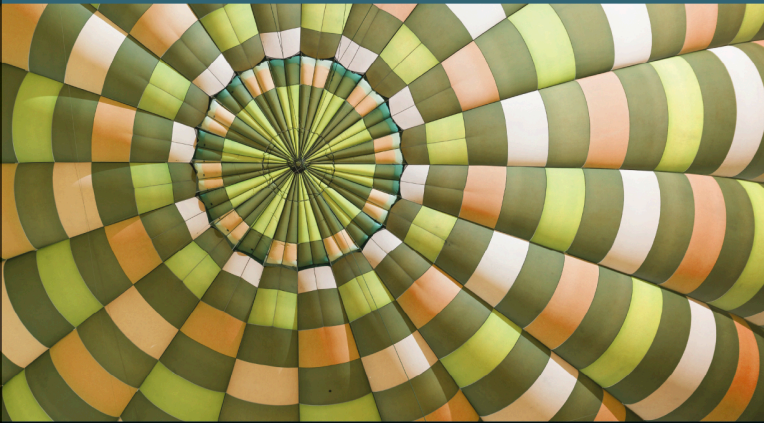




Vertrieb, HR,
Buchhaltung,
Einkauf, Serv
Produktion, M
Lager, Logist

Kundenauftrag

Kunde	C20000	Nr.	Primär	988
Name	PC Welt GmbH & Co.KG	Status	Offen	
Ansprechpartner	Christian Gander	Buchungsdatum	13.05.2024	
Kundenref.nr.		Lieferdatum		
GP-Währung	EUR	Belegdatum	13.05.2024	

Inhalt		Logistik		Buchhaltung		Anhänge	
Artikel/Serviceart	Artikel						
#	Artikelnr.	Artikelbeschreibung	Menge	Stückpreis	Rabatt %	Gesamt (Hw)	Steuerkennzeich
1	P10010	Verkaufssset	2		0,0000		A2
2	C00008	Monitor 24"	2	144,00 EUR	0,0000	288,00 EUR	A2
3	C00009	Tastatur schnurlos	2	24,00 EUR	0,0000	48,00 EUR	A2
4	C00010	USB Maus	2	6,00 EUR	0,0000	12,00 EUR	A2
5	I00001	Blu-ray-Rohlinge 10er Pack	3	8,40 EUR	5,0000	23,94 EUR	A2
6					0,0000		A2



SAP Business One®

Das Praxishandbuch

6.,
aktualisierte
und erweiterte
Auflage

- Ihr praktischer Ratgeber für die tägliche Arbeit
- Alle Geschäftsprozesse in SAP Business One 10.0
- Mit zahlreichen Übungen und Tipps

Helmut Hochberger



Rheinwerk
Publishing

Kapitel 4

Stammdaten

In SAP Business One sind die Stammdaten der Grundstein für die Abbildung aller betriebswirtschaftlichen Unternehmensprozesse. Dieses Kapitel legt ein besonderes Augenmerk auf die starke Vernetzung der Stammdaten mit den übrigen Funktionsbereichen.

In diesem Kapitel beschäftigen wir uns mit den Stammdaten in SAP Business One. Dabei stehen die beiden großen Stammdatenblöcke Geschäftspartner und Artikel im Fokus. Diese Stammdaten sind die tragenden Säulen in SAP Business One.

Die Themen Geschäftspartner und Artikel sowie die übrigen Inhalte aus dem Bereich Stammdaten behandeln wir in diesem Buch im Wesentlichen an zwei Stellen:

- zum einen im vorliegenden Kapitel, siehe z. B. Abschnitt 4.3, »Geschäftspartner«, und Abschnitt 4.6, »Artikel«
- zum anderen in dem jeweils thematisch zugehörigen Abschnitt, siehe z. B. Abschnitt 12.1, »Kontenplan«, Abschnitt 15.1, »Servicevertrag als Grundlage«, und Abschnitt 16.2, »Mitarbeiterstammdaten«

Einige Themen sind weiterführend und werden aus diesem Grund nicht in diesem Buch behandelt: z. B. Finanzberichtsvorlagen im Modul **Finanzwesen**. Andere Themen betreffen optional Funktionen, die dafür notwendigen Stammdaten erläutern wir in den jeweiligen Kapiteln: z. B. Stücklisten im Modul **Produktion** oder Prognosen im Modul **Materialbedarfsplanung**.

4.1 Was sind Stammdaten?

Eine wesentliche Unterscheidung bei einer ERP-Software ist die zwischen *Stammdaten* und *Bewegungsdaten* bzw. *Transaktionsdaten*. Stammdaten sind zustandsorientierte Daten, die der Identifizierung und Klassifizierung von Sachverhalten dienen. Diese zustandsorientierten Daten stehen über einen längeren Zeitraum zur Verfügung, wie etwa Mitarbeiter, Artikel, Geschäftspartner und Benutzer. Bewegungsdaten sind im Gegensatz dazu abwicklungsorientierte Daten, die immer wieder neu durch die betrieblichen Leistungsprozesse entstehen, wie etwa Bestellungen, Serviceabrufe, Journalbuchungen und Zahlungen.



Rat eines Key-Users oder Consultants

Die Vorgehensweise beim Anlegen von Stammdaten in SAP Business One sollte generell mit einem Key-User und gegebenenfalls einem Consultant in der Einführungsphase festgelegt werden, also noch vor Eingabe oder Import der Daten. Dies betrifft sowohl die einzugebenden Feldinhalte (welcher Inhalt z. B. in das Feld **Bemerkung** in den Artikelstammdaten eingegeben wird) als auch das Festlegen von allgemeinen Regeln (etwa Telefonnummer immer mit Landesvorwahl eingeben). Es empfiehlt sich, zu Beginn eines Projekts angemessene Zeit für diese Aufgabe einzuplanen. Das wirkt sich langfristig positiv auf die Qualität Ihrer Stammdaten aus und ermöglicht eine korrekte Erzeugung der Bewegungsdaten.

4.2 Benutzer

Jede Person, die mit SAP Business One arbeitet, muss als Benutzer (bzw. User) eingerichtet werden. Benutzer melden sich in SAP Business One mit Benutzercode und Passwort an.

Als Kunde von SAP erwerben Sie sogenannte *Named-User-Lizenzen*, d. h., jede einzelne Benutzerlizenz wird einer Person des Unternehmens zugeordnet.

Generische Benutzerkonten wie »Lager« oder »Buchhaltung« sind laut Lizenzbedingungen nicht erlaubt. Eine Ausnahme bildet der Lizenztyp **SAP Business One Indirect access by non-employees** zur Anbindung externer Systeme, etwa eines Webshops.

Nach der Installation von SAP Business One wird automatisch ein Benutzer angelegt. Dies ist der bereits in Abschnitt 3.1.1, »Erstmaliger Einstieg«, verwendete Benutzer »manager« (Benutzercode: »manager«, Passwort: »manager«). Dieser Benutzer ist zugleich ein sogenannter *Superuser*. Das bedeutet, für ihn gelten keinerlei Einschränkungen in den Benutzerberechtigungen und er verfügt über zusätzliche Berechtigungen wie z. B. die Möglichkeit, Benutzern Lizenzen zuzuweisen.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor: Öffnen Sie das Fenster **Benutzer – Definition** über **Hauptmenü • Administration • Definition • Allgemein • Benutzer** (siehe Abbildung 4.1).

Es stehen die Registerkarten **Allgemein**, **Serviceleistungen** und **Anzeigen** zur Verfügung. Die wichtigsten Einstellungen werden in der Registerkarte **Allgemein** vorgenommen.

Benutzer - Definition

☐ Superuser ☐ Mobile-Benutzer

Benutzercode: ingolf

Benutzername: Ingolf Müller

Standards:

Allgemein | Serviceleistungen | Anzeigen

Bindung an Microsoft-Windows-Konto:

Mitarbeiter:

E-Mail: ingolf@oec.de

Mobiletelefon:

Mobiles Gerät ID:

Fax:

Filiale: Haupt

Abteilung: Produktion

Gruppen:

Passwort: ****

☐ Passwort läuft nie ab

☒ Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern

☐ Gesperrt

☐ Einstellung der Integrationspakete ermöglichen

Schutz personenbezogener Daten

☐ Natürliche Person

Status: Keine

☒ Kontrolle über Bearbeitung elektronischer Belege im Monitor für elektronische Belege überne

OK Abbrechen Formulareinstellungen kopieren Berechtigungen Lizenzen

Abbildung 4.1: Fenster »Benutzer – Definition« mit der Registerkarte »Allgemein«

4.2.1 Registerkarte »Allgemein«

Hier geben Sie alle relevanten Daten gemäß folgender Auflistung ein. Nicht alle Optionen müssen unbedingt gefüllt werden; SAP weist Sie auf fehlende Pflichtfelder beim Speichern hin:

■ Checkbox »Superuser«

Aktivieren Sie diese Checkbox, um aus dem Benutzer einen Superuser zu machen. Dieser hat alle Benutzerberechtigungen und darf z. B. für einen anderen Benutzer das Passwort ändern. Der Superuser kann in seinen Berechtigungen nicht von anderen Benutzern eingeschränkt werden. Dementsprechend sollten Sie mit der Zuweisung dieses Benutzers zurückhaltend sein und nur für wenige User diese Checkbox setzen.

■ Checkbox »Mobile-Benutzer«

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie diesem Benutzer ermöglichen möchten, mittels einer Smartphone-App (iOS und Android) auf SAP Business One zuzugreifen.

■ **Feld »Benutzercode« [Pflichtfeld]**

Geben Sie hier das Kürzel an, mit dem sich der Benutzer am Programm anmeldet. Die Eingabe in diesem Feld ist auf 25 Zeichen beschränkt. Der Benutzercode muss einmalig sein und kann auch nach dem Deaktivieren eines Benutzers nicht erneut vergeben werden.

■ **Feld »Benutzername« [Pflichtfeld]**

Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Benutzers ein, dieser Name kann optional auf Belege gedruckt werden.

■ **Feld »Bindung an Microsoft-Windows-Konto«**

Geben Sie hier den Benutzernamen des Microsoft-Windows-Kontos des angezeigten Benutzers ein. Damit ist der SAP-Business-One-Benutzer mit dem Microsoft-Windows-Benutzer verknüpft, sodass das Anmeldefenster in SAP Business One übersprungen werden kann und sich der Benutzer dort nicht mehr extra anmelden muss (Single Sign On, SSO).

■ **Feld »Mitarbeiter«**

Wählen Sie den für diesen Benutzer angelegten Mitarbeiter aus der Werteliste aus. Sollte dieser Benutzer noch nicht als Mitarbeiter angelegt sein, klicken Sie auf den Button , um die Auswahlliste zu öffnen. Klicken Sie in der geöffneten Auswahlliste (Fenster **Liste: Mitarbeiter**) auf den Button **Neu**, um im sich dann öffnenden Fenster **Mitarbeiterstammdaten** einen neuen Mitarbeiter anzulegen. Das Anlegen eines Mitarbeiters beschreiben wir ausführlich in Abschnitt 16.2, »Mitarbeiterstammdaten«.

■ **Felder »E-Mail«, »Mobiltelefon« und »Fax«**

Hier werden die Kontaktdaten des Mitarbeiters eingetragen, alle Felder können auf Belege gedruckt werden. Darüber hinaus kann das Feld **E-Mail** für die Zusendung von Alarmen genutzt werden. Detaillierte Informationen zu den Alarmen finden Sie in Abschnitt 18.1, »Alarmfunktionen«.

■ **Feld »Mobiles Gerät ID«**

Geben Sie hier die ID (= MAC-Adresse) des Smartphones ein, mit dem Sie auf SAP Business One zugreifen möchten. Die App zum Download finden Sie im jeweiligen App Store (für iOS oder Android).

■ **Dropdown-Listen »Filiale« und »Abteilung«**

Hier können Sie eine Filiale und eine Abteilung aus der Dropdown-Liste auswählen. Diese Felder sind nur dann sinnvoll verwendbar, wenn im Programmteil **Administration • Systeminitialisierung • Firmendetails** in der Registerkarte **Basisinitialisierung** die Option **Mehrere Filialen aktivieren** angehakt wurde. Dies ist ein weiterführendes Thema; die Aktivierung kann nicht rückgängig gemacht werden, und Sie sollten Sie daher mit Ihrem Consultant besprechen.

■ **Feld »Gruppen«**

Klicken Sie auf den Button  (**Dem Benutzer Berechtigungsgruppen zuordnen**), und wählen Sie im nun geöffneten Fenster **Benutzergruppen** jene Gruppe aus, zu der die-

ser Benutzer gehört. SAP stellt vier Standardgruppen mit Standardberechtigungen bereit: **Finance**, **Sales**, **Purchase** und **Inventory**. Dabei kann ein Benutzer auch die Berechtigungen von mehreren Gruppen erhalten. Abschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit den Buttons **Aktualisieren** und **OK**.

Arbeiten mit Gruppen

SAP hat die Bedeutung von Benutzergruppen in den letzten Versionen kontinuierlich ausgebaut. Bei einer größeren Zahl von Nutzenden empfiehlt sich diese Funktion sehr. Benutzergruppen erleichtern zudem die Erfüllung von Compliance-Anforderungen, da sich damit einfach dokumentieren lässt, wer welche Berechtigungen und welches Bildschirmlayout hat.

Die Benutzergruppen helfen Ihnen bei der Organisation von vier Themenbereichen (siehe Abbildung 4.2):

- **Berechtigung:** Wer hat welche Zugriffsrechte?
- **Alarmer:** Wer wird automatisiert worüber informiert?
- **Formulareinstellungen:** Welche Felder sind in Bildschirmtabellen eingeblendet, wie ist die Reihenfolge?
- **Vorlagen für die Konfiguration der Benutzeroberfläche:** Welche Felder sind ausgeblendet, welche benutzerdefinierten Felder sind in Bildschirmmasken wo eingebaut, welche zusätzlichen Registerkarten wurden erstellt?

Benutzergruppen

Name: PM

Beschreibung: Projektmanagement

Gruppentyp: Berechtigung

Aktiv von: Alarme

Cockpit-Vorlage: Formulareinstellungen

Vorlagen für Konfiguration der Benutzungsoberfläche

Alle Arten

Gruppentyp: Berechtigung

Benutzer

Gruppennamen
1 Finance
2 Sales
3 Purchase
4 Inventory

#	Benutzer...	Benutzern...	Abteilung	von	bis
1					

Hinzufügen Abbrechen Gruppe anlegen

Abbildung 4.2: Definieren von Benutzergruppen

Alle Arten fasst die oben beschriebenen Gruppen zu einer großen funktionalen Gruppe zusammen. Diese Option macht die Arbeit mit Benutzergruppen deutlich einfacher und übersichtlicher und ist die Empfehlung.

Die Anlage erfolgt im Programmteil **Administration • Definition Allgemein • Benutzergruppen** und weicht ein wenig von der üblichen Bedienung ab: Das Fenster zeigt links die angelegten Benutzergruppen und rechts deren Mitglieder. Über den Button **Gruppe anlegen** legen Sie eine neue Gruppe an. Über das Feld **Cockpit-Vorlage** lässt sich auch das Cockpit mit definierten Gruppen verknüpfen, da es ebenfalls Zugriff auf Daten und Informationen bietet.

■ Feld »Passwort« [Pflichtfeld]

Das Passwort muss in seiner Länge und Komplexität den Einstellungen entsprechen, die im Programmpunkt **Administration • Definition • Allgemein • Sicherheit • Passwortverwaltung** vorgenommen wurden (siehe Abbildung 4.7).

Um ein neues Passwort einzugeben oder ein bestehendes zu ändern, klicken Sie auf den Button  neben dem Feld **Passwort**, wie es in Abbildung 4.1 dargestellt ist.

Ein weiteres Fenster wird geöffnet. Geben Sie hier das Passwort ein, und wiederholen Sie die Eingabe im zweiten Feld **Bestätigen**. Im Feld **Beispielpasswort** wird anhand eines Beispiels gezeigt, wie das Passwort auszusehen hat. Klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um das Passwort zu speichern.



Standardpasswort

Beim Anlegen eines Benutzers sollte ein Standardpasswort angegeben werden, das der Benutzer anschließend selbst ändern kann.

■ Checkbox »Passwort läuft nie ab«

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn das Passwort nicht nach einer bestimmten Zeit vom Benutzer geändert werden muss.

■ Checkbox »Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern«

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie den Benutzer zwingen möchten, das Passwort bei der nächsten Anmeldung zu ändern. Diese Option ist vor allem dann sinnvoll, wenn ein Key-User alle Benutzer anlegt und mit einem Initialpasswort ausstattet.

■ Checkbox »Gesperrt«

Diese Checkbox wird vom Programm automatisch aktiviert, sobald der Benutzer gesperrt ist und nicht mehr im Programm arbeiten darf. Der Benutzer wird gesperrt, sobald er die vorgesehene Anzahl von fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen überschreitet. Die maximale Anzahl der Anmeldeversuche wird im Fenster **Passwortverwaltung**

unter **Hauptmenü • Administration • Definition • Allgemein • Sicherheit • Passwortverwaltung** festgelegt. Alternativ kann diese Checkbox auch absichtlich aktiviert sein, um diesen Benutzer für SAP Business One zu sperren, z. B. wenn er aus dem Unternehmen ausgeschieden ist

■ **Checkbox »Einstellung der Integrationspakete ermöglichen«**

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie dem Benutzer das Arbeiten mit den Integrationspaketen von *SAP Business One Integration Framework (B1iF)* ermöglichen wollen. Das ist ein weiterführendes Thema, das unbedingt von einem Consultant bearbeitet werden sollte.

■ **Checkbox »Natürliche Person« und Auswahlfeld »Status«**

Diese Felde sind nur dann aktiv, wenn die Benutzer im Programmteil **Administration • Dienstprogramm • Datenschutzwerkzeuge** entsprechend definiert wurden. Mehr Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 18.11, »Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)«.

■ **Checkbox »Kontrolle über Bearbeitung elektronischer Belege im Monitor für elektronische Belege übernehmen«**

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie dem Benutzer das Arbeiten mit elektronischen Dokumenten wie *Peppol*, *ZUGFeRD* oder *e-Invoices* ermöglichen wollen. Das ist ein weiterführendes Thema, das unbedingt von einem Consultant bearbeitet werden sollte.

■ **Button »Formulareinstellungen kopieren«**

Mit diesem Button können Sie alle Benutzereinstellungen von einem Benutzer auf beliebig viele andere Benutzer oder Benutzergruppen übertragen. Dies betrifft vor allem die Fenstereinstellungen, die pro Benutzer festgelegt werden können, etwa Größe, Position oder Spaltenreihenfolge, sowie die Nachrichtenpräferenzen und die **Vorschaupräferenzen Tooltip**. In Abbildung 4.3 sehen Sie, wie die Formulareinstellungen des gerade bearbeiteten Benutzers auf andere Benutzer kopiert werden. Zu diesem Zweck wählen Sie zunächst durch Aktivierung der Checkbox links neben den Benutzernamen die Zielbenutzer aus.

Im nächsten Schritt wählen Sie durch Aktivieren der Checkboxen in der Spalte **Auswahl** die zu kopierenden **Formulare** (= Bildschirmeinstellungen) aus. Abbildung 4.4 zeigt diesen Schritt.

■ **Button »Berechtigungen«**

Mit diesem Button können Sie in neueren Feature Packs von SAP Business One direkt in die Berechtigungen abspringen, falls Sie die Berechtigungen nicht gruppen-, sondern benutzerindividuell gestalten wollen.

■ **Button »Lizenzen«**

Mit diesem Button können Sie in neueren Feature Packs von SAP Business One direkt in die Lizenzverwaltung abspringen und dem Benutzer seine Lizenz zuweisen.

Formulareinstellungen kopieren

Suchen

☐ Gesperrte Benutzer nicht anzeigen

Benutzer

Gruppen

Formulare

#	Benutzer...	Benutzer...	Abteilung	Filiale	
1	hermann	Hermann Lud	Vertrieb	Haupt	☒
2	B1i1	B1i1	Verwaltung	Haupt	☐
3	Workflow	Workflow	Verwaltung	Haupt	☐
4	Support	Support	Verwaltung	Haupt	☐
5	AlertSvc	AlertSvc	Verwaltung	Haupt	☐
6	B1i	B1i	Verwaltung	Haupt	☐
7	bernhard	Bernhard Hei	Vertrieb	Haupt	☒
8	kolman	Kolman Winfr	Vertrieb	Haupt	☒
9	friedric	Friedrich Gün	Vertrieb	Haupt	☒
10	ingolf	Ingolf Müller	Produktion	Haupt	☐
11	olaf	Olaf Böhm	Logistik	Haupt	☐

☒ Formulareinstellungen
☒ Nachrichtenpräferenzen
☒ Vorschaupräferenzen Tooltip

Kopieren

Abbrechen

Abbildung 4.3: Kopieren von Formulareinstellungen

Formulareinstellungen kopieren

Suchen

☐ Gesperrte Benutzer nicht anzeigen

Benutzer

Gruppen

Formulare

#	Formularname	Auswahl
1	Liste vorhandener Werte	☒
2	Bericht Scheckverwaltung	☒
3	Frühere interne Abstimmungen verwa	☒
4	Buchungsperioden	☒
5	Interne Abstimmung	☒
6	Willkommen	☒
7	Rechner	☒
8	Fälligkeit Kundenforderungen	☒
9	Fälligkeit Lieferantenverbindlichkeit	☒
10	GP-Saldo	☒
11	Lizenzdateien Informationen	☒

☒ Formulareinstellungen
☒ Nachrichtenpräferenzen
☒ Vorschaupräferenzen Tooltip

Kopieren

Abbrechen

Abbildung 4.4: Wahl der zu kopierenden Formulareinstellungen

4.2.2 Registerkarte »Serviceleistungen«

Kommen wir nun zur Registerkarte **Serviceleistungen**. Hier werden Einstellungen im Zusammenhang mit Serviceleistungen und Dienstprogrammen von SAP Business One vorgenommen (siehe Abbildung 4.5).

Benutzer - Definition

☐ Superuser ☐ Mobile-Benutzer

Benutzercode: ingolf

Benutzername: Ingolf Müller

Standards: [Dropdown]

Serviceleistungen

Bei jeder Anmeldung

☐ Datenprüfung ausführen

☐ Wechselkursabelle öffnen

☐ Dauerbuchungen zur Ausführung anzeigen

☐ Wiederkehrende Transaktionen zur Ausführung anzeigen

☐ Alarm für heute geplante Aktivitäten ausgeben

☒ Inbox bei neuen Nachrichten anzeigen

☐ Aktuelle [100] Meldungen/Alarmer anzeigen

☐ Fenster 'Vordatierte Schecks' öffnen

☒ Arbeitsvorrat bei Eingang neuer Aufgabe anzeigen

Meldungen aktualisieren (Minuten): 5

Bildschirmsperrzeit (Min.): 30

Fenster f. vordatierte Kreditkartenbel. öffnen: Nein

☐ Lizenzinformationen beim Start anzeigen

Alternative Tastaturnutzung

☐ Eingabetaste in Zahlenblock als Tabulatortaste verwenden

☐ Kommataste auf numerischem Tastenfeld als Trennzeichen auf der Anzeigeregisterkarte v

☐ Belegbearbeitung (Hinzufügen, Aktualisieren, OK) nur per Maus aktivieren

Microsoft-365-Konto und Exportvorlagen: [SAP-Business-One-Microsoft-365-Integration](#)

Standard wiederherstellen

Aktualisieren Abbrechen Formulareinstellungen kopieren Berechtigungen Lizenzen

Abbildung 4.5: Fenster »Benutzer – Definition« mit der Registerkarte »Serviceleistungen«

■ Rubrik »Bei jeder Anmeldung«

Hier können Sie verschiedene Dienste wählen, die bei jeder Anmeldung des Benutzers ausgeführt werden sollen. Markieren Sie zum Beispiel die Checkbox **Alarm für heute geplante Aktivitäten ausgeben**, um das Fenster **Übersicht Nachrichten/Alarmer** automatisch nach dem Anmelden zu öffnen. Darüber hinaus können Sie das Intervall der Aktualisierung von Meldungen und die Bildschirmsperrzeit definieren.

■ Checkbox »Lizenzinformation beim Start anzeigen«

Hier entscheiden Sie, ob die Lizenzinformation nach jedem Start in einem kleinen Fenster rechts unten angezeigt werden soll. Da diese Information in der Regel nicht veränderlich ist aber, Platz auf dem Bildschirm in Anspruch nimmt, empfiehlt es sich, diese Checkbox zu deaktivieren.

■ **Rubrik »Alternative Tastaturnutzung«**

Hier nehmen Sie Einstellungen zur Tastenbelegung vor. Sie könnten z. B. die -Taste des Zahlenblocks als Tabulatortaste verwenden, um dadurch die Geschwindigkeit bei der Eingabe von Zahlen zu erhöhen.

■ **Link »SAP-Business-One-Microsoft-365-Integration«**

Hier können MS Word, Excel und Outlook in SAP Business One integriert werden. Das Thema ist weiterführend und mit Ihrem Consultant zu besprechen.

Alle übrigen Einstellungen in diesem Bildschirm sind selbsterklärend bzw. in den Lokalisierungen für Deutschland, Österreich und Schweiz nicht relevant (z. B. ist die Verwendung von Schecks mittlerweile absolut unüblich, und entsprechende Einstellungen sind unnötig).

4.2.3 Registerkarte »Anzeigen«

Wie in Abbildung 4.6 dargestellt, können Sie zu guter Letzt mithilfe der Registerkarte **Anzeigen** Designstil, Farbe, Sprache, Schriftart und Schriftgröße für die Anzeige von Texten sowie das Hintergrundbild einstellen.



Abbildung 4.6: Fenster »Benutzer – Definition« mit der Registerkarte »Anzeigen«

Jeder Benutzer kann sich so sein eigenes Layout gestalten und es an seine individuellen Bedürfnisse anpassen. Diese Funktion ist vor allem nützlich, wenn Sie z. B. Mitarbeiter mit unterschiedlichen Muttersprachen beschäftigen, da die Anpassung der Sprache nun individuell einstellbar ist und nicht vom Administrator zugewiesen werden muss.

Persönliche Einstellungen

Die Einstellungen in diesem Bildschirm sind im Programmteil **Administration • Systeminitialisierung • Allgemeine Einstellungen** in der Registerkarte **Schriftart u. Hintergrund** vorbesetzt. Am einfachsten werden sie durch die Benutzer individualisiert, indem sie das Fenster **Benutzer – Definition** in der oberen Button-Leiste durch Klick auf den Button  (**Meine persönlichen Einstellungen ...**) öffnen. Beachten Sie, dass eine Erhöhung der Schriftgröße zwar beliebt ist, aber nur dann zu einem guten Ergebnis führt, wenn die Bildschirmgröße und -auflösung entsprechend hoch ist. Bei kleinen Bildschirmen oder geringer Auflösung führt eine große Schriftart dazu, dass häufig gescrollt werden muss.



Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**, und der Benutzer wird angelegt. Das Fenster **Benutzer** bleibt im **Hinzufügen**-Modus, damit Sie noch weitere Benutzer anlegen können.

Um einen bestehenden Benutzer zu ändern, gehen Sie auf die gleiche Weise vor, wie wir es bereits in Abschnitt 3.6.4, »Datensätze ändern/entfernen«, demonstriert haben.

Zur Erinnerung und Übung werden diese Funktionen hier nochmals dargestellt. Öffnen Sie das Fenster **Benutzer**, und wechseln Sie über den Button  (**Suchen**) in den **Suchen**-Modus. Geben Sie am besten den Benutzercode oder den Benutzernamen des gewünschten Benutzers ein. Klicken Sie auf den Button **Suchen**, um die Suche zu starten. Alternativ dazu können Sie auch einen Stern »*« in eines der Felder eingeben und auf den Button **Suchen** klicken. Sie erhalten eine Auswahlliste mit allen Benutzern.

Eine andere gute Möglichkeit besteht darin, mit den Datensatzbuttons  alle Benutzer durchzublättern. Die Datensatzbuttons können sowohl im **Hinzufügen**- als auch im **Suchen**-Modus verwendet werden.

Ändern Sie nun die gewünschten Daten. Der Button verwandelt sich dabei von **OK** in **Aktualisieren**, sobald Sie eine Eingabe vornehmen. Bestätigen Sie mit dem Button **Aktualisieren**, wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben.

Beim Ändern des Passworts wird Ihnen zusätzlich das Feld **Altes Kennwort** im Fenster **Passwort ändern** angezeigt. Geben Sie das alte Passwort ein. Danach geben Sie das neue Passwort ein und bestätigen es im untersten Feld. Falls ein Benutzer nicht für das Fenster **Benutzer** berechtigt ist, kann das Passwort über folgenden Pfad geändert werden: **Administration • Definition • Sicherheit • Allgemein • Passwort ändern**.



Superuser

Ein Superuser hat die Möglichkeit, für alle Benutzer das Passwort zu ändern. Wählen Sie dazu den gewünschten Benutzer, lassen Sie das alte Passwort leer, und geben Sie zweimal das neue Passwort ein.

SAP Business One bietet über den Pfad **Administration • Definition • Allgemein • Sicherheit • Passwortverwaltung** eine moderne Administration der Benutzerpasswörter an (siehe Abbildung 4.7).

Abbildung 4.7: Fenster »Passwortverwaltung«

Die Passwortverwaltung besteht im Grunde aus einer Reihe von Vorgaben, die das vom Benutzer gewählte Passwort erfüllen muss. Im Detail handelt es sich um die folgenden Felder:

■ Dropdown-Liste »Sicherheitsstufe«

Die Sicherheitsstufe ist eine bereits vordefinierte Kategorie, die die Inhalte der nachfolgenden Felder bestimmt. Zur Auswahl stehen die Sicherheitsstufen **Niedrig**, **Mittel**, **Hoch** und **Benutzerdefiniert**. Bei den drei erstgenannten Stufen sind die Inhalte bereits fix definiert und können auch nicht verändert werden. In der Sicherheitsstufe **Mittel** läuft das Passwort nach 60 Tagen ab und muss erneuert werden (siehe Feld **Ablauf nach**). Wie Sie in Abbildung 4.7 sehen, ist die Sicherheitsstufe **Hoch** strenger eingestellt und erfordert bereits nach 30 Tagen ein neues Passwort. Standardmäßig ist in SAP Business One die Stufe **Niedrig** eingestellt.



Sicherheitsstufe »Benutzerdefiniert«

Die folgenden Felder können nur eingegeben bzw. geändert werden, wenn Sie die Sicherheitsstufe **Benutzerdefiniert** auswählen. Für alle anderen Sicherheitsstufen sind die folgenden Felder bereits fix vordefiniert.

■ **Feld »Ablauf nach«**

Dieses Feld beschreibt die Anzahl der Tage, nach denen das Passwort vom Benutzer erneuert werden muss. Nach Ablauf dieser Frist erhält der Benutzer beim Einstieg eine Aufforderung, das Passwort zu ändern.

■ **Felder »Minimale Länge«, »Mindestanzahl Großbuchstaben«, »Mindestanzahl Kleinbuchstaben«, »Mindestanzahl Ziffern« und »Mindestanzahl nicht alphanumerischer Zeichen«**

Diese Felder enthalten diverse Vorgaben, die die Zusammensetzung des Passworts betreffen.

■ **Feld »Passwort kann nicht übereinstimmen mit«**

Das neue Passwort darf z. B. nicht mit den letzten drei Passwörtern übereinstimmen. Geben Sie dazu die Ziffer »3« in dieses Feld ein. Je höher die Zahl, desto höher die Sicherheitsstufe.

■ **Feld »Anzahl Authentifizierungen, bevor Benutzerkonto gesperrt wird«**

Geben Sie hier die Anzahl der Versuche ein, die einem Benutzer zur Verfügung stehen, um beim Einstieg in SAP Business One den Benutzernamen und das Passwort korrekt einzugeben. Wenn Sie hier »-1« eingeben, hat der Benutzer unendlich viele Versuche zur Verfügung.

Bestimmte Anzahl an Versuchen

Wird die festgelegte Anzahl an Versuchen überschritten, um sich an SAP Business One anzumelden, wird der Benutzer gesperrt und kann nur von einem Superuser entsperrt werden.



■ **Feld »Beispielpasswort«**

Geben Sie hier ein Beispiel an, wie das Passwort des Benutzers zusammengesetzt sein soll. Dieses Beispielpasswort dient dem Benutzer als Hilfe bei der Wahl seines eigenen Passworts. Bei einem neuen Passwort überprüft SAP Business One, ob diese Vorgabe erfüllt wurde. Klicken Sie auf den Button **Generieren**, damit SAP Business One ein Beispielpasswort entsprechend der Sicherheitsstufe automatisch erstellt.

Darüber hinaus muss der Benutzer beim erstmaligen Einstieg das initiale Beispielpasswort ändern und ein neues, selbst gewähltes Passwort eingeben. Dieses muss alle Vorgaben der Passwortverwaltung erfüllen und darf nicht mit dem Benutzernamen übereinstimmen.

Passwortverwaltung

Die Passwortverwaltung sollte nur durch einen Key-User unter Berücksichtigung der IT-Sicherheitsbestimmungen Ihres Unternehmens erfolgen.



In Abbildung 4.8 sehen Sie eine Zusammenfassung der Themen, die mit der Benutzeranlage unmittelbar in Zusammenhang stehen. Diese Themen haben direkten Einfluss auf den Prozess der Benutzeranlage.

Benutzer	
E-Mail	Windows-User (SSO)
Mitarbeiter-Infos	Lizenz
Gruppe	Berechtigung
Formular-einstellungen	Benutzer-oberfläche
Cockpits	Alarme

Abbildung 4.8: Dimensionen der Benutzeranlage

Planen Sie vorausschauend: Sammeln Sie alle Informationen für neue Benutzer (siehe Abbildung 4.8) und legen Sie die Benutzergruppen fest. So setzen Sie das System nicht nur effizient um, sondern regeln auch die Zugriffsrechte nachvollziehbar und auditfähig. Eine einheitliche Oberfläche erleichtert darüber hinaus die Einarbeitung der Mitarbeitern und die spätere Betreuung.

4.3 Geschäftspartner

Als Geschäftspartner werden all jene Personen, Unternehmen, Organisationen, Institutionen, Behörden etc. betrachtet, die mit dem eigenen Unternehmen in Verbindung stehen. Sie können also die Geschäftspartner-Stammdaten als eine Art Sammlung aller partnerrelevanten Daten interpretieren, die für Ihr Geschäft notwendig sind. SAP Business One bietet drei grundlegende Kategorien für Geschäftspartner-Stammdaten an:

- Interessenten
- Kunden
- Lieferanten

Die Geschäftspartner-Stammdaten können daher einerseits für laufende Kunden- und Lieferantenbeziehungen genutzt werden. Andererseits sind sie die Grundlage für Marketing-

aktivitäten, speziell wenn es um Neukundengewinnung geht. Das Fenster **Geschäftspartner-Stammdaten** finden Sie im Hauptmenü unter **Geschäftspartner • Geschäftspartner-Stammdaten**. Das Fenster ist unterteilt in Kopfdaten ❶, statistische Informationen ❷ und weitere thematisch gesammelte Angaben auf den Registerkarten ❸, wie in Abbildung 4.9 zu sehen ist.

Abbildung 4.9: Aufbau der Geschäftspartner-Stammdaten

4.3.1 Geschäftspartner-Stammdaten – Kopfdaten

In den Kopfdaten des Geschäftspartners befinden sich die folgenden Felder:

■ Feld »Code« (Pflichtfeld)

Wählen Sie einen Code für den Geschäftspartner. Er kann sowohl Nummern als auch Buchstaben umfassen (alphanumerische Zeichenfolge) und aus maximal 15 Zeichen bestehen. Der Code des Geschäftspartners muss eindeutig sein (Primärschlüssel, siehe Abschnitt 3.6.2, »Nach vorhandenen Datensätzen suchen«). Das heißt, es darf kein zweiter Geschäftspartner und kein Sachkonto (siehe Abschnitt 12.1, »Kontenplan«) mit

demselben Code existieren. SAP Business One warnt Sie, falls Sie einen Geschäftspartner mit einem bereits existierenden Code hinzufügen möchten.

Standardmäßig steht das Dropdown-Feld links neben dem Feld **Code** auf **Manuell**. Das bedeutet, Sie können den Code für den Geschäftspartner frei vergeben. Darüber hinaus haben Sie jedoch die Möglichkeit, eine Nummernserie für den Geschäftspartner festzulegen.



Geschäftspartner als Kunde und Lieferant

Wenn Sie einen Geschäftspartner haben, der sowohl Kunde als auch Lieferant für Sie ist, legen Sie zwei Geschäftspartner mit einem jeweils unterschiedlichen Code an. Sie können diese beiden Geschäftspartner dann in der Registerkarte **Buchhalt.** des Geschäftspartnerstamms verbinden.

Der Geschäftspartnercode kann nicht mehr geändert werden, und der Geschäftspartner lässt sich auch nicht mehr löschen, sobald er in einer Transaktion wie in einem Beleg oder einer Buchung verwendet wurde.



Integration mit einer weiteren Software

Falls Sie neben SAP Business One eine weitere Software verwenden, die sich auf die Geschäftspartner von SAP Business One bezieht, achten Sie unbedingt darauf, wie Sie die Codes für die Geschäftspartner anlegen. Erfolgt ein Datenabgleich zwischen SAP Business One und der Fremdsoftware, müssen die Möglichkeiten der Zusatzsoftware hinsichtlich der Nummerierung kompatibel sein; die Länge der Nummern und der Datentyp (alphanumerisch oder numerisch) müssen zueinander passen. Darüber hinaus ist es wichtig, ein System zum *führenden System* zu machen, in dem die Neuanlage und das Update von Daten erfolgen.

■ **Dropdown-Liste »Code«**

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste links neben dem GP-Code die Nummernserie für diesen Geschäftspartner aus (nur im Modus **Hinzufügen** möglich), falls diese nicht bereits standardmäßig eingestellt wurde. Daraufhin gibt SAP Business One die nächsthöhere Nummer vor. Die Dropdown-Liste ist nur im **Hinzufügen**-Modus aktiv und kann bei bereits angelegten Geschäftspartnern nicht verändert werden. Wie Sie eine Nummernserie für einen Geschäftspartner anlegen, beschreiben wir in Abschnitt 4.7, »Belegnummerierung«. Wenn Sie den Code für den Geschäftspartner frei vergeben möchten, wählen Sie den Eintrag **Manuell** aus der Dropdown-Liste.

■ **Feld »Typ«**

Wählen Sie einen Typ für den Geschäftspartner aus der Werteliste neben dem Geschäftspartnercode aus. Als Geschäftspartnertyp stehen **Kunde**, **Interessant** und **Lieferant** zur Verfügung:

- Der **Kunde** hat die Berechtigung für alle Verkaufsbelege (siehe Abschnitt 6.2, »Vom Angebot bis zur Eingangszahlung«), Opportunities (siehe Abschnitt 14.1, »Opportunities«) und Serviceabrufe (siehe Abschnitt 15.2, »Serviceabruf als täglicher Kundenkontakt«).
- Der **Interessent** hat – verglichen mit dem Kunden – nur eingeschränkte Berechtigungen, und zwar für die Verkaufsbelege **Angebot** und **Auftrag** sowie für **Opportunities**. Er hat keine Berechtigungen für Serviceabrufe, Lieferungen oder Ausgangsrechnungen.
- Der **Lieferant** hat die Berechtigung für alle Einkaufsbelege (siehe Abschnitt 5.4, »Belegkette im Einkauf«).

Eigene Interessentennummernkreise

Regelmäßig wird der Wunsch geäußert, für Interessenten eigene Nummernkreise zu wählen. Bedenken Sie aber, dass in der Regel aus einem Interessenten eines Tages ein Kunde werden soll. Bis dahin haben Sie aber schon Transaktionen für den Interessenten erfasst, z. B. Angebote erstellt oder Auftragsbestätigungen verfasst. Eine Änderung der Interessentennummer in eine Nummer aus dem Kundennummernkreis ist dann nicht mehr möglich.



■ Feld »Name«

Geben Sie hier den Namen des Geschäftspartners ein. Das Feld ist auf 100 Zeichen begrenzt.

■ Feld »Fremdsprachiger Name«

Der fremdsprachige Name kann als zweites Namensfeld verwendet werden. In der Regel ist ein Firmenname nicht Gegenstand von Übersetzungen, die Firma ist üblicherweise in allen Sprachen identisch. Darüber hinaus bietet SAP Business One ein übersichtliches System zur Mehrsprachenunterstützung. Dieses behandeln wir bei der Erläuterung der Registerkarte **Bemerkungen** am Ende dieses Abschnitts.

Flexible Druckgestaltung des Firmennamens

Überlegen Sie sich, wie der Firmenname Ihres Geschäftspartners auf die Belege (Angebot, Lieferschein, Rechnung, Mahnung etc.) gedruckt werden soll. Die Druckgestaltung ist sehr flexibel – es kann grundsätzlich jedes Feld gedruckt werden, das Sie beim Geschäftspartner füllen und das in die Belege »mitgenommen« wird.



Unterschiedliche Schreibweisen

Sollen Vor- und Nachname einer natürlichen Person in ein Feld geschrieben oder getrennt werden? Soll der Namenszusatz einer juristischen Person in ein Feld geschrieben oder getrennt werden? Bewährt haben sich die Analyse von Vorsystemen oder



Entwürfe in Word, die die gewünschte Anordnung und den Umfang der zu drucken-
den *Variablen* für Ihren Consultant nachvollziehbar machen.

■ **Dropdown-Liste »Gruppe«**

Wählen Sie eine Gruppe für den Geschäftspartner aus der Werteliste aus. Neue Ge-
schäftspartnergruppen sollten in Absprache mit einem Key-User angelegt werden, da
sie umfangreiche Auswirkungen auf die Funktionsweise des Programms und auf das
Reporting haben.

Gruppen sind grobe Kategorisierungen für Geschäftspartner und dienen zur Einteilung
und Auswertung. Eine Gruppe kann anhand verschiedener Merkmale festgelegt wer-
den; einige Anregungen dazu finden Sie in Tabelle 4.1.

Merkmal	Ausprägung
marketingtechnischer Stellenwert des Geschäftspartners	- A-Kunde - B-Kunde - C-Kunde
Segmente der Zielgruppe; Beispiel: Kosmetikhandel	- Schönheitssalons - Drogerien - Nagelstudios - Beautyfarmen - Thermen - Wellness-Hotels etc.
Unternehmensgröße	- Klein- und Mittelbetrieb - gehobenes Mittelunternehmen - Großunternehmen - multinationaler Konzern
Stufe in der Wertschöpfungskette	- Produzent - Importeur - Großhändler
Preise	- kundengruppenspezifische Rabatte - kundengruppenspezifische Preispflege
Kontierung	- Erlöskonto nach Gruppen - Profitcenter nach Gruppen

Tabelle 4.1: Geschäftspartnergruppe – diverse Beispiele

Die Gruppe sollte keine zu enge Einteilung darstellen, da Auswertungen sonst zu un-
übersichtlich werden. Falls Sie noch weitere Unterscheidungsmerkmale für eine ge-

nauere Einteilung benötigen, können Sie dies mit Eigenschaften oder zusätzlichen Feldern erreichen. Für das Anlegen von Zusatzfeldern sollten Sie einen Consultant zurate ziehen.

■ Dropdown-Liste »Währung«

Wählen Sie die Währung des Geschäftspartners aus der Werteliste aus. Falls die gewünschte Währung nicht vorhanden ist, sollte sie in Abstimmung mit dem Key-User für Finanzwesen angelegt werden. Das Anlegen einer Währung wird in Abschnitt 12.7, »Buchungen in Fremdwährung«, behandelt.

Falls für diesen Geschäftspartner mehr als eine Währung relevant ist, wählen Sie den Eintrag **Alle Währungen**. Damit können Belege in jeder beliebigen Währung erstellt werden. Die Anzeige des Kontosaldos beim Geschäftspartner erfolgt weiterhin in der Hauswährung. Details zum Thema Währungen finden Sie ebenfalls in Abschnitt 12.7.

Währungsumstellung nach der ersten Buchung nicht mehr möglich

Falls für einen Geschäftspartner eine bestimmte Währung ausgewählt wurde, kann sie nicht mehr umgestellt werden, sobald Buchungen für diesen Geschäftspartner vorhanden sind. Stellen Sie daher nur eine bestimmte Währung ein, wenn Sie völlig ausschließen können, dass dieser Geschäftspartner in Zukunft eine andere Währung benötigt. Umgekehrt schützt die Einstellung einer definierten Währung vor unbeabsichtigten Fehleingaben. Die Landeswährung für inländische Kunden und Lieferanten ist in der Regel eine gute Wahl.



■ Feld »UID-Nummer«

Geben Sie hier die UID des Geschäftspartners ein. SAP Business One prüft die Richtigkeit des Länderkürzels sowie die Länge der UID und warnt Sie mit einer Hinweismeldung bei Falscheingabe.

Die Prüfung erfolgt anhand der Einstellungen im Programmpunkt **Administration • Definition • Geschäftspartner • Länder/Regionen**. Eine Onlinevalidierung der UID über das *VIES (Value Added Tax Information Exchange System)* der Europäischen Kommission ist derzeit nur über Partnerlösungen z. B. auf Basis von SAP Business One Integration Framework (B1iF) oder über Partner-Add-ons möglich. Im Standard ist eine Überprüfung für die deutsche Lokalisierung in der Version 10.0 FP 2502 möglich. Die Einrichtung sollte durch Ihren Consultant erfolgen.

Die statischen Kurzinformationen zum Geschäftspartner befinden sich im rechten oberen Bereich des Fensters:

■ Dropdown-Liste zur Währungsauswahl

Die Anzeigen **Kontensaldo**, **Lieferungen**, **Aufträge** und **Opportunities** können sowohl in **Hauswährung** als auch in **Systemwährung** dargestellt werden. Die Systemwährung ist eine alternative Währung zur Hauswährung und wird z. B. für Reporting-Zwecke in Richtung einer Muttergesellschaft, die eine andere Hauswährung hat, benutzt.

■ Feld »Kontosaldo«

Dieses Feld zeigt den aktuellen Kontensaldo an (= Summe aller Ausgangsrechnungen abzüglich der von dem Kunden geleisteten Zahlungen und abzüglich der von Ihnen gewährten Gutschriften an den Kunden). Mit dem orangefarbenen Pfeil  links von den Betragsfeldern gelangen Sie zum Fenster **Kontosaldo**. Darin werden die Kontensalden unterteilt angezeigt – also alle Journalbuchungen, die für diesen Geschäftspartner angefallen sind (mehr dazu erfahren Sie in Abschnitt 12.1, »Kontenplan«).

Mit dem Button  (**Graph anzeigen**) rechts neben dem Saldo gelangen Sie zum jeweiligen Umsatzanalysebericht jedes einzelnen Kunden.

Analog zeigt dieses Feld bei einem Lieferanten dessen aktuellen Kontensaldo (= Summe der Eingangsrechnungen abzüglich der Zahlungen und Gutschriften) bzw. den Einkaufsanalysebericht an.

■ Feld »Lieferungen« bzw. »Wareneingang«

Dieses Feld zeigt den aktuellen Stand der offenen Lieferungen für einen Kunden bzw. den aktuellen Stand der Wareneingänge von einem Lieferanten an. Das sind bei einem Kunden jene Lieferscheine, die bereits angelegt, aber noch nicht durch eine Rechnung, eine Retoure oder manuell abgeschlossen wurden. Dies umfasst natürlich auch teilweise offene Lieferungen.

Mit einem Klick auf den orangefarbenen Pfeil  gelangen Sie zum Fenster **Lieferscheinsaldo** bzw. **Wareneingangssaldo**. Mit einem erneuten Klick auf den orangefarbenen Pfeil neben dem Datum gelangen Sie zur eigentlichen Lieferung bzw. zum Wareneingang.

Der Button  (**Graph anzeigen**) rechts neben dem Saldo führt Sie zum Umsatzanalysebericht jedes Kunden, basierend auf den Lieferungen bzw. dem Einkaufsanalysebericht jedes Lieferanten, basierend auf den Wareneingängen.

■ Feld »Aufträge« bzw. »Bestellungen«

Dieses Feld zeigt den aktuellen Stand der offenen Aufträge bei einem Kunden bzw. den aktuellen Stand der offenen Bestellungen bei einem Lieferanten an. Das sind bei einem Kunden jene Aufträge, die bereits angelegt, aber noch nicht durch eine Lieferung oder manuell abgeschlossen wurden. Dies umfasst natürlich auch teilweise offene Aufträge.

Mit einem Klick auf den orangefarbenen Pfeil  gelangen Sie zum Fenster **Kundenauftragssaldo** bzw. **Bestellsaldo**. Mit einem erneuten Klick auf den orangefarbenen Pfeil neben dem Datum gelangen Sie zum eigentlichen Auftrag bzw. zur Bestellung. Der Graph zeigt wieder den Verkaufs- oder Einkaufsanalysebericht der jeweiligen Belegstufe.

■ Feld »Opportunities«

Dieses Feld zeigt die aktuelle Anzahl der offenen Opportunities (siehe auch Kapitel 14, »Customer Relationship Management (CRM)«). Mit einem Klick auf den orangefarbenen Pfeil  gelangen Sie zum Fenster **Opportunity-Bericht**, das alle offenen Oppor-

tunities anzeigt. Mit einem weiteren Klick auf den orangefarbenen Pfeil neben der Opportunity-Nummer gelangen Sie zur eigentlichen Opportunity.

■ Feld »Schecks«

Dieses Feld zeigt grundsätzlich die Summe der offenen Schecks, die dieser Geschäftspartner ausgestellt oder erhalten hat. Es hat in der betrieblichen Praxis de facto keine Relevanz mehr.

Im Folgenden behandeln wir nun ausführlich die Registerkarten, die Sie unter den Stammdaten des Geschäftspartners pflegen können.

4.3.2 Geschäftspartner-Stammdaten – Registerkarten

Bei den zu pflegenden Registerkarten in Bezug auf Geschäftspartner-Stammdaten handelt es sich um die folgenden:

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| ■ Allgemein | ■ Buchhalt. |
| ■ Ansprechpartner | ■ Eigenschaften |
| ■ Adressen | ■ Bemerkungen |
| ■ Zahlungsbedingungen | ■ Anhänge |
| ■ Zahlungslauf | ■ Elektronische Belege |

Diese Registerkarten werden wir Ihnen auf den folgenden Seiten nun detailliert erläutern.

Registerkarte »Allgemein«

Auf der Registerkarte **Allgemein** können Sie in folgende Felder allgemeine Informationen zum Geschäftspartner eingeben:

■ Felder »Tel. 1«, »Tel. 2«, »Mobiltelefon«, »Fax«, »E-Mail« und »Website«

Geben Sie hier alle Kontaktdaten des Geschäftspartners an. Felder, die einen Inhalt haben und in denen sich der Mauszeiger in ein Telefonsymbol verwandelt  zeigen an, dass die Telefonnummer direkt gewählt werden kann, wenn Sie über eine TAPI-fähige Telefonanlage (TAPI = *Telephony Application Programming Interface*) verfügen. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Consultant.

■ Dropdown-Liste »Versandart«

Wählen Sie eine Versandart aus der Werteliste aus, oder wählen Sie den Eintrag **Neu definieren**, um weitere Versandarten anzulegen. Die ausgewählte Versandart wird beim Erstellen eines Belegs automatisch auf der Registerkarte **Logistik** im Feld **Versandart** vorgeschlagen.

■ Feld »Passwort«

Dieses Feld ist reserviert für das Passwort des Geschäftspartners bei einer Einbindung von E-Commerce-Anwendungen.

■ Werteliste »Zessionskennzeichen«

Wählen Sie ein Zessionskennzeichen aus der Werteliste aus. Klicken Sie in der Werteliste auf **Neu**, um ein neues Zessionskennzeichen anzulegen. Geben Sie dazu ein Kennzeichen und eine Beschreibung an.

Ein *Zessionskennzeichen* ist ein Hinweis darauf, dass die offene Forderung eines Kunden an einen Dritten (etwa eine Bank) abgetreten wurde. Das Zessionskennzeichen kann auf alle Belege gedruckt werden. Wahlweise wird die Bank eine Aufstellung aller zedierten Ausgangsrechnungen wünschen – diese kann z. B. mittels Abfragegenerator erzeugt werden. Mehr Informationen dazu finden Sie in Anhang C, »Möglichkeiten für Auswertungen«.

■ Werteliste »Geschäftspartnerprojekt«

Wählen Sie einen Projektcode, den Sie dem Geschäftspartner zuordnen möchten.



Projektcode eingeben

Die Eingabe eines Projektcodes beim Geschäftspartner ist nur dann sinnvoll, wenn nur ein einziges Projekt zugeordnet werden kann. Die Zuordnung mehrerer Projekte zum Geschäftspartner behandeln wir in Abschnitt 12.8, »Einbinden der Kostenrechnung«.

■ Dropdown-Liste »Branche«

Wählen Sie die Branche des Geschäftspartners aus der Werteliste aus, oder wählen Sie den Eintrag **Neu definieren**, um weitere Branchen anzulegen. Die Branche kann als Kennzeichen für individuelle Auswertungen dienen.

■ Dropdown-Liste »Geschäftstyp«

Wählen Sie den Geschäftstyp aus der Werteliste aus. Es stehen Ihnen die Einträge **Firma** für Unternehmen, **Privat** für Privatpersonen und **Mitarbeiter** für Mitarbeiter zur Verfügung. Auch dieses Feld hat außer jener des Auswertekennzeichens keine weitere Funktion.

■ Feld »Ansprechpartner«

Dieses Feld zeigt den Namen des Ansprechpartners an, der auf der Registerkarte **Ansprechpartner** als Standard gesetzt wurde.

■ Feld »ID-Nr. 2«

Geben Sie hier eine weitere frei wählbare ID für den Geschäftspartner an.



Creditor ID im SEPA-Zahlungsverkehr

Dieses Feld wurde bis Release 9.0 von SAP Business One für die sogenannte *Creditor ID* verwendet und musste jedem Geschäftspartner zugeordnet werden. Die Creditor ID können Sie nun zentral für Ihr Unternehmen im Fenster **Firmendetails** auf der Re-

gisterkarte **Buchhaltungsdaten** unter **Administration • Systeminitialisierung** im Feld **SEPA-Gläubiger-ID** eintragen. Die Creditor ID wird Ihnen von Ihrer Zentralbank zugeteilt.

■ **Feld »Einheitliche UID-Nummer«**

Diese UID wird verwendet, wenn Ihr Unternehmen ein Tochterunternehmen oder Teil eines Konzerns ist.

■ **Feld »Bemerkungen«**

Geben Sie hier zusätzliche Bemerkungen zum Geschäftspartner mit maximal 100 Zeichen an.

■ **Dropdown-Liste »Vertriebsmitarbeiter/Einkäufer«**

Wählen Sie den verantwortlichen Vertriebsmitarbeiter (bei Kunden und Interessenten) bzw. den zugeordneten Einkäufer (bei Lieferanten) aus. Wählen Sie **Neu definieren**, um weitere Vertriebsmitarbeiter oder Einkäufer anzulegen.

■ **Werteliste »GP Channel Code«**

Wählen Sie für den angezeigten Kunden einen Channel-Partner aus der Werteliste aus. Der Channel-Partner ist ein weiterer Geschäftspartner, mit dem eine vertriebliche Partnerschaft besteht. Der Channel-Partner kann nur für einen Kunden ausgewählt werden und wird in allen Verkaufsbelegen auf der Registerkarte **Logistik** angezeigt. Er kann daher gut als Auswertekriterium dienen, mithilfe dessen Transaktionen eines Channels zusammengefasst werden.

■ **Werteliste »Techniker«**

Wählen Sie hier den verantwortlichen Techniker für diesen Kunden aus der Werteliste aus. Der Techniker muss als Mitarbeiter angelegt und ihm muss die Rolle des Technikers zugeordnet worden sein (siehe Abschnitt 16.2, »Mitarbeiterstammdaten«). Dieser zugeordnete Techniker ist relevant für die Serviceabrufe im Modul **Service** (siehe Abschnitt 15.2, »Serviceabruf als täglicher Kundenkontakt«).

Zuordnung des Technikers

Die Zuordnung des Technikers kann nur bei Kunden erfolgen.



■ **Werteliste »Gebiet«**

Wählen Sie ein Gebiet aus der Werteliste aus, in das der Kunde eingeordnet werden kann. Ein neues Gebiet definieren Sie unter **Administration • Definitionen • Allgemein • Gebiete**.

Zuordnung zu Gebieten

Die Zuordnung zu Gebieten kann nur bei Kunden erfolgen und dient als weiteres Einteilungskriterium im Vertrieb und im Servicebereich.



■ **Dropdown-Liste »Sprache«**

Wählen Sie die Sprache des Geschäftspartners aus der Werteliste aus. Die Dropdown-Liste **Sprache** wird nur angezeigt, wenn unter **Administration • Systeminitialisierung • Firmendetails • Basisinitialisierung** die Checkbox **Mehrsprachenunterstützung** aktiviert wurde. Sie kann verwendet werden, um mehrsprachige Layouts für Marketingdokumente (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung etc.) zu steuern. Dies ist ein weiterführendes Thema.

■ **Bereich »Schutz personenbezogener Daten«**

Dieser Bereich dient der Einhaltung der Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung und ist in Abschnitt 18.11, »Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)« beschrieben.

■ **Feld »Alias-Name«**

Geben Sie einen Alias für den Geschäftspartner an.

■ **Feld »GLN«**

Geben Sie bei Bedarf eine globale Lokationsnummer ein. Sie benötigen diese global eindeutige 13-stellige Nummer, um die Unternehmen Ihrer Kunden zu identifizieren, z. B. für den Austausch von Electronic-Data-Interchange-(EDI)-Nachrichten. Auf der Registerkarte **Adressen** können Sie weitere abweichende GLN-Nummern für Lieferadressen eingeben. Die Gestaltung und der Austausch von EDI-Nachrichten wird in der Regel über *B1iF* realisiert und ist ein weiterführendes Thema.

■ **Checkbox »Versenden von Marketinginhalten sperren«**

Um diese Checkbox zu aktivieren, klicken Sie zunächst auf den Button  (**Kommunikationsmedien**). Im nun geöffneten Fenster **Kommunikationsmedien** aktivieren Sie die Kommunikationswege zum Geschäftspartner, die Sie sperren möchten (z. B. Fax oder E-Mail). Bestätigen Sie Ihre Eingabe abschließend mit dem Button **OK**, woraufhin die Checkbox **Versenden von Marketinginhalten sperren** aktiviert wird. Der Kunde ist nun für die ausgewählten Kommunikationswege gesperrt und wird z. B. kein Fax oder keine E-Mails mehr erhalten.

Die gleiche Einschränkung können Sie auf der Registerkarte **Ansprechpartner** für jeden einzelnen Ansprechpartner vornehmen.

■ **Optionsfeld »Aktiv«**

Legen Sie mit der Option **Aktiv** und optional den Feldern **von** und **bis** einen Zeitraum fest, innerhalb dessen der Geschäftspartner aktiv ist. Aktiv bedeutet, dass für diesen Geschäftspartner alle Einkaufs- und Verkaufsbelege erstellt werden können. Außerhalb dieses Zeitraums können dagegen nur geparkte Belege erstellt werden (siehe Abschnitt 5.3, »Wichtige Funktionen im Beleg«). Zusätzlich können Sie im Feld **Bemerkungen** einen Hinweis angeben, warum die Aktivität des Kunden begrenzt ist. Geben Sie in den Feldern **von** und **bis** keinen Zeitraum ein, ist der Kunde grundsätzlich aktiv. Zudem ist es möglich, nur das **Von**- oder das **Bis**-Datum zu füllen. Das bedeutet, dass der Geschäftspartner erst ab einem bestimmten Zeitpunkt (nur **Von**-Datum gefüllt) oder nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt (nur **Bis**-Datum gefüllt) aktiv ist.



Begrenzter Aktivitätszeitraum

Bei einem begrenzten Aktivitätszeitraum kann es sich um einen zeitlich begrenzten Projektpartner oder einen Kunden handeln, für den aufgrund einer drohenden Insolvenz keine neuen Aufträge mehr angelegt werden sollen.

■ Optionsfeld »Inaktiv«

Die Checkbox **Inaktiv** hat die entsprechend gegenteilige Bedeutung. Der festgelegte Zeitraum samt Bemerkung bezieht sich auf den Zeitraum, in dem der Geschäftspartner inaktiv ist.

■ Optionsfeld »Erweitert«

Die Checkbox **Erweitert** bietet die Möglichkeit, sowohl einen aktiven als auch einen inaktiven Zeitraum zu definieren (jeweils von ... bis). Die Zeiträume dürfen sich dabei nicht überschneiden.

Ein Geschäftspartner hat in der Regel einen oder mehrere Ansprechpartner; in diesem Sinn ist der Geschäftspartner das Unternehmen selbst, und die Ansprechpartner sind die Mitarbeiter dieses Unternehmens.

Registerkarte »Ansprechpartner«

Auf der Registerkarte **Ansprechpartner** können Sie dementsprechend beliebig viele Ansprechpartner anlegen. In den grauen Balken auf der linken Seite der Registerkarte werden die IDs (sinnvollerweise die Namen) der Ansprechpartner angezeigt. Wenn Sie auf den gewünschten Ansprechpartner klicken, werden in den Feldern auf der rechten Seite die dazugehörigen Daten des Ansprechpartners angezeigt, wie in Abbildung 4.10 zu sehen ist.

Das Beispiel in Abbildung 4.10 zeigt auf einfache Weise den Zusammenhang zwischen Geschäftspartner und Ansprechpartner. Die »PC Welt GmbH & Co.KG« ist der eigentliche Geschäftspartner, und dieser hat zwei für unser eigenes Unternehmen relevante Ansprechpartner: »Christian Gander« und »Wolfgang Müller«. In diesem Beispiel werden gerade die Daten von Herrn Gander angezeigt.

Als letzten Eintrag im linken Bereich finden Sie **Neu definieren**. Wenn Sie auf diesen Balken klicken, können Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen. Alle Felder im rechten Bereich sind leer und können mit Daten gefüllt werden. Im Feld **ID Ansprechpartner** sollte der Name so eingegeben werden, dass die Auswahl im linken Bereich einfach und eindeutig ist. Wenn Sie die ID auf Belege drucken wollen, also inklusive der von Ihnen gewünschten Anrede und Titel, müssen Sie diese auch gleich in der ID eingeben. Alternativ kann sich der Andruck aus Feldern im rechten Bereich zusammensetzen. Die Position des Ansprechpartners (Feld **Position**) lässt sich frei eingeben; hier empfiehlt es sich, auf eine einheitliche Schreibweise der Positionen zu achten.

Inhalt

1	Wie können Sie mit diesem Buch arbeiten?	19
1.1	Inhalt dieses Buches	19
1.2	An wen richtet sich dieses Buch?	21
1.3	So arbeiten Sie mit diesem Buch	23
1.4	Übungsaufgaben	25
1.5	Danksagung	26
2	Einführung in SAP Business One	27
3	Grundlegende Programmbedienung	35
3.1	Installation, Einstieg und Firmenauswahl	35
3.1.1	Erstmaliger Einstieg	36
3.1.2	Ab dem zweiten Einstieg	39
3.1.3	Log-in mit Single Sign On	40
3.2	Navigation	41
3.3	Navigation mit dem Cockpit (SQL-basierte Installationen)	47
3.3.1	Widgets verwalten	48
3.3.2	Cockpits verwalten	53
3.4	Navigation mit dem Cockpit (SAP-HANA-basierte Installationen)	54
3.4.1	Fiori-Cockpits auswählen	55
3.4.2	Elemente des Fiori-Cockpits	55
3.4.3	Die Widgets »Workbench« und »Business-Objekt-Anzahl«	61
3.4.4	Einstellung von Widgets in Versionen nach 10.0 SP 2411	64
3.4.5	Eigene Widgets erstellen	65
3.5	Weitere Bedienelemente	69
3.5.1	Dropdown-Liste	70
3.5.2	Auswahlliste	71
3.5.3	Listenauswahl	72
3.5.4	Kalenderfunktion	74
3.5.5	Rechnerfunktion	75
3.6	Mit Datensätzen arbeiten	76
3.6.1	Datensätze hinzufügen	76
3.6.2	Nach vorhandenen Datensätzen suchen	78

3.6.3	Datensätze duplizieren	93
3.6.4	Datensätze ändern/entfernen	93
3.7	Rechte Maustaste – mit dem Kontextmenü arbeiten	94
3.8	Allgemeine Einstellungen	96
3.9	Hilfefunktionen	100
3.10	Übungsaufgaben	104
4	Stammdaten	107
4.1	Was sind Stammdaten?	107
4.2	Benutzer	108
4.2.1	Registerkarte »Allgemein«	109
4.2.2	Registerkarte »Serviceleistungen«	115
4.2.3	Registerkarte »Anzeigen«	116
4.3	Geschäftspartner	120
4.3.1	Geschäftspartner-Stammdaten – Kopfdaten	121
4.3.2	Geschäftspartner-Stammdaten – Registerkarten	127
4.4	Zahlungsbedingungen	154
4.5	Aktivitäten	161
4.5.1	Registerkarte »Allgemein«	163
4.5.2	Registerkarte »Verknüpfter Beleg«	165
4.5.3	Registerkarte »Inhalt«	166
4.5.4	Registerkarte »Anhang«	166
4.5.5	Registerkarte »Weitere Details«	166
4.6	Artikel	171
4.6.1	Registerkarte »Allgemein«	176
4.6.2	Registerkarte »Einkaufsdaten«	178
4.6.3	Registerkarte »Verkauf«	181
4.6.4	Registerkarte »Bestandsdaten«	181
4.6.5	Registerkarte »Planungsdaten«	186
4.6.6	Registerkarte »Produktionsdaten«	186
4.6.7	Registerkarte »Eigenschaften«	186
4.6.8	Registerkarte »Bemerkungen«	187
4.7	Belegnummerierung	188
4.8	Unternehmensstammdaten	194
4.8.1	Registerkarte »Allgemein«	195
4.8.2	Registerkarte »Buchhaltungsdaten«	195

4.9	Berichte aus dem Bereich »Stammdaten«	197
4.10	Übungsaufgaben	199
5	Einkauf	203
5.1	Betriebswirtschaftliche Aspekte des Einkaufs	203
5.2	Der Beleg	204
5.2.1	Belegkopf	206
5.2.2	Belegmitte	209
5.2.3	Belegfuß	223
5.3	Wichtige Funktionen im Beleg	226
5.3.1	Beleg duplizieren	226
5.3.2	Systemmeldung: Änderungen speichern?	227
5.3.3	Raster maximieren	228
5.3.4	Belegzeilen in Microsoft Excel kopieren und in SAP Business One wieder einfügen	229
5.3.5	Eingangs- und Abschlussbemerkungen	232
5.3.6	Aktivitäten zum Beleg	233
5.3.7	Berechnung von Volumen und Gewicht	234
5.3.8	Geparkter Beleg	235
5.3.9	Belegdruck	238
5.3.10	Sammelbelegdruck	239
5.3.11	Sammelversand von E-Mails	241
5.3.12	Export im PDF-Format	243
5.3.13	Export als Microsoft-Word-Dokument	243
5.3.14	Beleg abbuchen/stornieren oder schließen	245
5.3.15	Alternativartikel verwenden	247
5.4	Belegkette im Einkauf	248
5.5	Bestellanforderung	269
5.6	Lieferantenanfrage	272
5.7	Berichte im Einkauf	281
5.8	Übungsaufgaben	286
6	Verkauf	289
6.1	Betriebswirtschaftliche Aspekte des Verkaufs	289
6.2	Vom Angebot bis zur Eingangszahlung	290
6.2.1	Belegkopf	291
6.2.2	Belegmitte	291

6.2.3	Sonderformen von Lieferschein und Ausgangsrechnung	303
6.2.4	Belegkette im Verkauf	304
6.2.5	Anzahlungstransaktionen im Vergleich	310
6.2.6	Ausgangsrechnung und Zahlung	312
6.2.7	Journalbuchungsvorschau	315
6.2.8	Belegerstellungsassistent	315
6.2.9	Konsolidierung von Geschäftspartnern	321
6.2.10	Streckengeschäft – Drop-Shipment	325
6.2.11	Wiederkehrende Transaktionen	327
6.2.12	Bruttogewinn als Gradmesser im Verkauf	332
6.3	Berichte im Verkauf	341
6.4	Mahnwesen	345
6.5	Übungsaufgaben	356
7	Lagerverwaltung	357
7.1	Betriebswirtschaftliche Aspekte der Lagerverwaltung	357
7.2	Lagerverwaltung in SAP Business One	358
7.3	Lagerbewertungsmethoden	363
7.3.1	Übersicht	364
7.3.2	Standardkosten	367
7.3.3	Gleitender Durchschnittspreis	368
7.3.4	FIFO (First In, First Out)	370
7.3.5	Bewertung nach Serien-/Chargennummer	376
7.4	Preisfindung	376
7.4.1	Preislisten definieren	377
7.4.2	Preisaktualisierungsassistent	386
7.4.3	Sonderpreise	390
7.4.4	Zeit- und Mengenrabatte	398
7.4.5	Rabattgruppen	399
7.4.6	Zusammenfassung Preisfindung	401
7.5	Mengeneinheiten	404
7.5.1	Manuelle Mengeneinheiten	405
7.5.2	Mengeneinheiten-Gruppen	410
7.6	Katalognummern	414
7.7	Verwaltung von Serien-/Chargennummern	419
7.7.1	Seriennummern	419
7.7.2	Chargennummern	429

7.8	Manuelle Bestandstransaktionen	432
7.9	Inventur	439
7.9.1	Anfangsmengen	440
7.9.2	Inventur und Bestandsbewertung	442
7.9.3	Regelmäßige Inventur – Cycle-Counting-Empfehlung	446
7.10	Lagerplätze	449
7.10.1	Lagerplätze aktivieren	449
7.10.2	Lagerplätze anlegen	452
7.10.3	Lagerplätze in Einkaufs- und Verkaufsbelegen verwenden	455
7.11	Bestandsberichte	460
7.12	Übungsaufgaben	467
8	Produktion	469
8.1	Der Produktionsprozess in SAP Business One	469
8.2	Vorbereitende Einstellungen	470
8.3	Varianten der Stückliste	473
8.3.1	Produktionsorientierte Stücklisten	473
8.3.2	Verkaufsorientierte Stücklisten	474
8.4	Produktionsstammdaten: Stücklisten, Routenabschnitte, Ressourcen	478
8.4.1	Kopfteil der Stückliste	478
8.4.2	Mittelteil der Stückliste	483
8.4.3	Fußteil der Stückliste	491
8.4.4	Kontextmenü der Stückliste	495
8.5	Der Faktor »Zeit« in der Stückliste	497
8.5.1	Beispiel 1: Durchlaufzeit eines Fertigprodukts	498
8.5.2	Beispiel 2: Durchlaufzeit des Fertigprodukts und der Komponente	499
8.5.3	Beispiel 3: Durchlaufzeit des Fertigprodukts und der Komponenten auf den Ebenen 1 und 2	500
8.5.4	Beispiel 4: Einsatz von Ressourcen mit Routenabschnitten	502
8.5.5	Beispiel 5: Einsatz von Ressourcen ohne Routenabschnitte	505
8.6	Produktionsaufträge erzeugen	506
8.6.1	Kopfteil des Produktionsauftrags	511
8.6.2	Mittelteil des Produktionsauftrags	513
8.6.3	Fußteil des Produktionsauftrags	516
8.6.4	Materialbedarfsplanung optional durchführen	516
8.6.5	Kontextmenü des Produktionsauftrags	517

8.6.6	Komponenten entnehmen und Produktionsauftrag als fertig melden	519
8.6.7	Übersicht des Produktionsauftrags	526
8.7	Seriennummern und Chargen einbinden	529
8.7.1	Vorbereiten der Stückliste für Serien- und Chargennummern	530
8.7.2	Serien- und Chargennummern im Produktionsauftrag	531
8.7.3	Auswerten von Chargen- und Seriennummern	532
8.8	Standardkostenmanagement	533
8.8.1	Standardkostenwälzung der Produktion	533
8.8.2	Aktualisierung der »Produktion Standardkosten«	535
8.8.3	Zusammenfassung von Standardkosten und Artikelkosten	537
8.9	Weitere Funktionen der Produktion	538
8.9.1	Beschaffungsassistent für Kundenaufträge	538
8.9.2	Preise für übergeordnete Artikel global aktualisieren	543
8.9.3	Stücklistenverwaltung	544
8.10	Produktionsberichte	546
8.10.1	Stücklistenbericht	546
8.10.2	Offene Belege	547
9	Materialbedarfsplanung	549
9.1	Voraussetzungen und Vorbereitung	550
9.1.1	Allgemeine Voraussetzungen	550
9.1.2	Vorbereitungen im Artikelstamm	553
9.1.3	Vorbereitung der Prognose	561
9.2	Grundsatzentscheidungen	577
9.2.1	Prognosen verbrauchen	577
9.2.2	Die Zeitachse in der Materialbedarfsplanung	582
9.3	Dispositionsassistent	587
9.3.1	Schritt 1: Szenario anlegen oder auswählen	589
9.3.2	Schritt 2: Planungshorizont definieren	591
9.3.3	Schritt 3: Zu planenden Artikel auswählen	593
9.3.4	Schritt 4: Zu berücksichtigende Lager auswählen	596
9.3.5	Schritt 5: Definition der Bedarfsauslöser	597
9.3.6	Schritt 6: Anzeige der Ergebnisse und Auftragsempfehlung	601
9.4	Auftragsempfehlung	605
9.5	Ergebnisse der Materialbedarfsplanung	608
9.6	Übungsaufgaben	609

10 Ressourcen	611
10.1 Einbettung der Ressourcen in SAP Business One	611
10.2 Einstellungen zu Ressourcen	612
10.2.1 Allgemeine Einstellungen	612
10.2.2 Kontenfindung	614
10.2.3 Ressourcengruppen und Ressourceneigenschaften	618
10.3 Ressourcenstammdaten und Ressourcenkapazität	620
10.4 Verwendung von Ressourcen	636
10.4.1 Verwendung von Ressourcen in der Produktion	637
10.4.2 Verwendung von Ressourcen in der Materialbedarfsplanung	637
10.4.3 Verwendung von Ressourcen im Projektmanagement	638
10.5 Übungsaufgaben	638
11 Rahmenverträge	641
11.1 Rahmenvertrag anlegen	641
11.1.1 Registerkarte »Allgemein«	644
11.1.2 Registerkarte »Details«	646
11.1.3 Registerkarte »Belege«	650
11.1.4 Registerkarte »Anhänge«	651
11.1.5 Registerkarte »Wiederkehrende Transaktionen«	651
11.2 Rahmenvertrag erfüllen	654
11.2.1 Kundenauftrag zu Rahmenvertrag anlegen	654
11.2.2 Ausgangsrechnung zu Rahmenvertrag anlegen	656
11.2.3 Gutschrift zu Rahmenvertrag anlegen	657
11.3 Bericht zu einem Rahmenvertrag	657
11.4 Wichtige Einstellungen für Rahmenverträge	658
12 Finanzwesen	661
12.1 Kontenplan	661
12.2 Buchungskreislauf	672
12.2.1 Sachkontenfindung	675
12.2.2 Erweiterte Sachkontenfindung	679
12.3 Journalbuchungen	683
12.4 Buchungsvorerfassung	694
12.5 Kontierungsmuster	695

12.6	Dauerbuchungen	698
12.7	Buchungen in Fremdwährung	701
12.7.1	Eingangsrechnung für Lieferanten	705
12.7.2	Ausgangsrechnung für einen Kunden	707
12.8	Einbinden der Kostenrechnung	709
12.8.1	Projekte	710
12.8.2	Kostenstellen	714
12.8.3	Kostenrechnungsanpassung	724
12.9	Finanzberichte	727
12.10	Übungsaufgaben	735
13	Bankenabwicklung	737
13.1	Stammdaten in der Bankenabwicklung	737
13.2	Eingangszahlungen und Ausgangszahlungen	740
13.2.1	Eingangszahlung	740
13.2.2	Ausgangszahlung	747
13.3	Bankgebühren und Zinsen buchen	748
13.4	Zahlungsassistent und elektronischer Zahlungsverkehr	750
13.4.1	Zahlweg als Grundlage für den Zahlungsassistenten	750
13.4.2	Zahlungen mit dem Zahlungsassistenten anlegen	755
13.5	Abstimmung von Konten	762
13.6	Kontoauszugsverarbeitung	767
13.7	Übungsaufgaben	774
14	Customer Relationship Management (CRM)	775
14.1	Opportunities	776
14.1.1	Opportunities definieren	777
14.1.2	Verkaufschancen verwalten	782
14.1.3	Opportunity-Berichte	791
14.2	Kampagnenmanagement	797
14.2.1	Kampagne planen	798
14.2.2	Kampagne durchführen	801
14.2.3	Kampagne verfolgen	808
14.2.4	Kampagnenliste	810

14.3	Kunde 360	811
14.4	Weitere CRM-Berichte	813
14.4.1	Aktivitätenübersicht	813
14.4.2	Meine Aktivitäten	814
14.4.3	Inaktive Kunden	814
14.5	Übungsaufgaben	815
15	Service	819
15.1	Servicevertrag als Grundlage	819
15.2	Serviceabruf als täglicher Kundenkontakt	825
15.2.1	Registerkarte »Allgemein«	827
15.2.2	Registerkarte »Geschäftspartner«	832
15.2.3	Registerkarte »Bemerkungen«	832
15.2.4	Registerkarte »Aktivitäten«	832
15.2.5	Registerkarte »Lösungen«	833
15.2.6	Registerkarte »Zugehörige Belege«	833
15.2.7	Registerkarte »Problemlösung«	836
15.2.8	Registerkarte »Lösung«	836
15.2.9	Registerkarte »Historie«	836
15.2.10	Registerkarte »Planung«	837
15.2.11	Registerkarte »Anhänge«	837
15.3	Verwaltung der Geschäftspartnergeräte – Equipment-Stammdaten	843
15.4	Lösungsdatenbank als Nebenprodukt	846
15.5	Serviceberichte	848
15.6	Übungsaufgaben	851
16	Personal	853
16.1	Personaladministration in kleinen und mittleren Unternehmen (KMUs)	853
16.2	Mitarbeiterstammdaten	853
16.2.1	Kopfbereich	854
16.2.2	Registerkarten »Adresse« und »Zugehörigkeit«	856
16.2.3	Registerkarte »Administration«	858
16.2.4	Registerkarte »Persönliches«	858
16.2.5	Registerkarten »Finanzen«, »Bemerkungen«, »Anhänge«	859
16.3	Arbeitszeitblatt	860

16.4	Berichte im Personalwesen	865
16.5	Übungsaufgaben	866
17	Projektmanagement	867
17.1	Projekte anlegen	867
17.1.1	Registerkarte »Übersicht«	871
17.1.2	Registerkarte »Stufen«	871
17.1.3	Registerkarte »Bemerkungen«	885
17.1.4	Registerkarte »Anhänge«	885
17.2	Belegzuordnung	889
17.3	Abrechnungsassistent	893
17.4	Teilprojekte verwenden	897
17.5	Projektberichte	899
17.5.1	Berichte im Ordner »Projektberichte«	900
17.5.2	Finanzberichte über das Kontextmenü	902
18	Highlights in SAP Business One	905
18.1	Alarmfunktionen	905
18.2	Genehmigungsprozess	911
18.3	Drag & Relate	918
18.4	Aus SAP Business One exportieren	922
18.5	Anpassungsmöglichkeiten	926
18.5.1	Benutzertastaturkürzel	926
18.5.2	Benutzermenü	927
18.5.3	Spalten in Auswahllisten anpassen	929
18.5.4	Eigene Benutzereinstellungen	932
18.6	Änderungsprotokoll	934
18.7	Funktionen ausblenden	936
18.8	Konfigurierbares User Interface	936
18.9	Microsoft-Excel-Import nach SAP Business One	944
18.10	Alternative Tastaturbelegung	948
18.11	Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	950
18.11.1	DSGVO-Werkzeuge in SAP Business One aktivieren	951
18.11.2	Verwaltung personenbezogener Daten	953

18.11.3 Assistent für die Verwaltung personenbezogener Daten	955
18.11.4 Zugriffsprotokoll für sensible personenbezogene Daten	960
18.12 360°-Kundenansicht	961
18.13 Übungsaufgaben	965
 Anhang	 967
A SAP Business One kompakt	969
B SAP Business One Webclient	981
C Möglichkeiten für Auswertungen	1003
D Informationen finden	1021
 Der Autor	 1033
Index	1035

Index

360°-Kundenansicht 961

A

- Abfassung 369
- Abfrage, gespeicherte 910
- Abfrageassistent 1011
- Abfragegenerator 1011
- Abgelehnte Menge 528
- Abgeschlossene Aktivität 164
- Abgleichskriterien 768
- Abkürzung, blitzschnelle 43, 45
- abrechenbare Zeit 865
- Abrechnungsassistent 893
- Abrechnungsbeleg 893
- Abrufstatus 827
- Absatz 289
- Abschluss, durchschnittliche Zeit 849
- Abschlussbemerkung 233
- Abschlussdatum, geplantes 785
- Abschlussprozentsatz 780
- Abschlusswahrscheinlichkeit 779, 780
- Abstimmkonto 135, 147, 220, 665
- abweichende Stichtagsinventur 440
- Abwesenheit 858
- Abwesenheitsbericht 865
- Account
- large* 191
 - small* 191
- Add-on 739, 955
- Adresse 134
- Akontobetrag 746
- Akontozahlung 746
- Aktenschrank 662
- Aktivität 161
- abgeschlossene* 164
 - als anrechenbar kennzeichnen* 893
 - Artikel* 187
 - Attachment* 166
 - Beleg* 233
 - Erinnerung* 163
 - Folgeaktivität* 165
 - inaktive* 164
 - neue* 162
 - Thema* 163
 - Typ* 163, 860
 - Übersicht* 167, 197, 198
 - Ursprungsobjektnummer* 166
 - Ursprungsobjektyp* 166
 - verknüpfter Beleg* 165
 - Vernetzung* 167
 - wiederkehrende* 164
- Aktivitätstyp definieren 860
- Aktivitätsübersicht 234, 813
- Aktivitätszeitraum, begrenzter 131
- Aktualisierungszeit 831
- Alarmfunktion 905
- aktivieren* 906
 - Alarm auslösen* 908
 - Alarm definieren* 909
 - Art* 905
 - Häufigkeit* 910
 - Kanal* 907
 - verwenden* 906
 - Voraussetzungen* 905
 - vordefinierter Alarm* 906
- allgemeine Einstellungen 96
- Alternativartikel 187, 215, 247
- definieren* 187
 - vorschlagen* 247
- alternative Tastaturbelegung 948
- an Techniker übergeben 834
- Änderungsprotokoll 934, 935
- Änderungsprotokoll, Differenzen
- anzeigen* 934
- Anfangsbestand 369, 372, 441
- Anfangsmenge 440
- Angebot 290, 305
- Angebotsvergleich 275
- angezeigte Firmen aktualisieren 39
- Anlagegut 611
- Anrechenbarkeit 893
- Ansprechpartner 128, 131
- Anzahlungsverrechnungskonto 145
- Arbeitsauftrag 638
- Arbeitsauftrag als anrechenbar
- kennzeichnen* 893
- Arbeitspaket 869, 871
- Arbeitszeitblatt 860, 893
- und Projekte* 860
 - und Ressourcen* 860
 - und Serviceabrufe* 860
- Arbeitszeitblattbericht 901

Arbeitszeitnachweis als anrechenbar		Ausgangsrechnung	290, 306, 744
kennzeichnen	893	Nummer	188
Artikel	171, 483	Zahlung	312
fehlender	263	Zahlungsmethode	313
inaktiver	461	Ausgangsvorausrechnung	309, 310
Lagerartikel	484	Ausgangszahlung	205, 266, 747
Phantomartikel	484	Auslagerung	358
Stücklistenartikel	484	Auswahlliste	69, 71
Artikelart	172, 822	anpassen	929
Artikelauswahl	595	Beispiel	931
Artikelbeleg	216	Dropdown-Liste	70
Artikeldaten übersetzen	175	Listenauswahl	72
Artikeleigenschaft	186	Auswerteeinstrument	1003
Artikelgruppe	173	automatische Bestellung	298
Artikelposten	374	automatische Buchung	675
für Streckengeschäft definieren	182, 184	automatische Chargenanlage	431
je Lager	362	Available-to-Promise (ATP)	296
Artikelliste	461		
Artikel-Matchcode	479	B	
Artikelnummer	172		
Artikelstamm	368	Bli	807
Materialtypen	553	Backlog	263
Artikelstammdaten	77, 94, 171, 420, 448	Bank	738
Bestandsdaten	181	Bank Identifier Code (BIC)	738
Chargennummernverwaltung	430	Bankbuchung	673
Eigenschaft	186	Bankenabwicklung	737
Artikeltyp	174	Bankencode	738
Artikeltyp Arbeit	484	Bankgebühr	748, 749
Artikelverfügbarkeitsprüfung	292	Bankleitzahl	738
Artikelzeile	214	Bankspesen	748
ATP → Available-to-Promise (ATP)		Barcode	173
auf Lager	216, 262	Basic-User	21
Aufgabe	162, 869	Basisbeleg	260
Aufteilungsbericht	734	Basiseinheit	406, 408
Aufteilungsregel	482, 666, 720	Basispreis	340
definieren	720	Basispreisliste	377
direkte Belastung	721	Basisreferenz	254, 262
Auftrag, offener	126	Basisschlüssel	262
auftragsbezogene Fertigung	497	Basistyp	254, 262
Auftragsempfehlung	549, 605	Basiszeile	262
Auftragsart	605	Bedarfsauslöser	508, 549
Schritte	589	Definition	549
Selektion	605	in Produktionsauftrag umwandeln	507
Szenario	605	Bedarfsdecker	516
Auftragsintervall	559, 577, 582, 587	Beendigungsdatum	644
Auftragsrückstand	262	begrenzter Aktivitätszeitraum	131
Auftragsrückstandsbericht	343	Beleg	
Auftragsvielfaches	559	als anrechenbar kennzeichnen	893
Ausbildung	858	Auswirkung auf Buchhaltung	267
Ausgangsbuchung	673	Auswirkung auf Lager	265
Ausgangsgutschrift	290	Bruttogesamtbetrag	225

Beleg (Forts.)		Belegzeilentyp	214
<i>drucken</i>	238, 239	Benutzer	108
<i>Druckvorschau</i>	238	<i>ändern</i>	117
<i>duplizieren</i>	226	<i>anlegen</i>	108
<i>genehmigter</i>	220	<i>Code eingeben</i>	38
<i>geparkter</i>	235, 237, 328	<i>Einstellung übertragen</i>	113
<i>kopieren</i>	252	<i>Manager</i>	108
<i>kopieren nach</i>	225	<i>mobiler</i>	109
<i>kopieren von</i>	225	<i>Passwort</i>	112, 118
<i>mit späterem Buchungsdatum</i>	303	<i>wechseln</i>	39
<i>parken</i>	235	benutzerdefiniertes Feld	872
<i>Rabatt %</i>	224	Benutzermenü	927–929
<i>Rabattbetrag</i>	224	Benutzeroberfläche	38
<i>Raster maximieren</i>	228	Benutzertastaturkürzel	926
<i>schließen</i>	245	Berechnung von Volumen und Gewicht	234
<i>springen</i>	260	Berechnungsmodus der Verzugszinsen	349
<i>stornieren</i>	245	Bericht	
<i>Verantwortlicher für den Beleg</i>	223	<i>Inaktive Kunden</i>	814
<i>verknüpfter</i>	165	<i>letzte Preise</i>	294, 461
<i>Verknüpfungsplan</i>	263	<i>mailen</i>	1007
<i>Währung</i>	207	<i>Meine Aktivitäten</i>	814
<i>weitere Funktionen</i>	226	<i>Opportunity</i>	791
<i>weiterschieben</i>	249, 250, 252	<i>Personalwesen</i>	865
<i>weiterverarbeiten</i>	258, 305	<i>über offene Belege</i>	547
<i>weiterziehen</i>	250, 254	<i>Verkauf</i>	341
Belegart	189, 194, 685	Beschaffung	203
Belegdatum	155, 208	Beschaffungsassistent	299, 508
Belegerstellungsassistent	315, 318	Beschaffungsentscheidung	204
Belegfuß	243	Beschaffungskontrolle	204
Belegjournal	729	Beschaffungsmethode	558
Belegkette	249, 676	Beschaffungsplanung	203
<i>Einkauf</i>	248, 249	Beschaffungsprozess	203
<i>Einkauf mit Vorausrechnung</i>	268	Beschaffungsvorbereitung	204
<i>Verkauf</i>	304	Beschäftigungsverhältnis, früheres	858
<i>Verkauf mit Vorausrechnung</i>	309	Beschreibung, fremdsprachige	172
Belegkürzel	685, 977	Bestand	
Belegnummer	188, 190, 241	<i>eiserner</i>	577
Belegsammeldruck	239	<i>negativer</i>	185
Belegstatus	207, 260	Bestandsausgabe ohne Artikelkosten	363
Belegstufe		Bestandsbericht	460
<i>Besonderheit</i>	250	Bestandsbewertung	442
<i>Hilfsmittel</i>	261	Bestandsbewertung Simulationsbericht	466
Belegverarbeitung	250, 305	Bestandsbewertungsmethode	364, 366
Belegwährung	701	Bestandsbuchung	524
Belegzeile	209, 214, 215	Bestandsbuchungsliste	461, 462
<i>duplizieren</i>	217	Bestandsdaten	181
<i>hinzufügen</i>	217	<i>Artikelkosten</i>	182
<i>in Excel kopieren</i>	229	<i>auf Lager</i>	182
<i>löschen</i>	217	<i>bestätigt</i>	182
<i>zusammenfassen</i>	297	<i>bestellt</i>	182

Bestandsdaten (Forts.)		Blitzschnelle Abkürzung	45
<i>gesperrtes Lager</i>	182	Bruttogewinn	332, 333, 336
<i>verfügbar</i>	182	<i>Berechnung</i>	332
<i>verfügbare</i>	183	<i>Berechnungsgrundlage</i>	336
Bestandsführung		<i>Dienstleistungsunternehmen</i>	333
<i>kontinuierliche</i>	677, 678	<i>Handelsunternehmen</i>	333
<i>nach Lager</i>	555	<i>Produktionsunternehmen</i>	333
Bestandshöhe	557	Bruttopreis	215
Bestandsneubewertung	437, 438, 480	Buchung	
<i>Bestandsbelastung</i>	437	<i>abstimmen</i>	764
<i>Bestandsentlastung</i>	437	<i>automatische</i>	675
<i>Kostenänderung</i>	437	<i>laufende</i>	672, 673
Bestandsprüfungsbericht	464, 465	Buchungsdatum	155, 208
Bestandssituation	334	Buchungsjournalbericht	729
Bestandsstatus	462	Buchungskategorie	674
Bestandstransaktion, manuelle	432	Buchungskreislauf	672
Bestandsumlagerung	435–437, 518	Buchungsmaske	683
Bestandsumlagerung, Anfrage	437	Buchungssatz suchen	683
Bestandsverfolgung	443	Buchungssystem Einkaufskonto	363
Bestellanforderung		Buchungsvorerfassung	694
<i>anlegen</i>	270	Budgetrelevant	669
<i>verwalten</i>	272	Business-Objekt	61, 88
Bestellung	205, 265	Business-Objekt-Anzahl	61
<i>Aktivität anlegen</i>	234		
<i>Änderung speichern</i>	228	C	
<i>Artikelauswahl</i>	209		
<i>Artikelbeschreibung</i>	210	Cashflow-Bericht	732
<i>aufteilen</i>	219	Chaotische Lagerverwaltung	459
<i>aus Kundenauftrag</i>	298	Charge	
<i>automatische</i>	675	<i>automatisch anlegen</i>	431
<i>Belegfuß</i>	224	<i>definieren</i>	431
<i>Belegkopf</i>	206	<i>in der Produktion</i>	529
<i>Formulareinstellung</i>	212	Chargenauswahl	531
<i>geparkter Beleg</i>	236	Chargennummer	429, 431
<i>Servicebeleg</i>	217	<i>Abgang</i>	432
<i>stornieren</i>	246	<i>Artikelstammdaten</i>	430
<i>Stornierungsdatum</i>	222	<i>auswählen</i>	432
<i>Volumen und Gewicht</i>	235	<i>definieren</i>	429
<i>Zeile hinzufügen</i>	218	<i>geparkter Beleg</i>	427
Bestellvorgang	237	<i>Transaktionsbericht</i>	466
Betrag		<i>Zugang</i>	430
<i>gewichteter</i>	785	Cockpit	
<i>potenzieller</i>	785	<i>aktivieren</i>	47
Bewegungsdaten	107	<i>anlegen</i>	53
Bewertung	858	<i>bearbeiten</i>	56
<i>nach Serien-/Chargennummer</i>	376	<i>erweitertes Hauptmenü</i>	48
Bewertungsmethode	362, 364	<i>Fiori-Cockpit</i>	54
BIC → Bank Identifier Code (BIC)		<i>löschen</i>	54
Bilanz	731	<i>Navigation</i>	54
Bilanzstichtag, Inventur	440	<i>neu anlegen</i>	56
Bildschirm sperren	46		

Cockpit (Forts.)	
<i>Startseite</i>	53
<i>veröffentlichen</i>	60
<i>verwalten</i>	53
<i>zurücksetzen</i>	54
Code Datenexport	668
Company Search	55, 86, 89
Compliance, Änderungsprotokoll	934
Consultant	21
Creditor-ID	128
Customer Relationship Management (CRM)	775
Cycle-Counting-Empfehlung	446

D

Dashboard	811
Dashboard Designer	961
Daten	
<i>alphanumerische</i>	83
<i>numerische</i>	83
Datenbankname	38
Dateneigentum aktivieren/deaktivieren	223
Datensatz	76
<i>ändern</i>	93
<i>anlegen</i>	77
<i>duplizieren</i>	93
<i>entfernen</i>	93
<i>hinzufügen</i>	76
<i>suchen</i>	78
Datensatzbutton	78, 82
Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	856, 950
Datenverarbeitungsregister-Nummer	196
DATEV-Automatikkonto	669
DATEV-Konto	669
Dauerbuchung	698, 701
<i>absetzen</i>	700
<i>definieren</i>	698
<i>Erinnerung</i>	700
Demontage	473
Designstil	97
Designstil Fiori	97
Dienstverhältnis, Status	858
Dimension	666
<i>anlegen</i>	718
<i>Aufteilungsregel</i>	482
<i>empfangende</i>	482
direkte Kursnotierung	704
direkte Verbrauchsermittlung	364

Direkthilfe	101
disporelevantes Lager	597
Dispositionsassistent	508, 516, 587
<i>Artikelauswahl</i>	593, 595
<i>Lager</i>	596
<i>Planungshorizont</i>	591, 592, 597
<i>Szenarien</i>	589
Drag & Relate	78, 92, 918–921
Drilldown-Funktion	43–45
Dropdown-Liste	70, 95
Drop-Shipment	325
Druckvorschau Beleg	238
DSGVO → Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	
Dummy-Kunde	313
Dummy-Lager	326
Durchlaufzeit	484, 560
durchschnittliche Zeit bis zum Abschluss	849
Durchschnittspreis, gleitender	368
DVR-Nummer	196
Dynamische Opportunity-Analyse	796

E

EAN	173
EDIFACT, Bestellung versenden	219
EDIFACT-Standard	752
Effektivzeit	865
eigene geschlossene Opportunity	793
eigene offene Opportunity	793
eindimensionale Kostenstelle	717
Eingangsbemerkung	232
Eingangsbuchung	673
Eingangsgutschrift	205
Eingangsrechnung	205, 221, 266
Eingangszahlung	290, 306, 740
<i>anlegen</i>	740
<i>Belegkopf</i>	740
<i>Belegmitte</i>	742
Einheitskontenrahmen	661
Einkauf	203, 223
<i>Belegkopf</i>	206
<i>Belegmitte</i>	209
<i>Mengeneinheit</i>	406
<i>technische Zielsetzung</i>	203
<i>wirtschaftliche Zielsetzung</i>	203
Einkaufsanalyse	281, 284
Einkaufsartikel	174
Einkaufsbeleg	265
Einkaufsbericht	281

Einkaufskonto, Buchungssystem	363	Feldbeschreibung	628
Einkaufsmengeneinheit	178, 406	Fenster	
Einkaufspreis, letzter	384	<i>Größe anpassen</i>	42
Einkaufsprozess	204	<i>Serviceabruf</i>	837
Einkaufsvorausrechnung	268	Fenster-Modus	76
Einlagerung	358	Fertigartikel	481
Einstellungen, allgemeine	96	Fertigung, auftragsbezogene	497
Einstiegsseite	103	Fertigungsgemeinkosten	494
Eintrittsdatum	858	FIBU → Finanzbuchhaltung	
Einzellaufkapazität	627	FIFO → First In, First Out (FIFO)	
Einzugsermächtigung	753	Filterkriterien ausweiten	92
eiserner Bestand	577	Finanzbericht	727
Electronic File Manager	752	Finanzberichtsvorlage	669
empfangende Dimension	482	Finanzbuchhaltung	525
Enterprise Search	1017	Finanzprojekt	889
Entnahme	374, 375	Finanzwesen	661
<i>manuelle</i>	615	Findungskriterien	681
<i>retrograde</i>	615	Fiori-Cockpit	54
Equipment Card	843	Firma	
Erforderlicher Lagerbestand	183	<i>auswählen</i>	37, 39
Ergebnisfenster	81	<i>Detail</i>	195
ERP-Software	204	<i>Name</i>	38
erweiterte Sachkontenfindung	617, 679	<i>wechseln</i>	39
Excel		Firmenzeit verwalten	97
<i>Belegzeilen kopieren</i>	229	First In, First Out (FIFO)	370–372
<i>Pivot-Tabelle</i>	1008	Folgeaktivität	165
Export		Folgebelegassistent	256, 257
<i>Bild</i>	244	Forderung/Verbindlichkeit	
<i>JPEG-Format</i>	925	(Fälligkeitsbericht)	729
<i>Microsoft Excel</i>	244, 922, 923	Forderungskonto	147
<i>Microsoft Word</i>	243	Formulareinstellung	211
<i>Text</i>	243, 244	<i>benutzerspezifische</i>	213
<i>TXT-Format</i>	925	<i>Wareneingang</i>	435
<i>XML-Format</i>	244, 925	Formulareinstellungen	
externer Bankvorgangscode	768	<i>kopieren</i>	934
F		Fremdkatalognummer	414
Faktor Zeit	612	Fremdwährung, Darstellung	99
Faktor, verschachtelter	179	Fremdwährungsbuchung	701
Fakturierung	841	Fremdwährungswertberichtigung	704
fälliger Saldo	743	Früheres Beschäftigungsverhältnis	858
Fälligkeit, Kundenverbindlichkeit	344	Funktionen ausblenden	936
Fälligkeitsdatum	141, 156, 758	G	
fehlender Artikel	263	Gantt-Diagramm	885, 887
Feiertag	141, 196	Garantievorlage	177
Feld		Gebühr je Mahnung	346
<i>benutzerdefiniertes</i>	872	Geldkonto	666
<i>einblenden</i>	211	Gemeinschaftskontenrahmen	661
<i>suchen</i>	81	Genehmiger	917
<i>übersetzbares</i>	175	Genehmigungsbericht	918
<i>verschobenes anordnen</i>	943	Genehmigungsstatusbericht	918

Genehmigungsstufe	911	GP-Katalognummer	418
<i>definieren</i>	911	Gültigkeitszeitraum festlegen	398
<i>mehrfach verwenden</i>	913	Gutschrift	266, 306, 835
Genehmigungsverfahren	911	Gutschrift ohne Rechnungsbezug	763
<i>Entscheidung</i>	917		
<i>Registerkarte</i>	913	H	
<i>Vertrieb</i>	911		
Genehmigungsvorlage			
<i>anlegen</i>	913	Hafrücklass	158
<i>Art</i>	913	Halbfertigprodukt	480
<i>vorhandene verwenden</i>	913	Hardwareanforderungen	1026
geparkter Beleg	235, 237	Hauptansprechpartner	133
<i>Chargennummer</i>	427	Hauptbuch	728
<i>Seriennummer</i>	427	Hauptlager	219
geparkter Zahlungsbeleg	748	Hausbank	737
geplantes Abschlussdatum	785	Hausbankkonto	738
Gerätekarte	843	Hauswährung	701
Gesamtrabatt	744	Herstellkosten	611
Gesamtzahlungsbetrag	743	Hierarchie	393
Geschäftspartner	120, 122, 123, 789	Hilfefunktionen	100
<i>Adresse</i>	134, 135	Hilfsmittel offene Belege/Belegzeilen	261
<i>Aktivität</i>	168	Hintergrund einstellen	99
<i>Auftrag</i>	126	Hinzufügen-Modus	76
<i>Bemerkung</i>	151	Human Resources → Personalwesen	
<i>Code</i>	121, 122		
<i>Eigenschaft</i>	149	I	
<i>Gruppe</i>	124		
<i>Information</i>	125	IBAN → International Bank Account	
<i>Kontensaldo</i>	126	Number (IBAN)	
<i>Lieferung</i>	126	Identitätspreisverfahren	371
<i>Mahndatum</i>	148	inaktive Aktivität	164
<i>Mahnstufe</i>	148	inaktiver Artikel	461
<i>Opportunity</i>	126, 127	inaktiver Kunde	197, 198
<i>Preisliste</i>	137	indirekte Kursnotierung	704
<i>Stammdaten</i>	121	Indirekte Verbrauchsermittlung	364
<i>Steuerstatus</i>	149	Informationsquellenanalyse	792
<i>Typ</i>	122	Inhaltsliste Lagerplatz	459
<i>Währung</i>	125	In-Memory-Technologie	31
Geschäftspartnerbank	737	Insolvenz	345
Geschäftspartnerbericht	197	Insolvenzgefährdung	345
Geschäftspartnergruppe	124	Installation	35
Geschäftspartnerkatalognummer	414	intelligente Prognose	562, 571
Geschäftspartnerprojekt	643	Intercompany-Reporting, Kontorahmen	664
gespeicherte Abfrage öffnen	910	Interessensbereich	786
Gewichteter Betrag	785	Interessensgrad	786
Gewichtsberechnung im Beleg	234	Interessent	120
Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)	732	Interimssachkonto	739, 753
Gleitender Durchschnittspreis	368	International Bank Account Number	
GLN		(IBAN)	139, 141, 739
<i>eingeben</i>	130	interne Kapazität	628
<i>in Bestellung eingeben</i>	219	interne Nummer	241
		interner Bankvorgangscode	768

Inventur	192, 439
abweichende Stichtagsinventur	440
Bilanzstichtag	440
mobile Datenerfassungsgeräte	442
permanente	440
regelmäßige	446
Stichprobeninventur	440
verdeckte	442
Zählliste	442
Zyklus	447
Ist-Menge	444

J

Joker-Suche	80
Journalbuchung	99, 683, 745
Ausgleichsbuchung	688
automatische Umsatzsteuer-	
berechnung	688
Basisbetrag	691
Belegdatum	684
Bruttowert	690
Buchungsdatum	684
Fälligkeitsdatum	684
Fremdwährung anzeigen	689
gesicherter Kurs	688
gültig bis	699
Intervall	699
nächste Ausführung	699
Steuerbetrag	690
Steuergruppe	690
stornieren	688, 692
Systemwährung anzeigen	689
Transaktionscode	686
Ursprung	685
Vorlage	686
Vorlagentyp	686
Vorschau	248
Journalseintrag	220

K

Kalender	168
Kalenderfunktion	74
Kalenderwoche	552
Kampagne	
Aktivitätenübersicht	813
Artikel auswählen	804
Ausführungsoptionen	806
Bericht	810

durchführen	801
E-Mail über Microsoft Outlook	806
E-Mail über SAP Business One Mail	807
externe Liste	806
Fax	807
Reaktion	809
Verantwortlicher	804
verfolgen	808
Zielgeschäftspartner	805
Zielgruppe	803
Zusammenfassungsbericht	808
Kampagnenassistent	801
Kampagnenliste	198, 811
Kampagnenmanagement	797
Kampagnenname	802
Kampagnenplanung	798
Kampagnentyp	802
Kampagnenvorlage	805
Kapazität	485, 486
Kapazität, interne	628
Kassenbuchung	673
Katalognummer	414
aktualisieren	417
verwenden	416
Kategorisierung	150
Artikel	187
Key-User	21
Kommissionierliste	511, 519
Komponente	
chargen- oder seriennummern-	
geführte	480
entnehmen	519
Komponentenlager	558
konfigurierbares User Interface	936
Konsolidierung	145
Geschäftspartner	321
Lieferungskonsolidierung	145
Verkaufsbelege	321
Zahlungskonsolidierung	145
Kontenabstimmung rückgängig machen ...	767
Kontenplan	661, 662
aktives Konto	663
bearbeiten	670
budgetrelevanter	669
Dimensionen	666
Ebene	665
externer Code	664
gleichrangiges Konto hinzufügen	670
indizierter	665

Kontenplan (Forts.)

<i>Titel</i>	663
<i>untergeordnetes Konto hinzufügen</i>	671
<i>vertraulicher</i>	665
<i>Währungsumrechnung</i>	669
<i>Wechselkursdifferenz</i>	669
Kontensaldo	763
Kontexthilfe	102
Kontextmenü	94
Kontierungsmuster	695
<i>Verwendung</i>	697
<i>Vorlage</i>	697
<i>Vorlagentyp</i>	697
Kontinuierliche Bestandsführung	677, 678
Konto	
<i>abstimmen</i>	762
<i>anlegen</i>	670
<i>Art</i>	665
<i>löschen</i>	672
<i>Nummer</i>	664
<i>Währung</i>	701
Kontoauszug importieren	767
Kontoauszugsverarbeitung	701
Kostenrechnung	709
Kostenrechnungsanpassung für	
<i>Sachkonten festlegen</i>	669
Kostenstelle	709, 714, 720
<i>anlegen</i>	718
<i>eindimensionale</i>	717
<i>Erträge zuordnen</i>	722
<i>Kosten zuordnen</i>	722
<i>manuelle Zuordnung</i>	723
<i>mehrdimensionale</i>	715, 718
Kostenstellenbericht	733
Kostenstellenrechnung	538
Kostenträger	709
Kreditkartentyp	140
Kreditlimit	138
Kritischer Pfad durch Stufenabhängigkeit	
<i>darstellen</i>	876
Kunde	120
<i>inaktiver</i>	197, 198
Kunde 360	811, 961
Kundenauftrag	290, 305, 335, 417, 834
Kundenauftragssaldo	126
Kundenequipment	844, 845
Kundengerät	843
Kursnotierung	
<i>direkte</i>	704
<i>indirekte</i>	704

L

Lager	216, 358
<i>automatisch anlegen</i>	185
<i>Bestandsführung nach Lager</i>	183
<i>dispolevantes</i>	597
<i>Mengeneinheit</i>	406
<i>Mindestbestand</i>	184
<i>negativer Bestand</i>	185
<i>Standardlager</i>	183
Lagerartikel	174, 484
Lagerartikel im Verkauf	307
Lagerbestand	
<i>erforderlicher</i>	183
<i>maximaler</i>	183
<i>minimaler</i>	183
Lagerbestandsbericht	463, 464
Lagerbewertungsmethode	363, 364
Lagerbewertungsmethode Standardpreis ...	367
Lagercode	359
Lagereinstellung	362
Lagerhaltung	
<i>Überbrückung</i>	357
<i>Umformung</i>	357
Lagername	359
Lagerort	360
Lagerplatz	449
<i>aktivieren</i>	449
<i>generieren</i>	454
<i>Inhaltsliste</i>	459
<i>Warenausgang</i>	457
<i>Wareneingang</i>	456
Lagerplatzcode	450
Lagerung	358
Lagerunterebene	452
Lagerunterebencode	452, 453
Lagerverwaltung	357
Lagerzubuchung	519
Lastschriftverfahren	750
latente Steuern	222, 689
laufende Buchung	672
Laufkarte	484, 487
Layout festlegen	97
Layout von Berichten ändern	1006
Leistungsverrechnung, interne	724
letzter Einkaufspreis	384
letzter Preis	294
Lieferadresse	134
Lieferant	120
Lieferantenanfrage	272
<i>Angebotsvergleich</i>	275

Lieferantenanfrage (Forts.)		Material Requirements Planning (MRP)	549
<i>Antwort erfassen</i>	274	Materialannahme	357
<i>Bestellung</i>	276	Materialbedarfsplanung	516, 549
<i>erstellen</i>	272	<i>Definition</i>	549
<i>Erstellungsassistent</i>	277	<i>Grundsatzentscheidungen</i>	577
Lieferantenkatalognummer	178, 414	<i>Ressourcen</i>	637
Lieferantenreferenznummer	207	Materialdurchlauf	357
Lieferdatum	208, 497, 608	Materialgemeinkosten	494
Lieferschein erstellen	298	Materialkosten	332
Lieferscheinsaldo	126	Maustaste, rechte	94
Lieferung	290, 305, 834	maximaler Lagerbestand	183
<i>an den Kunden</i>	839	Meeting	162
<i>offene</i>	126	mehrdimensionale Kostenstelle	715
Lieferungsempfänger	219	<i>aktivieren</i>	715
Lieferungskonsolidierung	145, 322	<i>deaktivieren</i>	718
Linear Regression with Damped		Mehrsprachenunterstützung	175
Trend and Seasonal Adjust (LRDTSA)	572	mehrstufige Stückliste	484
Liquiditätsproblem	345	Meilenstein	871
Listenauswahl	72	Meine Aktivität	197
Log-in, zweimaliges	39	Meine offenen Serviceabrufe	851
Lohnbuchung	673	Meine Serviceabrufe	851
Lösung		Meine überfälligen Serviceabrufe	851
<i>empfehlen</i>	848	Menge, zusätzliche	485
<i>erfassen</i>	846	Mengeneinheit	404
<i>Status</i>	847	<i>definieren</i>	405
Lösungsdatenbank	819, 846, 847	<i>Einkauf</i>	406
LRDTSA → Regression with Damped Trend and		<i>Lager</i>	406, 407
Saisonal Adjust (LRDTSA)		<i>manuelle</i>	405
		<i>Verkauf</i>	406
		Mengeneinheiten-Gruppe	410, 412
		Menü suchen	86
		Methode	507
		<i>Rückwärts-Vorwärts</i>	581, 582
		<i>Vorwärts-Rückwärts</i>	582
		Microsoft Excel	922
		Microsoft Excel, Sicherheitsstufe	923
		Microsoft-Windows-Konto	110
		Microsoft-Word-Export	243
		Mindestauftragsmenge	560
		Mindestsaldo	346
		Minimaler Lagerbestand	183
		Mitarbeiter	
		<i>Abteilung</i>	854
		<i>Liste</i>	865
		<i>Manager</i>	855
		<i>Position</i>	854
		<i>Rolle</i>	856
		<i>Team</i>	856
		<i>Teamrolle</i>	856
		Mitarbeiterstammdaten	853
		<i>Adresse</i>	854

M

Mahnassistent	345, 351, 352
Mahnbedingung	138, 347
Mahnbrief	
<i>Druckvorschau</i>	353
<i>Layout</i>	347
Mahndatum	355
Mahnhistorienbericht	197, 355
Mahnlauf	345, 350, 354
Mahnstufe	148, 345, 355
Mahnung sperren	148, 354, 355
Mahnungsmethode	348
Mahnwesen	148, 345
<i>Layoutdesigner</i>	347
Make or buy	540
Managementmethode	420, 430
manuelle Bestandstransaktion	432
manuelle Entnahme	615
Manufacturing Ressource Planning	549
Maßeinheit	410
Matchcode	1009

Mitarbeiterstammdaten (Forts.)	
<i>Ausbildung</i>	859
<i>Kopfbereich</i>	854
Mitbewerber	790
mobile Datenerfassungsgeräte zur	
Inventurunterstützung	442
mobiler Benutzer	109
MRP → Material Requirements Planning (MRP)	

N

Named-User-Lizenz	108
Navigation	41
<i>alle Ergebnisse anzeigen</i>	81
<i>Cockpit</i>	54
<i>Ergebnisfenster</i>	81
<i>Fenster</i>	41
<i>Fenster sichtbar lassen</i>	82
<i>Fenstereigenschaften</i>	42
<i>Hauptmenü</i>	41
<i>Joker-Suche</i>	80
<i>Modul</i>	41, 43
<i>Registerkarte</i>	45
<i>Spaltenbreite anpassen</i>	82
<i>Unterordner</i>	41
Nebenlager	219
Nebenprodukt	524, 528
Negativ-Beleg	248
Negativen Bestand sperren nach	185
Netto-Verfahren	222
neue Aktivität	162
neue Firmen anlegen	39
nicht abrechenbare Zeit	864
Nicht-Lagerartikel im Verkauf	307
Notiz	162
Null-Beleg	248
Null-Lieferschein	303
Null-Rechnung	303
Nummerierungsserie	193
Nur-Steuer-Rechnung	269

O

Obligo-Limit	138
Oder-Verknüpfung	284
offene Belegzeile	260
offene Lieferung	126
offene Menge	216, 261
offener Auftrag	126
offener Beleg	262, 284, 343
Online-Hilfe	103

Opportunity	776
<i>Art</i>	783
<i>Berichte</i>	791
<i>definieren</i>	777
<i>dynamische Analyse</i>	794
<i>eigene geschlossene</i>	793
<i>eigene offene</i>	793
<i>gewonnene</i>	790, 793
<i>Kopfdaten</i>	783
<i>Kunde/Verkauf</i>	783
<i>Lieferant/Verkauf</i>	783
<i>Prognose</i>	791
<i>Prognoseverlauf</i>	791
<i>Statistik</i>	792
<i>verlorene</i>	790, 793
Opportunity-Analyse	796
Opportunity-Bericht	791
Opportunity-Pipeline	793
Opportunity-Stufe	778
<i>Details</i>	781
<i>festlegen</i>	780
orangefarbener Pfeil	43
Organigramm	858

P

Passwort	
<i>Ablaufdatum</i>	119
<i>ändern</i>	117
<i>eingeben</i>	38
<i>Sicherheitsstufe</i>	118
<i>Verwaltung</i>	118
Payment Engine	739
Periodenkennzeichen	188
permanente Inventur	440
Personaladministration	853
Personalwesen	853
Pervasive Analytics Designer	811
Pfeil	
<i>orangefarbener</i>	43
Phantomartikel	480, 484
Phase	871
Pickliste	516
Pipeline im Vertrieb	782
Planmenge, Abweichungen	522
Planungshorizont	592
Planungsmethode	558
Plattform-Support-Matrix	1026
Potenzial ausschöpfen	858
potenzieller Betrag	785

Preis	296	<i>Standard</i>	473
<i>Farbkennung</i>	402	<i>Startdatum</i>	512
<i>letzter</i>	294	<i>Termine</i>	528
Preisaktualisierungsassistent	386	<i>Übersicht</i>	526
Preisbericht	402	<i>Verknüpfungsplan</i>	524
Preisdifferenz	267	<i>Zusammenführung</i>	541
Preisfindung	376, 401, 402, 404, 418	Produktpreis	491
Preisliste	493	Profit-Center → Kostenstelle	
<i>Auswahlkriterium</i>	384	Prognose	577
<i>definieren</i>	376, 377	<i>intelligente</i>	562, 571
<i>letzter Einkaufspreis</i>	384	<i>manuell anlegen</i>	563, 564
<i>Massenpflege</i>	543	<i>vorbereiten</i>	561
Preislistenfaktor	378	Projekt	666, 709, 710, 871
Preislistengruppe	380	<i>Aktivitäten</i>	872, 878
Primärschlüssel	83	<i>Anhänge</i>	872, 880
Priorität	140	<i>anlegen</i>	711, 867
Problemlösung	829, 836	<i>Arbeitsaufträge</i>	872, 882
Problemlösungszeit	821	<i>Arbeitspaket</i>	869
Problemtyp	828	<i>Aufgabe</i>	869, 871
Produktion	469	<i>Belege</i>	872, 881
<i>Bericht über offene Belege</i>	547	<i>Belegzuordnung</i>	889
<i>Dauer</i>	484	<i>Bestandteile</i>	871
<i>Standardkostenwälzung</i>	533	<i>offene Probleme</i>	871, 879
<i>Stücklistenbericht</i>	546	<i>Quality Gate</i>	873
Produktionsauftrag	497, 615	<i>Stufe</i>	869, 871–873
<i>abgelehnte Menge</i>	528	<i>Teilprojekt</i>	869, 871, 897
<i>Belege</i>	538	<i>Zusammenfassung</i>	882
<i>Bestand</i>	515	Projektbericht	899
<i>Bestandsbuchungen</i>	524	Projektcode	128
<i>Chargenauswahl</i>	531	Projektdurchlaufzeit	612
<i>Demontage</i>	473	Projekt-Kostencontrolling	881
<i>Fehlermanagement</i>	543	Projektmanagement	638, 867, 871
<i>fertig melden</i>	519, 523	Projektübersicht	885, 888
<i>Fußteil</i>	516		
<i>generieren</i>	507	Q	
<i>geplante Tage</i>	529	Quality Gate	873
<i>geplante Zeiten</i>	528		
<i>Kapazitäten</i>	513	R	
<i>Komponenten beschaffen</i>	509	Rabatt % im Beleg	224
<i>Kontextmenü</i>	517	Rabattbetrag im Beleg	224
<i>Kopfteil</i>	511	Rabattgruppe	399, 400
<i>Kosten</i>	527	Rabattgruppenbericht	403
<i>Kundenaufträge zusammenfassen</i>	508	Rahmenvertrag	641
<i>Link zum Auftrag</i>	509	<i>allgemeiner</i>	644
<i>Mengen</i>	528	<i>anlegen</i>	641
<i>Mengen und Zeiten</i>	514	<i>Ausgangsrechnung anlegen</i>	656
<i>Methode</i>	507	<i>Auswirkung des Kundenauftrags</i>	656
<i>Mittelteil</i>	513	<i>Beendigungsdatum</i>	644
<i>Nebenprodukt</i>	528	<i>Bericht</i>	657
<i>Seriennummernauswahl</i>	532		
<i>Spezial</i>	474		

Rahmenvertrag (Forts.)		Finanzen	859
duplizieren	653	Finanzwesen	220, 301
Einstellung	658	Historie	836
erfüllen	654	Inhalt	166, 209, 291
Geschäftspartner	642	Lagerplätze	450
Gutschrift anlegen	657	Logistik	218
hinzufügen	652	löschen	398
Kopfdaten	642	Lösungen	833
Kundenauftrag anlegen	654	Mahnwesen	148
Registerkarte »Allgemein«	644	Mitbewerber	790
Registerkarte »Anhänge«	651	nach Preisliste aktualisieren	398
Registerkarte »Belege«	650	Partner	789
Registerkarte »Details«	646	Persönliches	858
Registerkarte »Wiederkehrende		Planung	837
Transaktionen«	651	Planungsdaten	186
spezifischer	644, 645, 647	Potenzial	785
Status	645	Preis ändern	397
Zahlungsbedingungen	645	Problemlösung	836
Zahlweg	645	Rabatt % ändern	397
Raster maximieren	228	Schriftart u. Hintergrund	99
Rate	221, 302	Sonderpreise aktualisieren	397
Ratenzahlung	157, 301	Stufen	787, 915
Reaktion	829	Tabellenformat	211
Reaktionszeit	821, 849	Verkauf	181
Rechnerfunktion	75	Zahlungsbedingungen	136
Rechnung	835	Zahlungssystem	142
sperrern	355	Zielgeschäftspartner	809
Rechnungsadresse	134	Zugehörigkeit	856
Rechnungsregulierer	322	Zusammenfassung	790
rechte Maustaste	94	Regression with Damped Trend and	
Regelmäßige Inventur	446	Saisonal Adjust (LRDTSA)	562
Registerkarte		Reichweite	822
Administration	858	Reise	173
Adresse	134, 856	Reparaturlager	
Aktivitäten	832	Rückumlagerung	839
Allgemein	127, 163, 176, 195, 786, 827	Umlagerung	839
Anhang	166	Ressource	469, 474, 484, 611
Anhänge	152, 790, 809	allgemeine Informationen	611
Ansprechpartner	131	kostenbezogene Informationen	611
Artikel	809, 824	Lager wählen	486
Aufwendungen	833	Standardkosten	486
Bedingungen	915	Standardlager	612
Belege	915	zeitbezogene Informationen	611
Bemerkungen	151, 187, 832, 859	Ressourceneigenschaften	619
Bestandsdaten	181	Ressourceneinheiten	622
Buchhalt. – Allgemein	145, 321	Ressourcengruppe	618
Buchhalt. – Steuer	148	Ressourcenstamm	619
Buchhaltungsdaten	195	Ressourcenstammdaten	620
Eigenschaften	149, 186	Retoure	205, 266, 290, 306, 835
Einkaufsdaten	178, 406	Retourenanfrage	290, 306, 835
Ersteller	913	retrograde Entnahme	615

Rohertrag	332
Rolle	856
Rutenabfolge	487
Rutenabschnitt	469, 472, 484, 491, 518
Rutenabschnitt, Wartetage	484, 487
Rückumlagerung von Reparaturlager	839
Rückwärtskalkulation	499
Rundungsmethode	379

S

Sachkonten und Geschäftspartner	727	<i>anlegen</i>	424
Sachkontenfindung	471, 675	<i>Artikel</i>	422
Sachkontenfindung, erweiterte	679	<i>ausgewählte</i>	425
Sachkontenmethode	679	<i>auswählen</i>	426, 532
Sachkonto	216	<i>automatisch erstellen</i>	423
<i>abstimmen</i>	766	<i>definieren</i>	422
<i>anderes USt.-Kennz. erlauben</i>	669	<i>geparkter Beleg</i>	427
<i>budgetrelevantes</i>	669	<i>in der Produktion</i>	529
<i>festlegen</i>	183	<i>suchen</i>	428
<i>Kategorie definieren</i>	668	<i>Tabelle</i>	423
<i>Methode</i>	679	<i>Transaktionsbericht</i>	428
<i>nur Kostenrechnungsanpassung</i>	669	<i>verfügbare</i>	425
Saldo, fälliger	743	<i>verwalten</i>	419
Sammelbelegdruck	239	<i>Verwaltung</i>	428
SAP Business One		<i>Wareneingang</i>	422
<i>anpassen</i>	926	<i>Zugang</i>	421
<i>Kalender</i>	837	Service	819
<i>Mail</i>	807	Serviceabruf	819, 825
<i>Sales</i>	32	<i>Aktivität</i>	833
<i>SAP HANA</i>	31	<i>anlegen</i>	825
<i>Service</i>	32	<i>Art des Abrufs</i>	828
SAP Business One Cloud	31	<i>Bearbeiter</i>	828
SAP Business One Integration		<i>Belegart</i>	834
Framework	30, 807	<i>Belegdetails</i>	840
SAP Business One Mailer	1007	<i>Bericht</i>	848
SAP Business One Mobile	31	<i>Herkunft</i>	828
SAP Business One Suggest	98	<i>Historie</i>	836
SAP Crystal Reports	347	<i>Meine offenen Serviceabrufe</i>	851
SAP HANA	31	<i>Meine Serviceabrufe</i>	851
SAP-Hinweise suchen	1027	<i>Meine überfälligen Serviceabrufe</i>	851
Schnellansicht	992	<i>nach Service-Queue</i>	849
Schnellhilfe	101	<i>Priorität</i>	827
Schriftart einstellen	99	<i>Thema</i>	826
SEPA	740, 752	<i>Verknüpfungsplan</i>	841
SEPA-Lastschrift	753	<i>weiterleiten</i>	830, 831
SEPA-Sequenztyp	756	Serviceart	824
SEPA-Standard	752	<i>Garantie</i>	824
Serie mit Beleg verbinden	193	<i>reguläre</i>	824
Seriennummer	419, 423	Servicebeleg	216
<i>Abgang</i>	425	Servicebericht	819, 848
		Service-Monitor	850
		Serviceprozess	830, 838
		Service-Queue	829
		<i>Definition</i>	829
		<i>Manager</i>	829
		<i>Mitarbeiter</i>	829
		Servicestruktur	819
		Servicevertrag	819, 841
		<i>anlegen</i>	822, 823
		<i>Arbeit</i>	822
		<i>Art</i>	820

Servicevertrag (Forts.)		Steuer	
<i>Bericht</i>	849	<i>Bericht</i>	730
<i>genehmigen</i>	825	<i>Gruppe</i>	149
<i>geparkter Beleg</i>	825	<i>Rechnung</i>	269
<i>Reise</i>	822	<i>Status</i>	149
<i>Status</i>	825	Steuerkennzeichen	180
<i>Teil</i>	822	Steuern, latente	689
<i>Vorlage</i>	820	Steuernummer, zusätzliche	196
Single Sign On (SSO)	40, 110	Stichprobeninventur	440
Site-User	39	Stichtagsinventur	440
Skonto	158	Stornierungsdatum (Bestellung)	222
Skontobedingung	154	Streckengeschäft	325
Skontofrist	159, 160	<i>Ablauf</i>	326
Skontooptimierung	756	<i>Lager</i>	325
Small and Medium Sized Enterprises		strenges Mindestwertprinzip	433
(SME)	27	Stückliste	470, 478, 612, 618
SME → Small and Medium Sized		<i>Artikel</i>	483
Enterprises (SME)		<i>Beispiele mit Demodaten</i>	498
Software Development Kit (SDK)	31	<i>Faktor Zeit</i>	497
Soll-Endbestand	369	<i>Fußteil</i>	478
Sonderpreis	390	<i>Kontextmenü</i>	478, 495
<i>aktualisieren</i>	396	<i>Kopfteil</i>	478
<i>auf Registerkarte aktualisieren</i>	397	<i>mehrstufige</i>	484
<i>festlegen</i>	390	<i>Mittelteil</i>	478
<i>global aktualisieren</i>	396	<i>Montage</i>	475
<i>Gültigkeit</i>	394	<i>Nebenprodukt</i>	523
<i>kopieren</i>	394	<i>Produktpreis</i>	491
<i>zur Auswahl kopieren</i>	395	<i>Ressource</i>	484
Spalten anordnen	212	<i>Rutenabfolge</i>	487
Spaltenbreite anpassen	82	<i>Rutenabschnitt</i>	484
Sprache	130	<i>Text</i>	484
Sprache festlegen	96	<i>Textbausteine</i>	484
SQL-Abfrage	911, 913	<i>Verkauf</i>	475
SSO → Single Sign On (SSO)		<i>Verknüpfungsplan</i>	496
Stammdaten	107	<i>Vorlage</i>	476
<i>anlegen</i>	108	<i>Zusätzliche Menge</i>	485
<i>Kundenequipment</i>	843, 850	Stücklistenbericht	495, 546
Standardauswertungen	1004	Stückpreis	215
Standardbewertungsmethode	362, 364	Stufenanalyse	792
Standardkosten	481, 486, 493	Suche nach Menü	86
Standardkostenmanagement	533	Suchen-Modus	76, 78, 290
Standardkostenwälzung	533	Suchfeld	83
Standardlager	183	Summen- und Saldenliste	731
Standardlieferant	178	Superuser	108
Standardpreis	367	S-User, Installation	35
Standardserie für Kostenrechnungs-		SWIFT-Code	738
<i>anpassung</i>	717	Systemdatum	156
Standard-USt.-Kennzeichen	668	Systemmeldung	227
Standardvorschlagswerte	612	Systemwährung	701
Stellenbezeichnung	854	Systemwährung für Reporting	
		<i>verwenden</i>	125, 126

T

Tabelle filtern	78, 90
<i>Regel</i>	91
<i>Wert</i>	92
<i>Wert bis</i>	92
Tastaturbefehl	969
Tastaturbelegung, alternative	948
Tastenkürzel → Tastaturbefehl	
Techniker	828
Teilfertigmeldung	523
Teillieferung	142
Teilprojekt	897, 898
Telefonat	162
Telefonbuch	866
TESM → Triple Exponential Smoothing (TESM)	
Text	484
Text, vordefinierten einfügen	233
Toleranztage	156, 561
Trainings suchen und absolvieren	1029
Transaktion, wiederkehrende	327
Transaktionsbericht Chargennummer	466
Transaktionsbericht Seriennummern	425, 428, 466, 845
Triple Exponential Smoothing (TESM)	562, 572

U

übersetzbares Feld	175
Überweisungsdatum	745
Überweisungsgebühr	748
UID validieren	125
UID-Nummer	125, 135, 196, 223
Umlagerung	435
Umlagerung auf Reparaturlager	839
Umsatzanalyse	341
Und-Verknüpfung	284
Unternehmensstammdaten	194
Unterzeichnungsdatum	644
Ursache	846
User	21, 108
User Interface	
<i>Feld ausblenden</i>	940
<i>Feld deaktivieren</i>	940
<i>Feld verschieben</i>	940
<i>Felder ausrichten</i>	943
<i>konfigurierbares</i>	936

V

Validierung der UID	125
Verbindlichkeitskonto	147
Verbrauchsermittlung	
<i>direkte</i>	364
<i>indirekte</i>	364
verdeckte Inventur	442
Verfügbarkeitsprüfung	291, 293
Verkauf	289
<i>Belegfuß</i>	303
<i>Belegkette</i>	290
<i>Belegkopf</i>	291
<i>Belegmitte</i>	291
<i>Mengeneinheit</i>	406
Verkaufsanalyse	181
Verkaufsanzahlungsforderung	310
Verkaufsartikel	174
Verkaufsbeleg	307, 309
<i>Belegkopf</i>	291
<i>Buchhaltung</i>	307
Verkaufsbericht	341
Verkaufschance	776
<i>verwalten</i>	782
Verkaufsgebiet	289
<i>anlegen</i>	777
Verkaufsmengeneinheit	406
Verkaufspreis	493
Verkaufsprozess	290
Verkaufsstufe	779
Verknüpfter Beleg	165
Verknüpfungsplan	496, 524, 841, 857
Verpackungseinheit	179
Versandart	127
verschobene Felder anordnen	943
Versionsnummer	38
Verteilungsverlaufsbericht	792
Vertragsart	820
Vertragsvorlage	820, 823
<i>Erinnerung</i>	821
<i>Verlängerung</i>	821
<i>Vertragsumfang</i>	821
Vertrieb	289
Vertriebsgebiet	289
Verzugszins	349
Verzugszinsen	137
Volumenberechnung im Beleg	234
von Techniker retour	834
Vorausrechnung	268, 269, 309, 310

Vorbesetzungen	618, 624
vordefinierte Texte einfügen	233
Vorgesetzter	855

W

Währung	
<i>definieren</i>	703
<i>Übersicht</i>	702
Ware in Arbeit (WIA)	614
Warenannahme	357
Warenausgang	435
<i>Lagerplatz</i>	457
Warenbuchung	677
Wareneingang	205, 255, 266, 433
<i>Lagerplatz</i>	456
<i>Seriennummer</i>	422
Wareneingangs-Verrechnungskonto	678
Wareneinsatz, Buchung	677
Warenprüfung	358
Wartetage	484, 487
Wartung	358
We/Re-Konto	678
Webclient	28, 981
<i>Bedienelemente</i>	983
<i>Detailsicht</i>	995
<i>Erweiterbarkeit</i>	1000
<i>Lokalisierung</i>	981
<i>Navigation</i>	997
Wechselkurs	
<i>Differenz</i>	708
<i>festlegen</i>	703, 704
WIA → Ware in Arbeit (WIA)	
WIA-Bestandsabweichungskonto aus	
<i>Produktionsauftrag bebuchen</i>	528
WIA-Konto	471
Widget	811
Widget-Galerie	49, 55
Widgets	28, 48, 1015
<i>anordnen</i>	48
<i>anpassen</i>	52
<i>Anzeigegröße verändern</i>	58
<i>Art</i>	49
<i>Browser</i>	52
<i>Business-Objekt-Anzahl</i>	61
<i>Dashboard</i>	52
<i>entfernen</i>	57
<i>Fiori-Cockpit</i>	55
<i>Größe anpassen</i>	49
<i>häufig genutzte Funktionen</i>	50
<i>hinzufügen</i>	57
<i>löschen</i>	962
<i>Nachrichten und Alarme</i>	52
<i>offene Belege</i>	51
<i>selbst erstellen</i>	65
<i>verschieben</i>	59
<i>Workbench</i>	63
<i>Zähl-Widgets</i>	65
Wiederbeschaffungstage	560
wiederkehrende Aktivität	164
wiederkehrende Transaktion	327, 651
<i>ausführen</i>	330
<i>Geschäftspartner</i>	331
<i>Servicevertrag</i>	332
Workbench	63

X

XML-Export	244
------------------	-----

Z

Zahlungsadresse	134
Zahlungsassistent	750
<i>Empfehlungsbericht</i>	759
<i>Fälligkeitsdatum</i>	758
<i>Skontooptimierung</i>	756
<i>Zahlung anlegen</i>	755
Zahlungsbedingung	136, 154, 160, 221
<i>ändern</i>	161
<i>zuordnen</i>	161
Zahlungsbeleg, geparkter	748
Zahlungskonsolidierung	145
Zahlungsmethode	744
<i>bar</i>	314, 744
<i>festlegen</i>	744
<i>Überweisung</i>	744
Zahlungssperre	220
Zahlweg	143, 221, 645
<i>anlegen</i>	750, 755
<i>Bank auswählen</i>	755
<i>zuordnen</i>	753
Zähl-Widget	65
Zeile	
<i>duplizieren</i>	217
<i>löschen</i>	217
Zeilendetail	213
Zeilenstatus	262
Zerlegung	474
Zessionskennzeichen	128, 223
Zielbeleg	260, 540, 895

Zielgruppe	798, 803	Zollgruppe	179
<i>definieren</i>	798	Zukauf	369
<i>externe Daten importieren</i>	799	Zusammenfassungstyp	297
<i>Geschäftspartner</i>	798	zusätzliche Menge	485
Zielschlüssel	260, 262	Zwischensumme	214
Zieltyp	260, 262	Zyklus	582
Zins	346	Zykluscode	447

100 % praxistauglich – für Einsteiger und Fortgeschrittene

Alle Geschäftsabläufe in einem Buch

Neben der Navigation im System und der Pflege der Stammdaten lernen Sie alle Module von SAP Business One praktisch kennen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Aufgaben optimal erfüllen und welche Anwendungen Ihnen die Arbeit erleichtern.

Zahlreiche Beispiele und Übungen

Helmut Hochberger führt Sie anhand von Screenshots Schritt für Schritt durch die gängigsten Arbeitsabläufe. Tipps, Beispiele und Übungsaufgaben helfen Ihnen, das Gelesene direkt in Ihrem eigenen System zu vertiefen.

Zum Einarbeiten und Nachschlagen

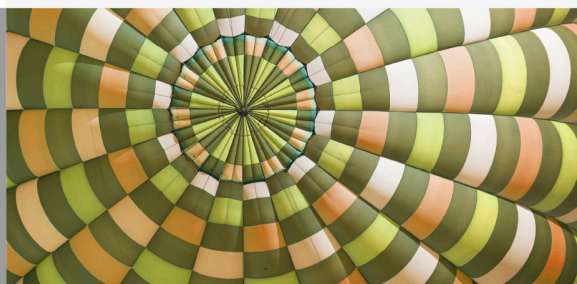
Der umfangreiche Anhang enthält zahlreiche nützliche Übersichten über Tastaturbefehle, Belegkürzel und Menüpfade. So eignet sich das Buch bestens als Nachschlagewerk und sollte auf jedem Schreibtisch liegen.

Auf einen Blick

- Grundlagen und Navigation
- Stammdaten
- Einkauf und Verkauf
- Lagerverwaltung und Ressourcen
- Produktionsplanung
- Materialbedarfsplanung
- Rahmenverträge
- Finanzwesen und Bankenabwicklung
- Personal (HR)
- Customer Relationship Management
- Projektmanagement
- Reporting und Hilfe-Funktionen

»Ein Muss für Interessierte,
User, Key-User und Berater«

Leser-Feedback zur Voraufgabe



Der Autor

Helmut Hochberger war von 2003 bis 2024 geschäftsführender Gesellschafter der b1 consulting GmbH, einem SAP-Business-One-Partner der ersten Stunde. Seither ist er als freiberuflicher Berater weiterhin im Umfeld von SAP Business One tätig.

