu aktivieren, und geben Sie ggf. den Dateipfad an, in dem die Zahlungsdatei abgelegt werden soll.

Finanzbuchführung

Eine Buchungsdatei für die Finanzbuchhaltung kann nur erzeugt werden, wenn sich in den ausgewählten Belegen nur fakturierte, bezahlte oder stornierte Rechnungen bzw. Gutschriften befinden. Die Buchungsdatei finden Sie anschließend in dem Ordner, der in den Einstellungen zur Fakturierung als Zielordner der Buchungsdatei hinterlegt wurde.

Buchungsdatei erzeugen	Setzen Sie hier einen Haken, um die Erstellung der Buchungsdatei zu aktivieren, und geben Sie ggf. den Dateipfad an, in dem die Buchungsdatei abgelegt werden soll.
	Bitte wählen Sie eine Option aus: • **Buchungen für alle selektierten Positionen**: Wählen Sie diese Option, wenn alle zuvor ausgewählten Positionen in die Buchungsdatei einfließen sollen. Die Buchungsdatei enthält die Buchungssätze zu allen ausgewählten Positionen. • **Buchungen ausschließlich für bislang nicht exportierte Buchungen**: Diese Option wird vorgeschlagen. B ehalten Sie diese Option bei, wenn Sie bei der Auswahl der zu verarbeitenden Belege/Positionen keine Rücksicht darauf nehmen, ob zu diesen Belegen bereits Buchungen an die Finanzbuchhaltung übergeben wurden. Innerhalb der ausgewählten Belege/Positionen werden nur zur den Positionen Buchungen erzeugt, die bisher noch in keiner Buchungsdatei enthalten waren. • **Buchungen ausschließlich für bereits exportierte Buchungen**: Diese Option ist zu wählen, wenn bereits einmal eine Buchungsdatei erzeugt wurde, die jedoch nicht in die Finanzbuchhaltung importiert wurde und auf die kein Zugriff mehr besteht, z. B. weil sie versehentlich gelöscht wurde. Es werden Buchungssätze zu allen ausgewählten Positionen erzeugt, die bereits einmal exportiert wurden.

Stichwort zuordnen	Bei der Verarbeitung können dem Empfänger ein oder mehrere Stichwörter zugeordnet werden. Diese Stichwörter werden bei allen Partnern, für die in dieser Verarbeitung Belege erstellt werden, in den Partnerstammdaten hinterlegt. Dies ermöglicht später bei Auswertungen die Eingrenzung auf bestimmte Stichwörter. Welche Stichwörter hier zur Auswahl angeboten werden, ist in den Einstellungen zum Partner, Menüpunkt Stichwort zu definieren.
Schaltflächen	
Vorschau	Über **Vorschau** können Sie sich den Beleg/die Belege an jeder Stelle der Verarbeitung anzeigen lassen.
Zurück	Mit **Zurück** gelangen Sie zurück zum ersten Schritt der Verarbeitung, der Auswahl der Belege und Positionen.

Weiter	Mit **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt der Verarbeitung.
Abbrechen	Mit **Abbrechen** beenden Sie die Verarbeitung.

⚠ Möchten Sie eine bereits erstelle Buchungs- oder Zahlungsdatei erneut erzeugen, führen Sie die Aktion einfach ein weiteres Mal aus.

Schritt 3: Dokument anfügen

Verarbeiten Sie Belege, die Sie digital per E-Mail an den Partner versenden, können Sie in diesem Schritt weitere Dokumente auswählen, die beim Versand zusätzlich an die E-Mail angehängt werden, z. B. Preislisten bei einem Angebot, den Lieferschein bei der Rechnung usw. Es können ausschließlich PDF-Dokumente angehängt werden und die Gesamtgröße der E-Mail darf 5 MB nicht überschreiten.

Feld	Beschreibung
Bereits verwendete Dokumente	Hier sind die letzten fünf Dokumente aufgeführt, die Sie bereits an einen Beleg angehängt haben. So können Sie schnell ein häufig benötigtes Dokument, z. B. Ihre allgemeinen Geschäftsbedingungen, anhängen.
Tabelle der Belege	
In der Tabelle sind alle Dokumente aufgelistet, die Sie für den Versand mit der Rechnung ausgewählt haben.	
Neu	Über die Schaltfläche **Neu** können Sie das Dokument/die Dokumente auswählen, die beim Versand des Belegs zusätzlich mit versendet werden sollen.

Feld	Beschreibung
Dokument anfügen Akte, Ordner, Register	Es können beliebige Dokumente aus der Firmenakte angefügt werden. Über die Auswahl des entsprechenden Ordners und Registers gelangen Sie zu den im Dokumentenmanagement abgelegten Dokumenten. Wählen Sie alle Dokumente, die mit versendet werden sollen, indem Sie in der Spalte Auswahl einen Haken setzen und sie so entsprechend markieren. ✓ Möchten Sie Dokumente aus unterschiedlichen Registern anhängen, bestätigen Sie die in einem Register ausgewählten Dokumente mit **OK** und rufen anschließend die Auswahl erneut auf. Wechseln Sie zum nächsten Register und wiederholen Sie den Schritt. So füllen Sie nach und nach die Tabelle. Vorgeschlagen wird immer der Ordner *Fakturierung* und das Register *Anhänge*.
Diesen PC durchsuchen	Sofern Sie Schreibrechte für den Ordner Fakturierung besitzen, können Sie über diesen Link beliebige Dokumente von Ihrem PC hochladen und an die E-Mail anhängen. Die Dokumente werden grundsätzlich im Register Anhänge abgelegt und stehen somit für die Auswahl zur Verfügung.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld ein, um die komplette Tabelle zu durchsuchen.

Löschen	Über die Schaltfläche **Löschen** wird das in der Tabelle ausgewählte Dokument gelöscht.
Schaltflächen	
Zurück	Mit **Zurück** gelangen Sie zurück zum vorherigen Schritt der Verarbeitung.
Weiter	Mit **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt der Verarbeitung.
Abbrechen	Mit **Abbrechen** beenden Sie die Verarbeitung.

Schritt 4: Angaben zu Folgebelegen

Haben Sie in Schritt 2 einen Beleg an einen Folgebeleg übergeben und aktiviert, dass dieser Beleg direkt geschrieben werden soll, sind Angaben für die Verarbeitung des Folgebelegs notwendig. Diese Angaben sind in Schritt 4 zu erfassen. Dabei sind nur die Felder aktiv, die bei den ausgewählten Belegen in Frage kommen.

Die möglichen Angaben entsprechen den Angaben, die Sie für den vorherigen Beleg in Schritt 2 vornehmen konnten (Beschreibung s. o.).

Schritt 5: Verarbeitung und Ergebnis

Die Belege werden verarbeitet und die ausgewählten Änderungen werden durchgeführt. Während dessen informiert eine Anzeige über den Fortschritt des Verarbeitungsprozesses. Nach Abschluss der Verarbeitung informiert ein Ergebnisprotokoll über die erfolgreich durchgeführte

Verarbeitung bzw. auftretende Fehler und deren Ursachen.

Über **Ergebnisprotokoll archivieren/drucken** können Sie das Protokoll ablegen oder ausdrucken.