



**Lieferscheine** bekommen auf jeder Seite (!) einen Strichcode (Barcode), welcher einfach die Dokumentenart (LS) + Dokumentennummer (Belegnummer) beinhaltet.

**Alle anderen Belege** bekommen... nichts. Siehe auch weiter unten.

Einkaufrechnungen tragen naturgemäß keinen Navision-kompatiblen Barcodes. Daher kommt an jedem (!) Computer noch ein kleiner Aufkleberdrucker:



Dieser würde beim Verbuchen einer Einkaufsrechnung oder -Gutschrift sofort einen Aufkleber mit Barcode und einigen Belegdaten ausdrucken. Den auf den Beleg geklebt, und fertig.

Alle zu scannenden Belege (also Verkauf unterschriebene Lieferscheine, Einkaufsrechnungen, weitere?) werden nun einfach in einem Epson DS 870 gescannt. Dessen kostenlose Software verarbeitet die Dokumente so, dass Navision die ankommenden Scans dann wieder automatisch in einem Datei-Ordner auf ihrem Server ablegen kann.



## Inhaltsverzeichnis

- [Abrufen des gescannten \(oder per PDF archivierten\) Beleges:](#)
- [Warum einen Labeldrucker pro PC und nicht einen pro Schreibtisch oder Büro?](#)
- [Warum bei den Lieferscheinen einen Barcode pro Seite und nicht nur auf die erste Seite?](#)
- [Warum extra einen neuen Scanner für diese Aufgabe?](#)
- [Fiskalische Ablage:](#)
- [Möchten Sie Angebote, Aufträge, Rechnungen, Gutschriften als Belegabbild auf Dauer vorhalten?](#)
- [Können die Labeldrucker auch andere Aufkleber erzeugen?](#)
- [Und was ist mit dem Belegeingang von Navision seit Navision / Business Central 2016?](#)

## **Abrufen des gescannten (oder per PDF archivierten)**



## **Beleges:**

In Navision wird jedes an das Archiv übergebene Dokument mit den Metadaten (Name, Belegnummer, Buchungsdatum, Scandatum (für den Pappkarton), Datum, Buchende Person...) und dem Dateinamen in eine eigene Archivtabelle geschrieben. Über Navigate (und eine Programmerweiterung in der Navigatefunktion) zeigt dann Navision zusätzlich zu den vorhandenen Datensätzen (Gebuchte Rechnung, Kreditoren- oder Debitorenposten, Sachposten...) auch noch diesen Archivdatensatz an. Über „Anzeigen“ wird dann das Dokument als PDF auf dem Bildschirm angezeigt und kann dort z.B. ausgedruckt werden. Über die Zugriffsrechte in dem Ablageordner kann auch gesteuert werden ob jemand ein Dokument nur Anzeigen kann (Read) oder es auch verändern darf (Modify), z.B. durch das zufügen von Notizen. Bei einem Linux-System könnten auch noch die Löschenrechte explizit vorgegeben werden. Unter Windows kann dies über ein synchronisierendes Sicherungssystem gesteuert werden: Löschen ist i.d.R. nicht erlaubt auf Archivdokumenten.

## **Warum einen Labeldrucker pro PC und nicht einen pro Schreibtisch oder Büro?**

Meine Erfahrung sagt: Wenn mehr als eine Person Aufkleber an einem Drucker generiert, oder wenn eine Person mehrere Aufkleber generiert, und diese erst danach auf die Dokumente klebt, kommt es zu Fehlern. Daher meine Empfehlung: Jeder Labeldrucker steht so bequem, das der / Die Sachbearbeiter(in) ohne Mühe (!) sofort jeden Aufkleber auf das korrekte Dokument aufkleben kann: Dann ist alles gut.

## **Warum bei den Lieferscheinen einen Barcode pro Seite und nicht nur auf die erste Seite?**

Gerade bei Lieferscheinen, die zuerst außer Haus gehen, kann es leicht vorkommen das mal Seiten verloren gehen, oder Seiten in der falschen Reihenfolge zusammen sortiert werden etc.

Wenn nun ein einziger Strichcode über alle folgenden Seiten entscheidet, so kann auf diese Weise leicht einmal die 3. LS-Seite vom Müller als 2. LS Seite beim Meier eingescannt werden. Die wird nie wieder gefunden...



## Warum extra einen neuen Scanner für diese Aufgabe?

Das Geheimnis ist die bei diesen Scannern kostenlos mitgelieferte Software *Document Capture Pro*. Normalerweise kostet so eine Scansoftware Geld. Nicht nur einmal, sondern pro Scans/Monat oder anderen Gebührenmodellen. Grundregel: Je mehr Seiten, desto teurer. Die Epsonsoftware beherrscht die nötigen Funktionen (Aufteilung von Scanaufträgen nach Barcodes, Erkennen von Barcodes) und ist *im Preis des Scanners enthalten*. Wenn Sie für ihren Vorhandenen Scanner eine Scansoftware mit ähnlicher Funktion haben, oder in Ihrem Scanner (bei großen Bürodruckern / Scannern ist das manchmal der Fall -> Hr. Heuten) ist bereits die nötige Intelligenz verbaut, so gibt es *keinen guten Grund*, einen zusätzlichen Scanner zu erwerben!

Aber: Der DS-870 (ich empfehle nur diesen, ich habe den Vorgänger DS-860 auch selber im Einsatz) scannt echt alles was nicht bei drei auf den Bäumen ist. Tankquittungen, Postquittungen, handgeschriebene A5-Quittungen vom Abreisblock, Durchschlagpapier...

## Fiskalische Ablage:

Die hier beschriebene Vorgehensweise ist **nicht reversionssicher**! Ein Finanzbeamter könnte Ihnen also bei einem angezweifelten und nicht im Original vorlegbaren Beleg die Vorsteuer verweigern. Mehr in aller Regel nicht! Es gibt Firmen die gehen dieses Risiko bewusst ein, um eine einfache Ablage (nach dem Scannen in das Altpapier) zu haben. Ich habe seit ca 2014 nichts mehr davon gehört das Betriebsprüfer auf die Vorlage eines Originalbeleges bestehen, auch nicht bei fehlender Reversionssicherheit. Wirtschaftsprüfer interessieren sich in aller Regel ohnehin nicht darum, Sie prüfen ja „nur“ die Ordnungsgemäße Buchführung. Aber natürlich haben auch diese ein Vetorecht.

Um 100% Finanzamt und GOB (**G**rundsätze der **O**rdnungsgemäßen **B**uchführung) Konform zu sein empfehle ich dieses Vorgehen: Alle Belege werden nach dem Scannen in einem Pappkarton (z.B. diese Kartons in denen Kopierpapier geliefert wird) geworfen - genau so wie sie gescannt werden. Nur „Gesicht nach unten“. Der Karton wird mit Startdatum und Enddatum beschriftet. Ist er voll, so wird er in irgend einen dunklen Raum am ende eines Lagers gestopft, und nach 10/11 Jahren ohne jede weitere Prüfung entsorgt.

Sollte man wirklich irgend wann einmal einen Beleg daraus brauchen, so benötigt man schon ein paar Minuten um den richtigen Karton, die richtige Position im Stapel und schließlich den korrekten Beleg zu finden. Dafür spart man aber im normalen Betrieb die komplette Vorsortierung und Ordnerablage, was oft schon mehrere Arbeitsstunden am Tag ausmachen kann. Auch wenn es „nur“ der Azubi macht ☐



## Möchten Sie Angebote, Aufträge, Rechnungen, Gutschriften als Belegabbild auf Dauer vorhalten?

In diesem Fall würde ich einfach jedes dieser Dokumente von Navision beim Ausdruck auch [gleich noch als PDF erstellen](#) und dieses Dokument (diese Datei) ebenfalls in obige Ordner ablegen.

## Können die Labeldrucker auch andere Aufkleber erzeugen?

Ja, natürlich! Damit kann Navision / Business Central auch Produktaufkleber mit Chargennummern drucken, oder Kommissionieraufkleber, so das gleich jedes zu pickende Gut mit einem Kunden-Barcodeaufkleber versehen werden kann (auch mal ganz praktisch wenn es im Lieferwagen zu sehr rumpelt oder der Kunden alte Ware zurück geben will...). oder Regalaufkleber mit Strichcodes für den Lagerplatz, wenn es zu MDE Geräten kommt. Je nach Anwendung müssen Sie sich allerdings für Thermo-Direkt (billigste Druckform, aber die Aufkleber verblassen im Sonnenlicht, nur für kurze Lebensdauer wie Archiv und Pickaufkleber) oder Thermo-Transfer (Aufkleber halten, je nach Material, bis in die Unendlichkeit, dafür teurer) entscheiden. Einige Drucker beherrschen beides, aber ich würde mich trotzdem entscheiden. Das Handling (nur eine Sorte Aufkleber, immer gleiches Einlegen) ist einfacher.

## Und was ist mit dem Belegeingang von Navision seit Navision / Business Central 2016?

In Navision / Business Central können Sie seit der Version 2016 „Dokumente anhängen“ aufrufen. Mit einer kleinen Anpassung von mir sogar per Drag & Drop. Aber: Dieses System ist ganz klar **nicht** als Archivierungssystem gedacht. Größter Nachteil (aber je nach Firma auch ein Vorteil): Die Belege werden direkt in der SQL-Datenbank abgelegt und benötigen dort erheblichen Speicherplatz. Das ganze kann über kurz oder lang zu Problemen führen. Ich empfehle **nicht**, den Belegeingang von Navision / Business Central als Archiversatz zu verwenden - trotzdem wird es, je nach Firma/Anforderung/Struktur funktionieren!