

Inleiding ERP met Microsoft Dynamics 365 Business Central

drs. Hans van der Hoeven

Voorwoord

Dit boek is geschreven om studenten die geen financieel-gerichte opleiding volgen te laten kennismaken met ERP (Enterprise Resource Planning) in de software van Microsoft Dynamics¹. Er is gekozen om dit boek (dat eerder verscheen voor Dynamics NAV 2015) te herzien en om te bouwen naar Microsoft Dynamics 365 Business Central. Graag bedanken we Prodware BV voor het vervaardigen de eerdere versie van dit boek, waardoor we het snel hebben kunnen herzien naar Business Central. De inhoud van dit boek is daarmee onder verantwoordelijkheid van de nieuwe auteur komen liggen.

Het is een boek waar studenten achter de knoppen een real-life ERP systeem verkennen, in de totale breedte van ERP. Het kan worden gebruikt als een algemene inleiding voor vrijwel elke opleiding waar ERP tot het curriculum behoort. De auteur neemt de lezer mee langs allerhande processen van een handelsonderneming, zoals het verkoopproces, het inkoopproces, het financieel beheersingsproces en het personeelsproces. De nadruk ligt op het toepassen van de uitleg op concrete bedrijfssituaties.

Om dit boek te gebruiken, heeft de lezer toegang nodig tot een Microsoft Dynamics 365 Business Central NL systeem met de NL Cronus-database, die door Microsoft bij de software standaard wordt bijgeleverd. Dit is dus geen speciale uitvoering van deze database en die database is met de standaard demolicentie te gebruiken. De uitwerkingen van de opgaven vind je op www.vanderhoeven.net.

Voor onderwijsinstellingen is de software vaak onder aantrekkelijke voorwaarden te verkrijgen bij Microsoft via baac@microsoft.com. Dit boek is geschreven aan de hand van de zogenoemde *Spring Release 2019* van *Microsoft Dynamics 365 Business Central* in de *On Premise*-variant.

Naast dit boek is bij Noordhoff een boek “ERP en Business Management” beschikbaar, dat ingaat op de concepten rondom ERP. Het boek illustreert de theorie aan de hand van Microsoft Dynamics 365 Business Central en sluit mooi aan bij dit boek. Ook is daar de serie “Bedrijfsadministratie met ERP” beschikbaar, met een theorieboek en een toepassingsboek voor Dynamics 365 Business Central.

Opmerkingen en verbeteringsuggesties voor dit boek zijn van harte welkom. U kunt deze mailen naar hans@vanderhoeven.net.

Vlijmen, 1 januari 2020
Drs. Hans van der Hoeven

¹ De namen Microsoft, Dynamics, NAV, Business Central zijn eigendom van Microsoft Inc. De screenprints zijn overgenomen uit de software.

Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
Aanpak.....	6
Hoofdstuk 1.....	9
Microsoft Dynamics 365 Business Central.....	9
1.1 Inleiding.....	10
1.2 Rolgerichte Client.....	10
1.3 Afdelingen.....	10
1.4 Profielen.....	12
1.5 Tips.....	15
Hoofdstuk 2.....	17
Cronus Nederland B.V.....	17
2.1 Bedrijfsvoering.....	17
2.2 Organisatie.....	18
2.2.1 Vestigingen.....	18
2.2.2 Afdelingen.....	19
2.2.3 Organogram.....	19
2.3 Handelsartikelen.....	19
2.4 Klanten / leveranciers.....	20
2.5 Processen binnen Cronus Nederland B.V.....	21
Hoofdstuk 3.....	23
Marketing & Verkoopproces (O2C Cycle).....	23
3.1 CRM.....	24
3.1.1 Contacten.....	24
3.1.2 Contact aanmaken.....	25
3.1.3 Campagnes.....	26
3.2 Het verkoopproces (O2C Cycle).....	26
3.2.1 Voorraadinstellingen aanpassen.....	29
3.3 Klant aanmaken.....	29
3.3.1 Contactgegevens zijn bekend.....	30
3.3.2 Contactgegevens zijn onbekend.....	32
3.4 Offerte uitbrengen.....	32
3.5 Order vastleggen.....	35

3.6	Goederen leveren.....	37
3.7	Verkoopfactuur maken.....	43
3.8	Ontvangst van de betaling registreren.....	45
3.9	Opgaven verkoop	47
Hoofdstuk 4	50
	Inkoopproces.....	50
4.1	Het inkoopproces (P2P Cycle)	51
4.2	Leverancier aanmaken	52
4.3	Verkooporder creëert inkoopbehoefte.....	52
4.4	Inkoopvoorstel berekenen	53
4.5	Inkooporder maken.....	55
4.6	Magazijnontvangst boeken	56
4.7	Inkoopfactuur registreren	59
4.8	Betaling aan de leverancier registreren	61
4.9	Werken met inkoopoffertes en -aanvragen.....	62
4.10	Direct aanmaken inkooporder	64
4.11	Opgaven inkoop	65
Hoofdstuk 5	68
	Financieel.....	68
5.1	Boeken.....	69
5.2	Navigeren op de geboekte verkoopverzending	70
5.3	Navigeren op de geboekte verkoopfactuur	75
5.4	Opgaven financieel.....	82
Hoofdstuk 6	84
	Personeelsadministratie (HRM)	84
6.1	Werknemersinformatie vastleggen.....	85
6.2	Afwezigheid registreren	87
6.3	Opgaven personeelsadministratie	91

Inleiding

In hoofdstuk 1 vind je gegevens over Business Central. Door de inrichting van de software krijgt iedere functionaris binnen een organisatie direct de beschikking over de voor hem meest relevante opties. Omdat je tijdens het werken met dit boekje vanuit meerdere functies zult werken, wordt deze functionaliteit kort uitgelegd.

Vervolgens wordt in hoofdstuk 2 Cronus Nederland BV beschreven. Aan de hand van dit fictieve bedrijf wordt de gebruiker wegwijs gemaakt in Microsoft Dynamics 365 Business Central (hierna verkort aangeduid met “Business Central”). Het bedrijf Cronus is zo opgezet dat alle facetten binnen een organisatie aan bod kunnen komen. Dit hoofdstuk geeft je de belangrijkste uitleg over Cronus, o.a. een organogram en de voornaamste processen binnen het bedrijf.

Vanaf hoofdstuk 3 passeren de bedrijfsprocessen van Cronus één voor één de revue, te beginnen met het verkoopproces. Van dit proces komen in dit hoofdstuk achtereenvolgens Customer Relationship Management (CRM) en een schema van het verkoopproces aan de orde. Daarna volgt een bespreking van stappen in de Order-to-Cash Cycle (O2C): het aanmaken van een klant, het uitbrengen van een offerte, het vastleggen van een order en het afhandelen van levering en facturering. Voor de bespreking van de stappen wordt de werkwijze in Business Central als ondersteuning gebruikt.

In hoofdstuk 4 wordt het inkoopproces in kaart gebracht. Allereerst tref je een schematische weergave aan van de Purchase-to-Pay Cycle (P2P). Daarna volgt een bespreking van de stappen van P2P, zoals het aanmaken van leveranciers, het maken van een inkoopvoorstel, het aanmaken van een offerte, het maken van een inkooporder en de afhandeling van de inkoopfactuur. Ook het magazijnproces rondom inkopen komt aan bod.

Hoofdstuk 5 stipt de financiële gevolgen aan van de handelingen uit vorige hoofdstukken. Verkoop en inkoop hebben boekingen tot gevolg die uiteraard in het ERP-systeem worden opgeslagen. Het hoofdstuk is geen allesomvattende behandeling van het financiële proces binnen een bedrijf, maar beperkt zich tot het opvragen van financiële informatie die het gevolg is van de in de vorige hoofdstukken behandelde transacties. Hiervoor is de navigatiefunctie in Microsoft Dynamics Business Central van belang. Uitgebreidere informatie over het financiële proces vind je in het toepassingsboek voor Dynamics Business Central van de serie “Bedrijfsadministratie met ERP” .

Ten slotte worden in hoofdstuk 6 enkele aspecten van Human Resource Management (verder te noemen “HRM”) aangestipt, zoals het vastleggen van personeelsgegevens en afwezigheidsregistratie.

 **Tip:**

Een werkboek, geen leesboek

Je hebt het meeste profijt van de hoofdstukken 3 t/m 6 als je door de stof heen werkt in Business Central zelf. Dit Blauwe Boekje is meer een werkboek dan een leesboek. Er zijn opgavenummers in de lopende tekst geplaatst, daarmee kun je alle stappen die beschreven zijn, uitvoeren zoals beschreven, in de volgorde zoals beschreven.

Aanpak

Dit hoofdstuk geeft aanwijzingen voor goed gebruik van dit boekje. Lees dit voordat je begint aan hoofdstuk 1 en volgende. Voor alle hoofdstukken geldt dat je die het beste in de volgorde kunt lezen waarin ze in dit boekje staan. In de tekst wordt namelijk regelmatig terugverwezen naar een vorig hoofdstuk. Zo grijpt het hoofdstuk over inkopen terug op de informatie over verkopen, en bouwt daarop voort.

Een belangrijke handeling bij werken in Business Central wordt hieronder besproken, namelijk het wisselen van rol in de applicatie. Ten slotte vind je een verwijzing naar de filtercriteria en sneltoetsen die je in Business Central kunt gebruiken en worden nog enkele iconen verklaard die in dit boekje voorkomen.

Je gaat Business Central gebruiken in een browser, zoals Google Chrome, Edge, Firefox of Safari. Je gebruikt de URL (webadres) die je docent aan je heeft verstrekt. Na het invoeren van je accountgegevens (emailadres en wachtwoord), kom je in het startscherm van Business Central. Rechts bovenin zie je een **tandwiel** staan, waarmee je meteen na het opstarten zaken kunt instellen. Ga via het tandwiel naar **Mijn instellingen**. Je ziet nu achtereenvolgens:

- Rolcentrum: dit is een profiel waarmee je Business Central kunt opstarten in een specifieke rol als verkoopordermedewerker of controller. In het boek is steeds aangegeven in welke rol je moet werken. De rollen geven ook mooi aan wanneer je in een proces een andere functie gaat uitoefenen, je zet dan als het ware een andere functionele pet op.
- Bedrijf: in een database bestaan meestal meerdere bedrijven. In de meeste gevallen zul je slechts toegang hebben tot één bedrijf in een database en ook anderen kunnen daarin niet werken.
- Werkdatum: de datum waarop mutaties worden geboekt in het systeem. Meestal de datum van vandaag, maar soms staat er in een opgave een specifieke datum genoemd.
- Regio- en taalinstellingen: deze zijn eventueel ook aan te passen.

Voor een rolwissel (wissel van het rolcentrum) gebruiken we een apart icoon:



Links naast het tandwiel vind je een vergrootglas, dat is het zoeksymbool. Wanneer je daarop klikt, kun je een zoekterm opgeven en je krijgt dan hits voor de activiteit die je in het systeem wilt uitvoeren, maar ook worden vaak links naar de help getoond. We gaan vaak gebruik maken van deze zoekfunctie, die we aanduiden met **<ALT+Q>**, dat is de toetsencombinatie die meteen dat zoekscherm opent. **<ALT+Q>** werkt overigens in veel Microsoft (Office) applicaties!

Wat zijn de opdrachten?

Elke opdracht die je in Business Central moet uitvoeren wordt voorafgegaan door:

- 1.23

De op deze wijze gemarkeerde en per hoofdstuk genummerde regels moet je dus zelf in de applicatie uitvoeren. Het nummer 1.23 is uiteraard slechts een voorbeeld.

Filtercriteria

In Business Central Help vind je een volledig overzicht van de criteria die je kunt gebruiken om in een programmavenster te filteren, bijvoorbeeld:

Symbol	Betekenis	Voorbeeld	Weergegeven regels
=	Gelijk aan	Valuta = USD	Regels met valuta USD
..	Interval	Nr. = 1000..1999	Regels met Nr. 1000 tot en met Nr. 1999
..		Nr. = ..1999	Regels tot en met Nr. 1999
..		Nr. = 1000..	Regels van Nr. 1000 tot en met de laatste
	Of	Nr. = 1000 1999	Regel met Nr. 1000 of Nr. 1999
>	Groter dan	Nr. = > 1000	Regels van Nr. 1001 tot en met de laatste
>=	Groter of gelijk aan	Nr. = >= 1000	Regels van Nr. 1000 tot en met de laatste
<	Kleiner dan	Nr. = < 1000	Regels van Nr. 999 tot en met de eerste
<=	Kleiner of gelijk aan	Nr. = <= 1000	Regels van Nr. 1000 tot en met de eerste
<>	Ongelijk aan	Nr. = <> 1000	Alle regels behalve Nr. 1000
*	Wildcard, een onbeperkt aantal tekens	Naam = *BTW*	Alle Regels waarin in Naam BTW voorkomt
		Naam = BTW*	Alle Regels waarin Naam met BTW begint
?	Eén onbekend teken	Naam = BTW ? %	Alle Regels met BTW X %

Sneltoetsen

In Business Central Help vind je een volledig overzicht van de sneltoetsen die je kunt gebruiken om handelingen uit te voeren in de applicatie. Een (Engelstalig) overzicht staat ook hieronder:


General	Alt+F2 Alt+N Alt+Shift+N Alt+O Alt+Q Alt+Up Alt+Down Arrow Alt+T Alt+Shift+W Ctrl+Insert Ctrl-Delete Ctrl+Shift+F12 Ctrl+F1	Show and hide the FactBox pane Create a new record Close a newly created record and create a new one Add a new note for the selected record Open Tell me Open tooltip or validation error Open a drop-down or look up Open the My Settings page Open the current card or document in a new window Insert a new line on a document Delete the line on a document, journal, or worksheet Maximize the line items part on a document page Open help for the page
----------------	---	---


	Ctrl+Click Shift+F12 F5/Ctrl+F5 Tab/Shift+Tab	Navigate when personalizing and customizing Open the feature overview Refresh/reload page Move focus to the next/previous element
Navigate & select rows	Home/End Ctrl+Home/End Ctrl+Up/Down Ctrl+A Ctrl+Space Ctrl/Shift+Click Shift+Up/Down Shift+Page Up/Down Ctrl+Enter	Go to first/last field Go to first/last row Navigate without losing selection Select all Toggle row selection Add the row/rows to the selection Add row above/below to selection Select visible rows above/below Focus out of the list
Copy & paste	Ctrl+C/V F8	Copy/paste rows Copy field above into current row
Search, filter, & sort	F6 Alt+F7 F3 Shift+F3 Ctrl+Shift+F3 Alt+F3 Shift+Alt+F3 Ctrl+Alt+Shift+F3	Move to next FastTab Sort column in ascending/descending order Toggle search Toggle filter pane; focus on field filters Toggle filter pane; focus on totals filters Filter on selected cell value Add filter on selected field Reset filters
Quick entry	Ctrl+Shift+Enter Enter/Shift+Enter	Go to next Quick Entry field outside a list Go to next/previous Quick Entry field
Report preview	Ctrl+Home/End	Go to the first/last page

Bron: <https://docs.microsoft.com/en-us/dynamics365/business-central/keyboard-shortcuts-cheatsheet>

Iconen

In dit boekje worden enkele iconen gebruikt om je aandacht ergens op te vestigen.

 **Rolwissel:** *Hierna volgt een te kiezen profiel, bijv. INKOPER.*

 **Tip:** *Hierna volgt een tip, bijv. een handige toetsencombinatie.*

Hoofdstuk 1

Microsoft Dynamics 365 Business Central

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Rolgerichte cliënt
- 1.3 Afdelingen
- 1.4 Rollen

In dit hoofdstuk vind je gegevens over Microsoft Dynamics 365 Business Central (verder: Business Central) als ERP-pakket in het algemeen en over de specifieke functie van de zogenaamde rolgerichte cliënt waarmee de werkzaamheden van de afdelingen binnen een bedrijf per functionaris ondersteund kunnen worden.

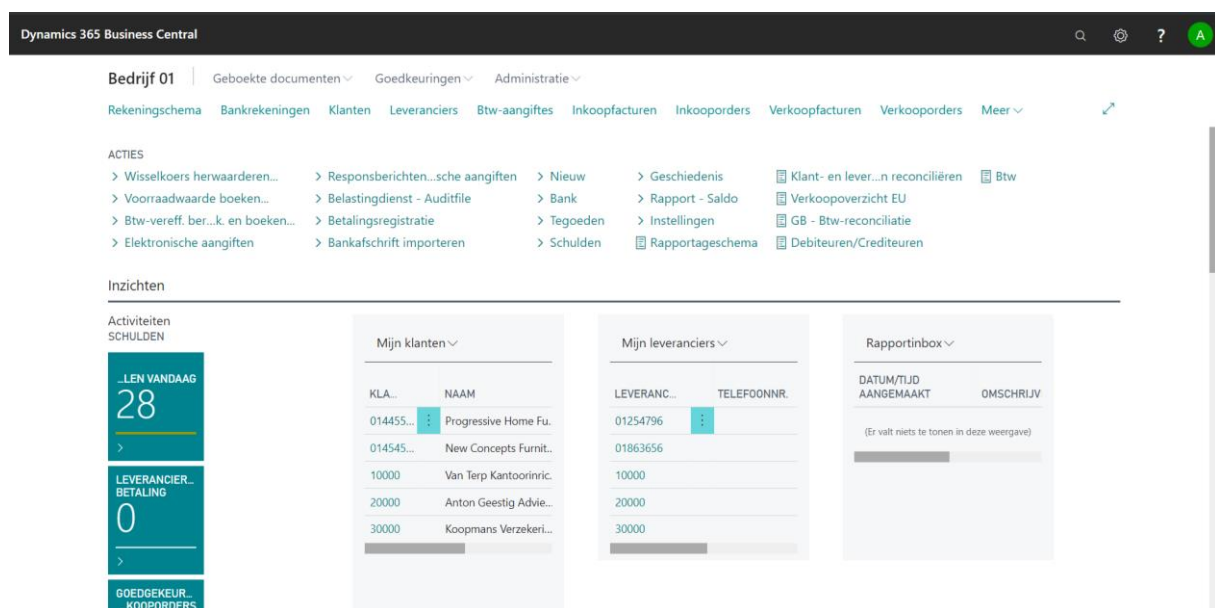
1.1 Inleiding

Business Central is ERP-software die het gebruikers mogelijk maakt hun taken vlot en efficiënt uit te voeren. De inrichting van de applicatie is zodanig dat gebruikers uitsluitend worden voorzien van de gegevens die voor hen relevant zijn. Hiervoor zorgt de user interface van Business Central.

Business Central maakt gebruik van een three-tier-architectuur en heeft ingebouwde ondersteuning voor webservices. Een voorbeeld van een webservice is het ter beschikking stellen van klantgegevens uit Business Central aan medewerkers van een callcenter voor telemarketing. Deze medewerkers hoeven geen toegang tot Business Central te hebben, maar kunnen via een webservice toch met de gewenste gegevens uit de Business Central-database aan de slag.

1.2 Rolgerichte Client

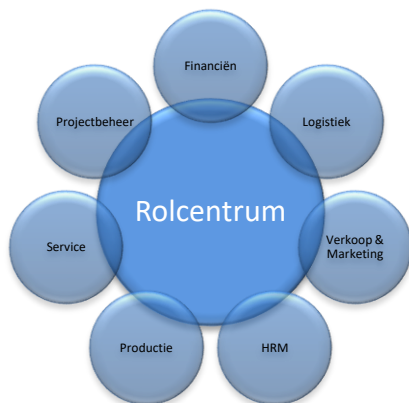
Als je Business Central start, kom je altijd binnen in het zogenoemde rolcentrum. De samenstelling van dit venster hangt af van het profiel waarmee je Business Central opstart. Zo kunnen er per profiel andere opties in de Startpagina beschikbaar zijn of andere informatie door weglaten of toevoegen van onderdelen in het Rolcentrum, bijvoorbeeld Activiteiten of Mijn klanten. Hieronder zie je een voorbeeld van het (bovenste gedeelte van het) scherm van een boekhouder.



Figuur 1.1 Rolcentrum boekhouder

1.3 Afdelingen

Hoe het Rolcentrum van een gebruiker er in de praktijk uitziet, wordt sterk bepaald door de afdeling waar hij of zij werkzaam is. Verschillende afdelingen zijn immers verantwoordelijk voor uiteenlopende taken in het bedrijf. Hieronder vind je meer gegevens voor de zeven afdelingen waarvan de taken ondersteund worden door Business Central, met een korte beschrijving van de taken.



Figuur 1.2 De centrale plaats van het Rolcentrum

Financiën

Business Central traceert en analyseert alle bedrijfsgegevens. Via end-to-end-integratie kunnen de volgende zaken efficiënt beheerd worden.

- Boekhouding
- Voorraad
- Vaste activa
- Cash-flow
- Bankafstemmingen en –incasso's
- Financiële processen met meerdere valuta, locaties of bedrijven

Logistiek

Business Central helpt bij het:

- aanpassen van de workflow-processen;
- beheren van de voorraad;
- verbeteren van de reactiesnelheid;
- opvolgen van nieuwe kansen in de markt.

Verkoop en Marketing

Business Central maakt het de medewerkers van Verkoop en Marketing mogelijk om:

- klantrecords en verkoophistorie te beheren;
- marketingcampagnes te bouwen en te lanceren;
- klantactiviteiten te volgen;
- serviceresources te organiseren;
- gebruik te voorspellen en te traceren;
- contracten en overeenkomsten te beheren;
- meer greep op de kosten te krijgen.

Human Resource Management

De afdeling Human Resource Management (HRM) gebruikt Business Central om gegevens over medewerkers vast te leggen en te beheren. Enkele voorbeelden zijn:

- commentaar toevoegen aan de gegevens van werknemers;
- afwezigheid bijhouden;
- rapporten genereren;
- verjaardagen en feestdagen vastleggen.

Productie

Business Central biedt een geïntegreerde set aan tools voor het plannen, beheren en uitvoeren van een productieproces van wereldklasse. Het systeem vergroot de operationele efficiëntie van een bedrijf en zorgt voor een effectief beheer van:

- productiegegevens van artikelen;
- productieorders;
- leveringsplanning;
- planning van de capaciteitsbehoefte.

Service

Business Central biedt een geïntegreerde module voor het verlenen van service en onderhoud op de artikelen die aan klanten zijn geleverd. De servicemodule draagt bij aan het beheer van:

- serviceartikelen;
- servicecontracten;
- serviceorders voor periodiek en correctief onderhoud;
- resourceplanning & dispatching.

Projectbeheer

Business Central biedt een overzicht van projecten zodat:

- kosten en tijd kunnen worden gebudgetteerd;
- facturering kan worden geautomatiseerd;
- kosten en gebruik van resources kunnen worden gevolgd;
- capaciteit gepland kan worden;
- beschikbaarheid voorspeld kan worden.

1.4 Profielen

Zoals eerder vermeld, verschilt de indeling van het Rolcentrum waarmee Business Central opent per profiel. Elke medewerker die met Business Central werkt, wordt via een profiel gekoppeld aan een rol. Start de betreffende medewerker Business Central op, dan opent direct het Rolcentrum, met daarin de juiste Startpagina. In Business Central zijn standaard 24 rollen beschikbaar. Deze rollen kunnen overigens aangepast worden. Ook kunnen er nieuwe rollen worden gecreëerd die tegemoet komen aan specifieke eisen van de organisatie of bedrijfstak.

In de tabel op de volgende pagina's worden de verschillende rollen met de daarbij behorende functies en taakomschrijvingen weergegeven die gebruikt kunnen worden in Business Central.

Profiel*	Functiegroep	Beschrijving
Accountant	Financiën	Externe gebruiker als administratiekantoor/accountant.
Bedrijfsmanager	Manager	Algemene rol met veel mogelijkheden.
Beheer van gebruikers	IT	Inrichting van gebruikersbeheer.
Directeur	Manager	De directeur houdt het bedrijf levensvatbaar door de richting voor de producten en het bedrijf te bepalen. De directeur houdt toezicht op alle afdelingen en is afhankelijk van nauwkeurige informatie van het personeel.
Directeur – Klein bedrijf	Manager	De directeur van een klein bedrijf beheert het bedrijf van begin tot eind. Hij is verantwoordelijk voor alles en moet elk aspect van het bedrijf begrijpen.
Controller	Financiën	De administrateur beheert de afdeling Vorderingen, verwerkt grootboektransacties, controleert en fiatteert vorderingen, schulden, salarissen en banktransacties en controleert openstaande posten. De administrateur zorgt dat het team de financiële procedures correct en op tijd uitvoert, en is ook verantwoordelijk voor het beheer van vaste activa.
Boekhouder	Financiën	De boekhouder is verantwoordelijk voor de dagelijkse financiën van een klein bedrijf. Hij of zij is betrokken bij het maken van facturen, het betalen van rekeningen en het controleren van de bankafschriften. De boekhouder laat de complexere taken als salarisbetaling, afschrijving en het opstellen van financiële overzichten over aan andere rollen op de afdeling Financiën, zoals de salarisadministratie en de administrateur.
Administratie van schulden en betalingen	Financiën	De coördinator betalingen (crediteurencoördinator) verifieert dat de documenten overeenkomen en past criteria van de administrateur toe om te bepalen welke facturen moeten worden betaald, verwerkt vervolgens betalingen van leveranciers en stemt bankafschriften af.
Administratie vorderingen	Financiën	De administrateur vorderingen (debiteurenbeheerder) verifieert de verzendingsdocumenten en stelt facturen op. Hij verwerkt en vereffent kasontvangsten voor de betreffende facturen. Hij kan rekeningen opvolgen met onbetaalde bedragen waarvoor de vervaldatum is verstreken om hiervoor een betaling te ontvangen.
IT-Beheerder	ICT	De IT-beheerder is de IT-beslissers en eigenaar van het IT-budget in een bedrijf met meerdere servers. Als senior IT-manager geeft de IT-beheerder leiding aan het IT-team, heeft hij toezicht op het dagelijkse beheer en het oplossen van problemen met het netwerk, servers en ondersteuning van eindgebruikers en voert hij taken uit om de werkbelasting van het team in evenwicht te houden.
Magazijnmedewerker – Warehouse Management System	Logistiek & Operations	Deze rol betreft het beheren van verzendingen en het ontvangen van goederen en het controleren daarvan op basis van inkooporders. De rol omvat ook het toezicht op de andere magazijnmedewerkers. Bij deze rol wordt gebruik gemaakt van het Warehouse Management System (WMS)

Profiel*	Functiegroep	Beschrijving
Inkoper	Logistiek & Operations	De inkoper bestelt materiaal en voorraden en draagt zorg voor de bevestigingen van de inkooporders en voor deellieferingen. De inkoper zoekt ook naar leveranciers die de beste kwaliteit leveren tegen de laagste prijs.
Projectmanager (projectleider)	Operations, Professional Services	De projectleider is verantwoordelijk voor het voltooien van het project. De projectleider werkt samen met de resourcebeheerder om te zorgen dat er voldoende resources en personeel zijn. De projectleider is goedkeuringsbevoegd voor alle projectgerelateerde kosten van de leden van het projectteam en voor andere materiaalkosten.
Resourcebeheerder	Operations, Klantenservice	De resourcebeheerder heeft het toezicht over en beheert de planning van leden van projectteams. Hij/zij zorgt ervoor dat deze worden aangenomen en opgeleid, en dat ze beschikbaar zijn voor projectmanagers in het bedrijf.
Servicemanager [deze functie is niet beschikbaar in de onderwijsversie]	Operaties, Klantenservice	De servicemanager is verantwoordelijk voor alle onderhoudstechnici en bepaalt welke klanten worden bezocht en in welke volgorde.
Uitgaande technicus	Operations, Klantenservice	De uitgaande technicus werkt doorgaans bij de klanten om onderhoud en installatie uit te voeren, zoals opgedragen door de servicemanager.
Productiechef – Productie (basis)	Operations, Productie	De productiechef zorgt dat machineoperators productief werken, de juiste opleiding hebben en gemotiveerd zijn. Hij kan elke taak binnen Productie uitvoeren, maar dit is slechts zelden nodig.
Productiechef – Productie (Uitgebreid)	Operations, Productie	De productiechef zorgt dat machineoperators productief werken, de juiste opleiding hebben en gemotiveerd zijn. Hij kan elke taak binnen Productie uitvoeren, maar dit is slechts zelden nodig. Deze rol heeft betrekking op het werken met een Warehouse Management System (WMS)
Productieplanner	Operations, Productie	De productieplanner beheert het overzicht en de planning van de productie. Bestaande orders moeten vaak opnieuw worden gepland om ruimte te maken voor urgentere orders. De productieplanner beschouwt uitzonderingen als de regel.
Projectmanager	Operations, Projecten	De projectmanager houdt het overzicht over hetgeen zich afspeelt in de projecten. Het gaat hier niet alleen om de projecten, maar ook om de daarmee verbonden resources, klanten, inkoop- en verkoopdocumenten.
Rapidstart Service Implementer	ICT	Dit profiel kan worden gebruikt voor het initieel opzetten van een bedrijf. Business Central-partners leveren hun software in vele gevallen uit voorzien van standaarddata & instellingen. Deze worden ingelezen met behulp van Rapidstart.
Machineoperator – Productie (uitgebreid)	Operations, Productie	In productiebedrijven kan de machineoperator Business Central gebruiken om productiespecificaties op te halen en om het verbruik en de output te rapporteren tijdens de bewerkingen.

Profiel*	Functiegroep	Beschrijving
Verkoopmanager	Verkoop & Marketing	De verkoopmanager geeft leiding aan vertegenwoordigers voor zijn regio en volgt hun verkoopactiviteiten. Hij helpt hen verkopen af te sluiten en kan zelf ook in enige mate verkoopactiviteiten uitvoeren. Hij is tevens verantwoordelijk voor het configureren van verkoopprocessen.
Verkooporderverwerker	Verkoop & Marketing	De verkooporderverwerker voert orders in, voert verkoopondersteunende taken uit en neemt orders aan van verkopers en herhalingsorders rechtstreeks van klanten. De verkooporderverwerker werkt nauw samen met de verkopers aangezien de verkooporderverwerker vaker contact kan hebben met de klant dan de verkopers.
Verkooporderverwerker - Niet geconfigureerd	Verkoop & Marketing	Deze functie is nog niet ingesteld

Tabel 1.1 Profielen in Business Central

*M.u.v. Servicemanager zijn dit de standaardbenamingen van de profielen in Business Central. De standaardbenaming voor Servicemanager is Verzender – klantenservice. Ter wille van een beter begrip is deze benaming aangepast in bovenstaande tabel. Veel bedrijven passen de benamingen aan conform de binnen de organisatie gebruikte terminologie.

1.5 Tips

 **Rolwissel:** *Let op dit icoon als je opgaven gaat maken.*

Voordat je als student opgaven maakt in Business Central, moet je soms van rol wisselen om over de juiste opties in het programma te beschikken. In het vorige hoofdstuk is beschreven hoe je dat moet doen. Na het wijzigen van de rol start Business Central opnieuw op met de juiste rol.

Kolommen toevoegen in een lijstweergave

Verder komt het voor dat niet alle kolommen aanwezig zijn, die je nodig hebt (of verwacht). In veel gevallen kun je zelf kolommen toevoegen door met de rechtermuisknop te klikken in de kolom van een (willekeurige) kolom en dan te kiezen voor **Kolommen kiezen**. Je kunt nu de kolommen aangeven die moeten worden toegevoegd (of verwijderd) en ook kun je de volgorde aangeven.

