

SAP Business One 10.0
Grundlagentraining
Erste Schritte

SBO1000

➤ Jetzt kostenlose Online-Demo starten

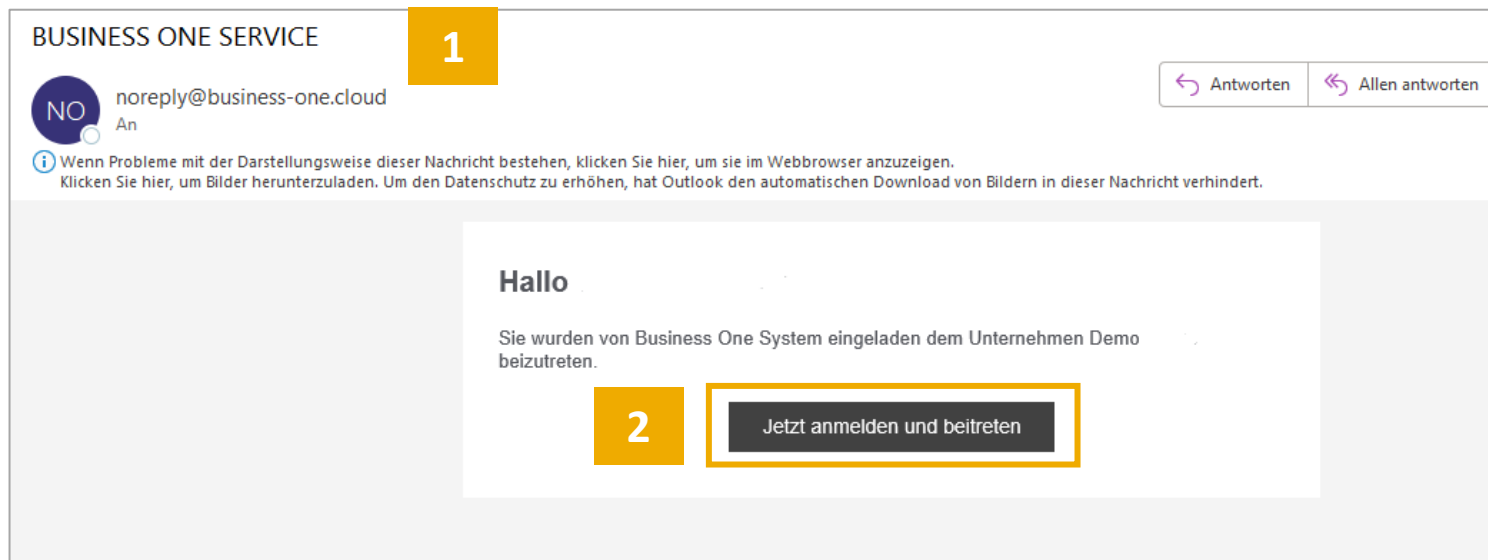


Inhalt

- Benutzerdaten und Passwort erstmalig setzen
- Für die Anmeldung – Empfohlene Browser
- Anmeldung am SAP Business One
- Grundsätzlicher Aufbau und Navigation
- Enterprise Search
- Das Cockpit ist Ihre individuelle Startseite
- Menüleiste: Fenster
- Symbolleiste
- Persönliche Einstellungen
- Suchen- vs. Hinzufügen-Modus
- Hinzufügen von Spalten / Formulareinstellungen
- Übertragen von Formulareinstellungen von einem Benutzer auf einen anderen
- Filtern und Gruppieren von Listen
- Vordefinierter Text
- Hinweise

Benutzerdaten und Passwort erstmalig setzen

1. Sie erhalten eine Email mit einer Einladung für das SAP Business One Cloud Portal (1)
2. Bitte klicken Sie den Link (2) einmalig in dieser Email an
3. Auf der Seite, die sich öffnet, können Sie einen Benutzernamen und ein Passwort generieren. Bitte nehmen Sie Abstand davon einen Google- oder LinkedIn-Account für eine Anmeldung zu verwenden, diese Funktion ist nur für Demosysteme geeignet, nicht für Produktiv- und Workshopsysteme. Falls Sie in Ihrem Unternehmen Microsoft-Konten besitzen, ist es empfehlenswert, diese zu nutzen. Alternativ erstellen Sie über die Funktion „Business One Konto“ erstellen oder „Jetzt registrieren“ Benutzerdaten und ein Passwort. Wir empfehlen eine firmeninterne Richtlinie für die SAP Business One Zugänge zu erstellen.



Hinweis:

Einladungs-Link wird nur einmalig benötigt! Für die weitere Nutzung vom Demo System wird der Log-In über <https://www.business-one.cloud/> benötigt!

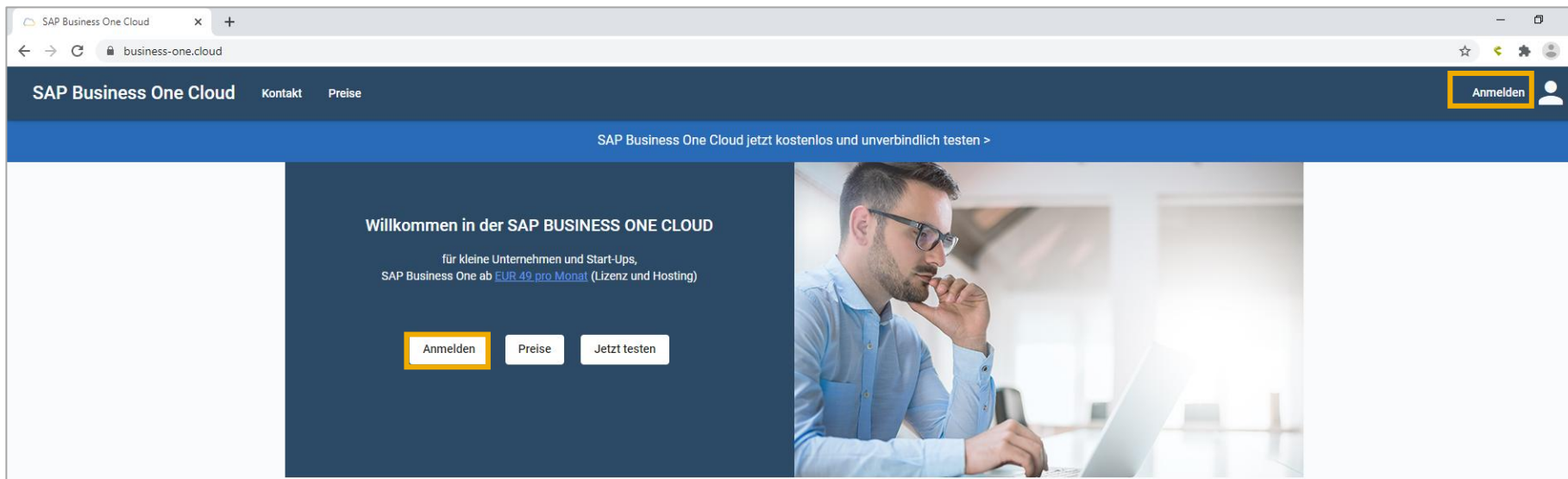
Browser Edge



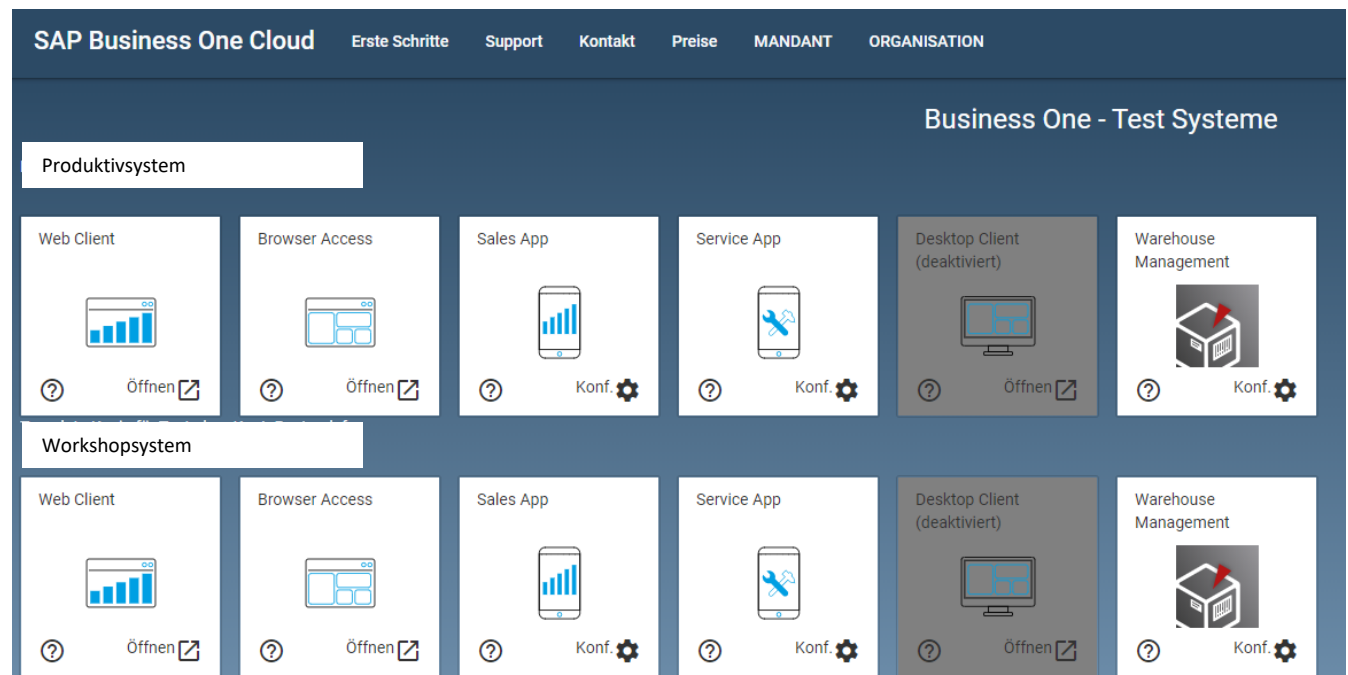
Browser Chrome



Anmeldung an SAP Business One



1. Idealerweise im **Browser Edge oder Chrome** URL eingeben: <https://www.business-one.cloud/>
2. Anmelden, User ID und Passwort eingeben
3. Datenbank und Zugang auswählen durch einen Klick auf die entsprechende Kachel. Der Browser Access ist der Zugang, den wir für Grundlagenschulungen verwenden.



Grundsätzlicher Aufbau und Navigation

The screenshot shows the SAP Business One web interface. The browser address bar displays the URL `https://sbo002-browser.business-one.de`. The interface includes a top menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Daten', 'Springen', 'Module', 'Extras', 'Fenster', and 'Hilfe'. Below this is a toolbar with various icons. On the left, a sidebar menu lists categories such as 'Administration', 'Finanzwesen', 'CRM', 'Opportunities', and 'Verkauf', with a list of sub-items under 'Verkauf'. The main content area displays a welcome message: 'Herzlich willkommen, roman.douverne. Sie sind im Cockpit von Demo Intern 9.3.' In the top right corner, there is a search bar labeled 'Nach Menüs suchen' with a 'Suchen' button. Four orange callout boxes with numbers 1 through 4 point to specific features: 1 points to the top menu bar, 2 points to the toolbar, 3 points to the left sidebar menu, and 4 points to the search bar.

- 1. Menüleiste**
- 2. Symbolleiste**
- 3. Module** zur Strukturierung der Dialoge
Kann je nach Berechtigung anders aussehen
- 4. Enterprise Search**
Suche nach Menüpunkten oder Belegen

Enterprise Search

Die Enterprise Search ist die intelligente Suchfunktion von SAP Business One. Es kann gesucht werden nach:

1. Menüs (Suchbeispiel: „Rechnung“): Als Ergebnis werden alle passenden Funktionen angezeigt.
2. Stammdaten und Belegen (Suchbeispiel: Kundenname, Belegnummer oder Rechnungsbetrag): Als Ergebnis werden Geschäftspartnerstamm oder Artikelstamm sowie alle mit dem Suchbegriff verbundenen Prozesse angezeigt. Auf der linken Seite des Ergebnisfensters werden die Ergebnisse nach Gruppen, wie Stammdaten, Verkaufstransaktionen, Service, Opportunity und Bankenabwicklung gefiltert dargestellt.

Suchergebnis

Layout Satz 1-10 von 411 Ressourcen Ansicht 10 20 40

Suchvorlage auswählen Suchen nach "PC Welt" Suchen Nach Vorlage suchen

Alle

Stammdaten (3)

- ▷ Geschäftspartner (1)
- ▷ Ansprechpartner (2)

Verkaufstransaktion (362)

- ▷ Ausgangsgutschrift (3)
- ▷ Ausgangsrechnung (113)
- ▷ Verkaufslieferung (91)
- ▷ Kundenauftrag (101)
- ▷ Angebot (46)
- ▷ Retoure (Verkauf) (2)
- ▷ Verkaufszahlungsrechnung (5)
- ▷ Verkaufszahlungsanforderung (1)

Service (10)

- ▷ Aktivität (4)
- ▷ Serviceabruf (6)

Opportunity (9)

- ▷ Opportunity (9)

Bankenabwicklung (27)

- ▷ Eingangszahlung (27)

Aktivität - 5 Zugehörige finden

Aktivität: P(Kampagne) Tel.: 030/56590-1 Bemerkungen: Kampagne Som...
Startdatum: 2012-06-06 Startzeit: 1501 Enddatum: 2012-06-06
Endzeit: 1516 Priorität: 1(Normal) Inaktiv: N(Nein)
Geschlossen: N(Nein) Typ: Allgemein Thema:
Zugeordnet von: Robert Leitner Zugeordneter Benutzer: Rober... GP-Code: C20000
GP-Name: PC Welt GmbH & Co... Ansprechpartner: Christian Gan... Zugeordneter Mitarbeiter:

Aktivität - 19 Zugehörige finden

Aktivität: T(Aufgabe) Tel.: 030/56590-1 Bemerkungen: Druckerproble...
Startdatum: 2012-06-11 Startzeit: 907 Enddatum: 2012-06-11
Endzeit: 907 Priorität: 1(Normal) Inaktiv: N(Nein)
Geschlossen: N(Nein) Typ: Allgemein Thema:
Zugeordnet von: Robert Leitner Zugeordneter Benutzer: Kolma... GP-Code: C20000
GP-Name: PC Welt GmbH & Co... Ansprechpartner: Christian Gan... Zugeordneter Mitarbeiter:

Aktivität - 22 Zugehörige finden

Aktivität: P(Kampagne) Tel.: Bemerkungen: Frühjahr/Somm...
Startdatum: 2013-02-12 Startzeit: 1943 Enddatum: 2013-02-12
Endzeit: 1958 Priorität: 1(Normal) Inaktiv: N(Nein)
Geschlossen: N(Nein) Typ: Allgemein Thema:
Zugeordnet von: Robert Leitner Zugeordneter Benutzer: Rober... GP-Code: C20000
GP-Name: PC Welt GmbH & Co... Ansprechpartner: Christian Gan... Zugeordneter Mitarbeiter:

Aktivität - 34 Zugehörige finden

Aktivität: P(Kampagne) Tel.: Bemerkungen: Anfrage Verkauf
Startdatum: 2016-01-10 Startzeit: 1501 Enddatum: 2016-01-10
Endzeit: 1516 Priorität: 1(Normal) Inaktiv: N(Nein)
Geschlossen: N(Nein) Typ: Allgemein Thema:
Zugeordnet von: Robert Leitner Zugeordneter Benutzer: Rober... GP-Code: C20000
GP-Name: PC Welt GmbH & Co... Ansprechpartner: Christian Gan... Zugeordneter Mitarbeiter:

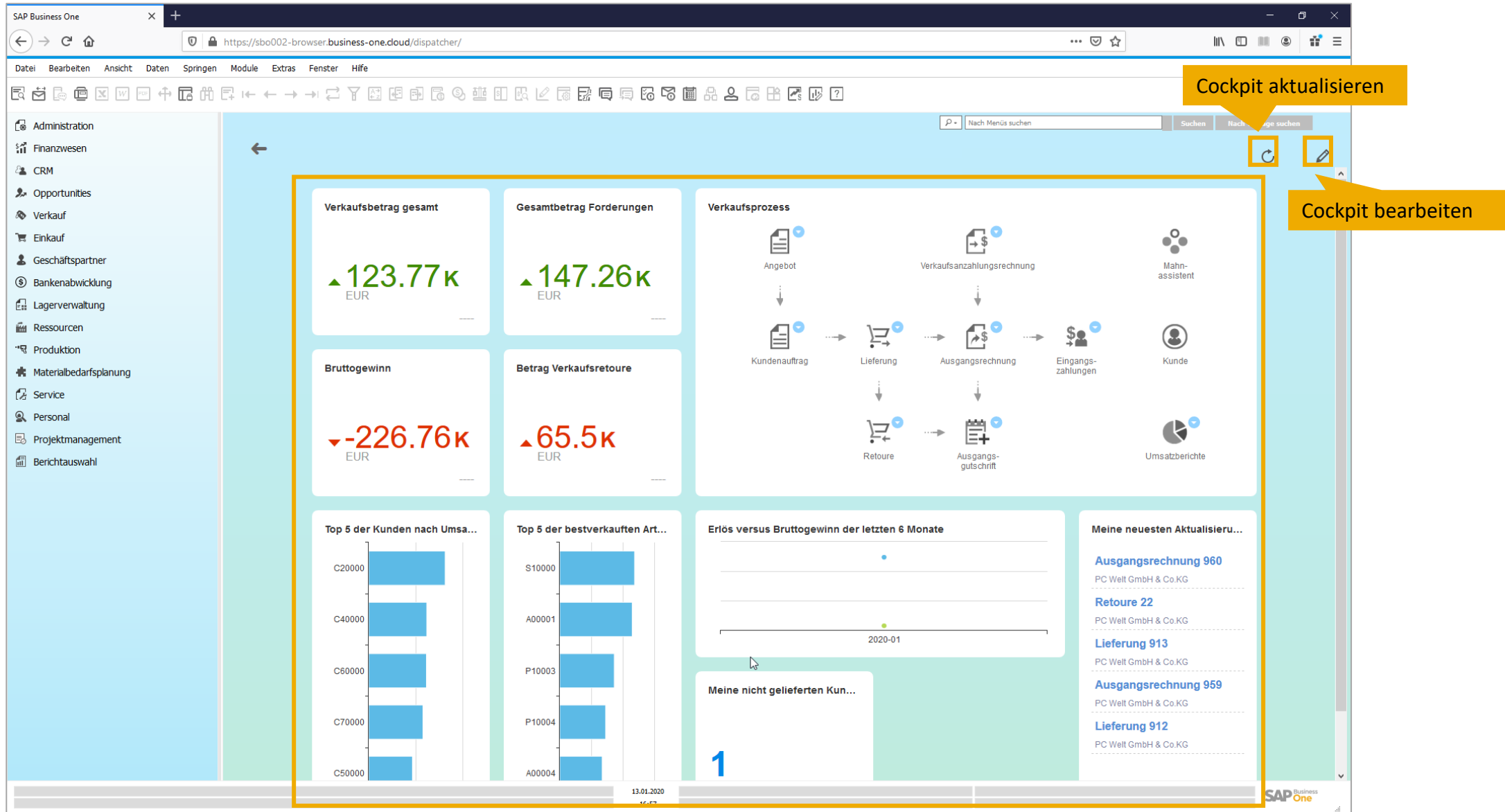
Ausgangsgutschrift - 10 Zugehörige finden

Belegnummer: 10 GP-Code: C20000 GP-Name: PC Welt GmbH & Co...
Status: C(Geschlossen) Buchungsdatum: 2012-06-18 Fälligkeitsdatum: 2012-06-18
Belegdatum: 2012-06-18 Gesamt: 952.000000 Bemerkungen: Basierend auf Li...

Mit Hilfe der Tasten Strg + F2 und Strg + F3 kann die Suche auf Menüsuche oder Stammdaten- und Belegsuche umgestellt werden.

Das Cockpit ist Ihre individuelle Startseite (1/2)

Im SAP Business One Standard gibt es 4 Cockpit-Vorlagen: Finance, Sales, Purchase und Inventory.

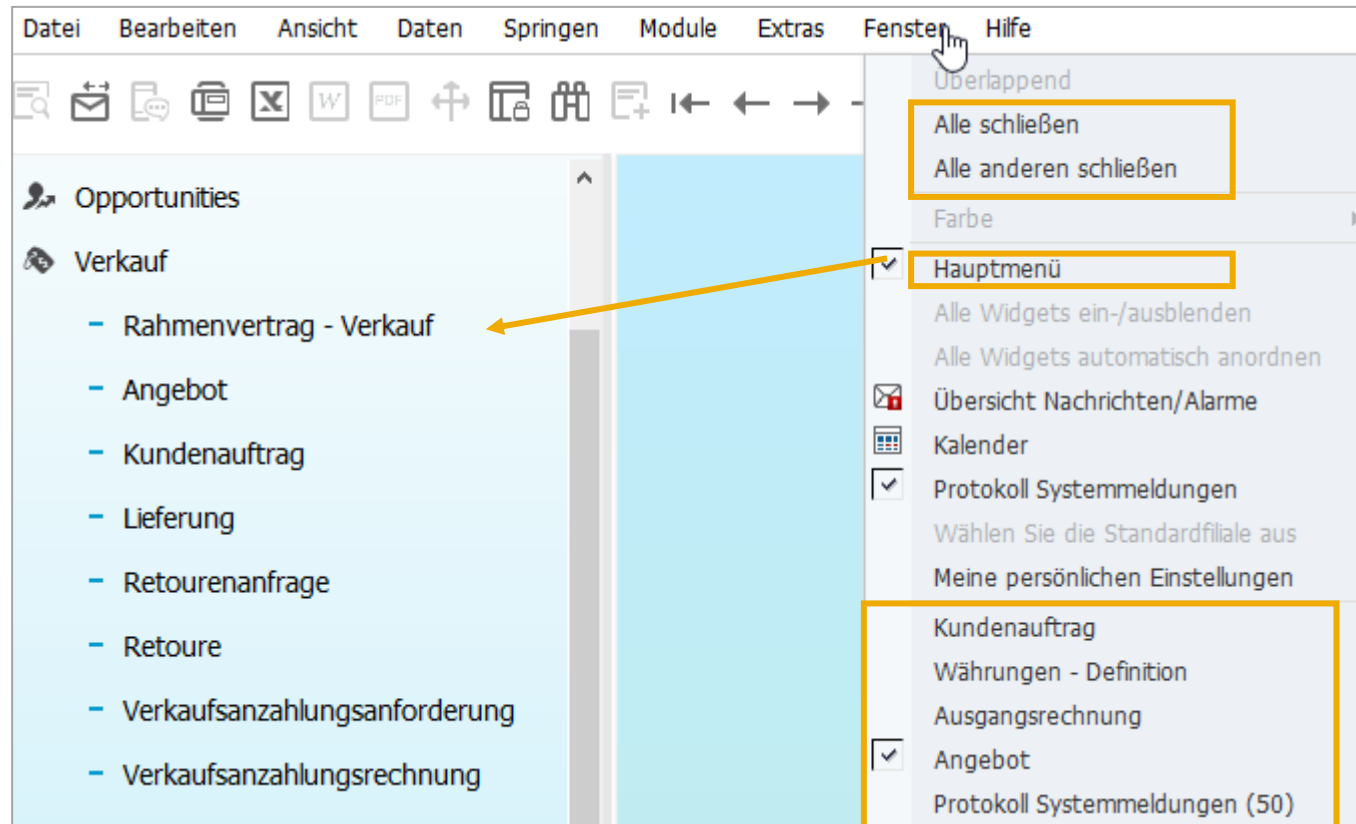


Das Cockpit ist Ihre individuelle Startseite (2/2)

In der Widget Galerie stehen zahlreiche Dashboards, Key Performance Indikator und Workbenches zur Verfügung, die in Ihr Cockpit eingebunden werden können.



Menüleiste: Fenster

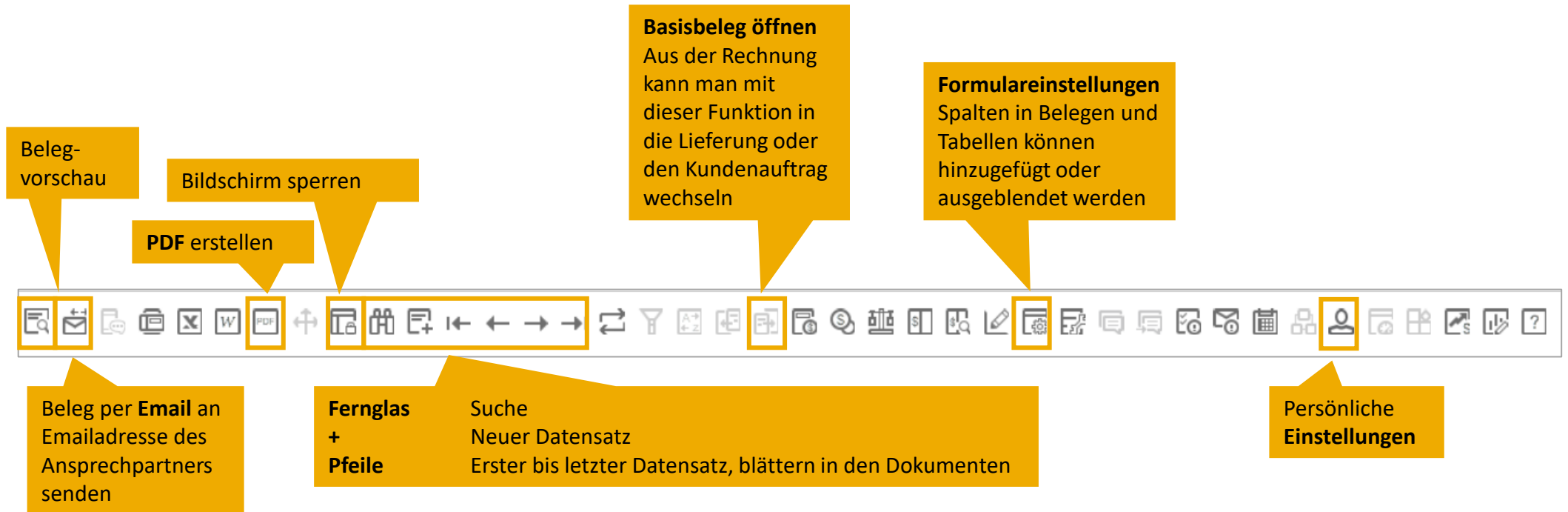


**Alle schließen /
Alle anderen schließen**
Durch einen Klick können
alle oder alle außer dem
aktiven Fenster
geschlossen werden.

Das **Hauptmenü** kann ein-
oder ausgeblendet werden.

Hier sind alle **geöffneten
Fenster** angezeigt. Durch
Anklicken können Sie einen
gewünschten Beleg in den
Vordergrund rücken.

Symbolleiste



Persönliche Einstellungen

Symbolleiste > Symbol Persönliche Einstellungen

Usertypen, Benutzercode- und -Name
Rein informativ

Kontaktinformationen und Zugehörigkeit zu Filiale, Abteilung, Gruppe, werden im Reiter Allgemein festgelegt

Benutzer - Definition

☒ Superuser ☐ Mobile-Benutzer ☐ Supportbenutzer

Benutzercode
Benutzername
Standards

Allgemein Serviceleistungen Anzeigen

Bindung an Microsoft-Windows-Konto: BUSINESS-ONE\roman.douverne

Mitarbeiter
E-Mail
Mobiltelefon
Mobiles Gerät ID
Fax

Filiale: Haupt
Abteilung: Verwaltung
Gruppen

Passwort
☒ Passwort läuft nie ab
☐ Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern
☐ Gesperrt
☐ Einstellung der Integrationspakete ermöglichen

Schutz personenbezogener Daten
☐ Natürliche Person
Status: Keine

OK Abbrechen Formuläreinstellungen kopieren...

Im Reiter Serviceleistungen kann definiert werden, welche Services/Tabellen mit jeder **Anmeldung** von SAP Business One gezeigt werden

Benutzer - Definition

☒ Superuser ☐ Mobile-Benutzer ☐ Supportbenutzer

Benutzercode: katrin.douverne
Benutzername: katrin.douverne
Standards

Allgemein Serviceleistungen Anzeigen

Bei jeder Anmeldung

☐ Datenprüfung ausführen
☐ Wechselkursstabelle öffnen
☐ Dauerbuchungen zur Ausführung anzeigen
☐ Wiederkehrende Transaktionen zur Ausführung anzeigen
☒ Alarm für heute geplante Aktivitäten ausgeben
☒ Inbox bei neuen Nachrichten anzeigen
☐ Fenster z. Aktual. d. Kartenbelegref. anzeigen
☐ Fenster 'Vordatierte Schecks' öffnen
☒ Arbeitsvorrat bei Eingang neuer Aufgabe anzeigen

Meldungen aktualisieren (Minuten): 5
Bildschirmsperrzeit (Min.): 30
Fenster f. vordat. Kreditkartenbel. öffnen: [Dropdown]

Alternative Tastaturnutzung
☐ Eingabetaste in Zahlenblock als Tabulatortaste verwenden
☐ Belegbearbeitung (Hinzufügen, Aktualisieren, OK) nur per Maus aktivieren

Standard wiederherstellen

OK Abbrechen Formuläreinstellungen kopieren... Mobile Einstellung senden

Benutzer - Definition

☒ Superuser ☐ Mobile-Benutzer ☐ Supportbenutzer

Benutzercode: roman.douverne
Benutzername: roman.douverne
Standards

Allgemein Serviceleistungen Anzeigen

Designstil: Standard
Farbe: Standard
Sprache: Deutsch
Schriftgröße: Standard
Vorschau: AaBbYyZz - abcd

Standard wiederherstellen

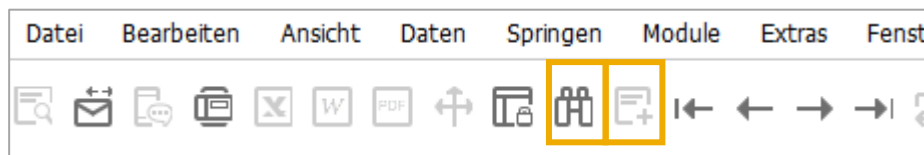
Abbrechen Formuläreinstellungen kopieren... Mobile Einstellung senden

Sprache der Benutzerführung.
Standard: Deutsch

Suchen- vs. Hinzufügen-Modus

Belege starten immer im Hinzufügen-Modus. Weitere Dialoge starten meistens im Suchmodus.

Sie können in der Menüleiste zwischen Suchen und Hinzufügen **wechseln**.
Je nach ausgewähltem Modus wechselt im Dialog die Bezeichnung des Buttons.



Suchen in SAP Business One

Sie können entweder den exakten Namen eines Artikels in das Feld Beschreibung eingeben und Enter drücken (Bsp: „J.B. Multifunktionsdrucker 1420 “ + Enter), oder Sie geben einen Stern (*) in Verbindung mit einem Teil der Artikelbeschreibung ein (Bsp: „*J.B.“ + Enter oder *drucker + Enter). Im letzten Fall öffnet sich eine Liste mit passenden Artikeln und Sie können den gewünschten Artikel auswählen.

Hinzufügen von Standard-Feldern

Spalten in Belegen, Listen und Reportingtabellen können in der Regel erweitert werden. Dies geschieht über die Formulareinstellungen (1). Je nach Quelle sieht die Maske Formulareinstellung anders aus. In der Maske, die geöffnet wird, wenn Belege ergänzt werden möchten, werden alle Felder direkt angezeigt (2). Neu hinzugefügte Felder (dies geschieht durch das setzen eines Hakens in die Spalte sichtbar) werden sofort angezeigt. Die Maske, die geöffnet wird, wenn eine Liste erweitert werden soll, zeigt alle bisher angezeigte Felder auf einen Blick, weitere Felder können definiert werden, durch die Suche im Feld Feldname (3). Neu hinzugefügte Felder erscheinen erst, wenn die Liste geschlossen und erneut geöffnet wird.

Formulareinstellungen - Kundenauftrag

UI-Vorlage auswählen Übernehmen

Tabellenformat Zeilenformat Beleg

Nächste suchen

Spalte	Sichtbar	Aktiv
Liefermenge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BestandsME	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anz. Pakete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stückpreis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rabatt %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Preis nach Rabatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Steuerkennzeichen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bruttopreis nach Rabatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gesamt (HW)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liefdat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertriebs-MA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Feld hinzufügen
Haken in der Spalte sichtbar setzen

Felder entfernen
Haken in der Spalte sichtbar löschen

Feld sichtbar, aber nicht veränderbar
Haken setzen für sichtbar, jedoch nicht für aktiv

Hinzufügen Abbrechen

Liste - Einstellungen

#	Feldname	Angezeigter Name	Gruppieren	Sichtbar	Beschr.
1	Artikelnr.	Artikelnr.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Artikelbeschreibung	Artikelbeschreibung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Auf Lager	Auf Lager	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Lieferantenkatalognr.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Bevorzugter Lieferant	Lieferant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Eigenschaft 15		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Material	Material	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Materialart		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Materialgruppe		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Chargennr. verwalten...	Charge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Serie	Serie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Seriennr.verwaltung	Serie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sortierung

OK

Feld hinzufügen
Suche in Feldname

Felder entfernen
Zeile löschen über rechts Mausclick

Liste nach Feld gruppieren
Haken setzen für gruppieren

Hinzufügen von Standard-Feldern / Formulareinstellungen

Spalten in Belegen, Listen und Reportingtabellen können in der Regel erweitert werden. Dies geschieht über die Formulareinstellungen (1). Je nach Quelle sieht die Maske Formulareinstellung anders aus. In der Maske, die geöffnet wird, wenn Belege ergänzt werden möchten, werden alle Felder direkt angezeigt (2). Neu hinzugefügte Felder (dies geschieht durch das setzen eines Hakens in die Spalte sichtbar) werden sofort angezeigt. Die Maske, die geöffnet wird, wenn eine Liste erweitert werden soll, zeigt alle bisher angezeigte Felder auf einen Blick, weitere Felder können definiert werden, durch die Suche im Feld Feldname (3). Neu hinzugefügte Felder erscheinen erst, wenn die Liste geschlossen und erneut geöffnet wird.

Formulareinstellungen - Kundenauftrag

UI-Vorlage auswählen Übernehmen

Tabellenformat Zeilenformat Beleg

Nächste suchen

Tabellenformat wählen

Spalte	Sichtbar	Aktiv
Liefermenge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BestandsME	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anz. Pakete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Stückpreis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rabatt %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Preis nach Rabatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Steuerkennzeichen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bruttopreis nach Rabatt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gesamt (HW)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Liefdat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertriebs-MA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Feld hinzufügen
Haken in der Spalte sichtbar setzen

Felder entfernen
Haken in der Spalte sichtbar löschen

Feld sichtbar, aber nicht veränderbar
Haken setzen für sichtbar, jedoch nicht für aktiv

Liste - Einstellungen

#	Feldname	Angezeigter Name	Grupp	Sichtb	Beschr
1	Artikelnr.	Artikelnr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Artikelbeschreibung	Artikelbeschreibung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Auf Lager	Auf Lager		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Lieferantenkatalognr.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Bevorzugter Lieferant	Lieferant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Eigenschaft 15			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Material	Material		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Materialart			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Materialgruppe			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Chargennr. verwalten...	Charge		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Serie	Serie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Seriennr.verwaltung	Serie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sortierung

Feld hinzufügen
Suche in Feldname

Felder entfernen
Zeile löschen über rechts Mausclick

Liste nach Feld gruppieren
Haken setzen für gruppieren

Übertragen von Formulareinstellungen von einem Benutzer auf einen anderen

Administration Definition > Allgemein > Benutzer

Die Formulareinstellungen können von einem Benutzer auf einen anderen oder mehrere andere übertragen werden. Dies macht vor allem dann Sinn, wenn ein Superuser vor Go-Live die Formulareinstellungen für alle Kollegen einstellt. Wenn die Formulareinstellungen übertragen werden, werden die Einstellungen der anderen Benutzer dabei vollständig überschrieben. Das Übertragen des Formats muss daher mit Bedacht ausgeführt werden.

Benutzer - Definition

☒ Superuser ☐ Mobile-Benutzer ☐ Supportbenutzer

Benutzercode:

Benutzername:

Standards:

Allgemein | Serviceleistungen | Anzeigen

Bei jeder Anmeldung

☐ Datenprüfung ausführen

☐ Wechselkurstabelle öffnen

☐ Dauerbuchungen zur Ausführung anzeigen

☒ Wiederkehrende Transaktionen zur Ausführung anzeigen

☒ Alarm für heute geplante Aktivitäten ausgeben

☒ Inbox bei neuen Nachrichten anzeigen

☐ Fenster z. Aktual. d. Kartenbelegref. anzeigen

☐ Fenster 'Vordatierte Schecks' öffnen

☒ Arbeitsvorrat bei Eingang neuer Aufgabe anzeigen

Meldungen aktualisieren (Minuten):

Bildschirmsperrzeit (Min.):

Fenster f. vordat. Kreditkartenbel. öffnen:

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

1

Standard wiederherstellen

Aktualisieren | Abbrechen | **Formulareinstellungen kopieren** | Mobile Einstellung sende

Formulareinstellungen kopieren

Suchen:

Benutzer | Gruppen

#	Benutzerc...	Benutzern...	Abteilung	Filiale	
1			Verwaltung	Haupt	<input checked="" type="checkbox"/>
2			Verwaltung	Haupt	<input checked="" type="checkbox"/>
3			Verwaltung	Haupt	<input checked="" type="checkbox"/>
4			Verwaltung	Haupt	<input checked="" type="checkbox"/>
5			Verwaltung	Haupt	<input checked="" type="checkbox"/>
6			Verwaltung	Haupt	<input checked="" type="checkbox"/>
7	katrin.douver	katrin.douver	Verwaltung	Haupt	<input type="checkbox"/>

3

☒ Benutzereinstellungen

☐ Nachrichtenpräferenzen

☐ Vorschaupräferenzen Tooltip

2

4

Kopieren | Abbrechen

1. „Formulareinstellungen kopieren“
2. Präferenzen werden treffen
3. Empfangende User selektieren
4. kopieren

Hinzufügen von benutzerdefinierten Feldern und Automatismen

Stammdatenmasken und Belege weisen in SAP Business One eine Vielzahl an Standard-Feldern auf. Sollten diese Felder nicht ausreichen, können benutzerdefinierte Felder angelegt werden. Ebenso ist es möglich bestehende oder neue Felder mit Automatismen zu belegen.

Benutzerdefinierte Felder können in den bestehenden Masken angezeigt oder aber in zusätzlichen Masken aufgerufen werden, diese werden angezeigt über Ansicht > Benutzerdefinierte Felder.

The screenshot displays the 'Artikelstammdaten' (Article Master Data) window in SAP Business One. The window is divided into two main sections. The left section contains the 'Allgemein' (General) tab, which includes fields for 'Artikelnr.' (C00013), 'Beschreibung' (1TB Disk für externe Festplatte), and 'Fremdsprachiger Name'. It also features checkboxes for 'Lagerartikel', 'Verkaufsartikel', and 'Einkaufsartikel'. The right section, titled 'Benutzerdef. F...' (User-Def. F...), shows a dropdown menu set to 'Allgemein' and two large text areas for 'Einkaufstext' and 'Verkaufstext'. The 'Benutzerdef. F...' title bar is highlighted with a yellow box. The bottom of the window has 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Filtern von Feldern in Listen

Listen können nach vielfältige Kriterien gefiltert werden.

The screenshot shows the 'Offene Belege' (Open Documents) list in SAP Business One. A yellow box highlights the 'Filter' icon in the top toolbar. A yellow callout box points to the 'Filter' button. The list displays 16 rows of data with columns: Belegserie, Belegnr., Ratennr., Kundencode, Kundenname, Verzug in Tagen, Kundenref.nr., Fälligkeitsdatum, and Betrag. A 'Tabelle filtern' (Filter Table) dialog is open, showing a list of 16 fields to be filtered. The dialog has columns for '#', 'Feld', 'Regel', 'Wert', and 'Wert (bis)'. The fields listed are: 1. Belegnr., 2. Ratennr., 3. Kundencode, 4. Kundenname, 5. Verzug in Tagen, 6. Kundenref.nr., 7. Fälligkeitsdatum, 8. Betrag, 9. Netto, 10. Steuer, 11. Originalbetrag, 12. Buchungsdatum, 13. Belegdatum, 14. Belegart, 15. Rahmenvertrag, 16. Belegserie. The dialog also has 'OK', 'Abbrechen', and 'Zurücksetzen' buttons.

Offene Belege **Filter**

Währung: Hauswährung Offene Belege: Ausgangsrechnungen

Belegserie	Belegnr.	Ratennr.	Kundencode	Kundenname	Verzug in Tagen	Kundenref.nr.	Fälligkeitsdatum	Betrag
Primär	932	1 von 1	C25000	Büro Online AG	1236			
Primär	927	1 von 1	C20000	PC Welt GmbH & Co.KG	1236			
Primär	930	1 von 1	C23900	Mikrochips GmbH	1235			
Primär	940	1 von 1	C40000	Büroausstatter Mayer	1233			
Primär	945	1 von 1	C50000	INTINT, Inc	1227			
Primär	941	1 von 1	C40000	Büroausstatter Mayer	1225			
Primär	933	1 von 1	C25000	Büro Online AG	1222			
Primär	928	1 von 1	C20000	PC Welt GmbH & Co.KG	1220			
Primär	950	1 von 1	C70000	Broup Inc.	1218			
Primär	936	1 von 1	C26000	Büro Ausstattung Namyslo ...	1215			
Primär	943	1 von 1	C42000	CIT Beratungshaus	1215			
Primär	931	1 von 1	C23900	Mikrochips GmbH	1215			

Tabelle filtern

#	Feld	Regel	Wert	Wert (bis)
1	Belegnr.			
2	Ratennr.			
3	Kundencode			
4	Kundenname			
5	Verzug in Tagen			
6	Kundenref.nr.			
7	Fälligkeitsdatum			
8	Betrag			
9	Netto			
10	Steuer			
11	Originalbetrag			
12	Buchungsdatum			
13	Belegdatum			
14	Belegart			
15	Rahmenvertrag			
16	Belegserie			

OK Abbrechen Zurücksetzen

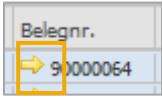
Tastaturkürzel

Aktion	Shortcut
Aktuelles Dokument drucken	Strp + P
Transaktionsjournal anzeigen	Strg + J
SAP Business One schließen	Strg + Q
Undo	Strg + Z
Redo	Strg + Shift + Z
Ausschneiden	Strg + X
Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V
Suchfunktion für Kunden oder Artikel, die mit bestimmten Buchstaben beginnen	Buchstabeneingabe * Tab
Mehrfachauswahl	Strg oder Shift + Auswahl der Einträge
Benutzerdefinierte Felder anzeigen	Strg + Shift + U
Nächsten Beleg anzeigen	Strg + ->
Vorherigen Beleg anzeigen	Strg + <-
Zum Anlegen-Modus wechseln	Strg + A
In den Suchmodus wechseln	Strg + F
Feldnamen ändern	Strg + Doppelklick auf Feldnamen
Alternative Artikel anzeigen	Strg + Tab im Feld Artikelnummer
Aktuelles Tagesdatum eintragen	Beliebige Taste (außer Zahlen) + Tab
Ein beliebiges Datum im aktuellen Monat eintragen	Tag + Tab
Ein beliebiges Datum im aktuellen Jahr eintragen	Tag + Monat + Tab

Aktion	Shortcut
Alle Fenster schließen bis auf Hauptmenü	Shift + Fenster über X schließen
Ein neues Fenster öffnen	Enter
Aktuelles Fenster schließen	Esc
In Tabelle: Eine Zeile hinzufügen	Strg + I
In Tabelle: Zeile duplizieren	Strg + M
In Tabelle: Zeile löschen	Strg + K
Tabelle nach Spalte in aufsteigender Reihenfolge sortieren	Doppelklick auf Spaltenüberschrift
Tabelle nach Spalte in absteigender Reihenfolge sortieren	ALT + Doppelklick auf Spaltenüberschrift
In Tabelle: Detaillierte Informationen einer Reihe anzeigen	Strg + L
In Tabelle: Zur ersten Reihe springen	Strg + H
In Tabelle: Zur letzten Reihe springen	Strg + E
In Tabelle: Von darüber liegender Zelle kopieren	Strg + [Pfeil nach oben]
In Tabelle: Bruttogewinn kalkulieren	Strg + G
In Tabelle: Zahlungsmethode auswählen	Strg + Y
In Tabelle: Volumen und Gewicht berechnen	Strg + W
In Tabelle: Basisdokument öffnen	Strg + N
In Tabelle: Zieldokument öffnen	Strg + T
In Tabelle: Eine Seriennummer für einen Artikel auswählen	Strg + Tab (in Mengenfeld des Artikels)
In Tabelle: Letzte Preise anzeigen	Strg + Tab (im Preisfeld des Artikels)
In Tabelle: Den Betrag bei Eingabe der Zahlung kopieren	Nach Klick auf das Geldbeutel-Symbol, um Eingangszahlung zu spezifizieren (Strg + B, um Betrag zu kopieren)

Hinweise

- Über goldene Pfeile können Sie in Berichten eine Ebene tiefer gehen.



- Über schwarze Pfeile und den Button „Expandieren“ kann ein Bericht expandiert, also in einer weiteren Detailtiefe aufgerufen werden.



- Oftmals bekommt man einen Bericht in einem tieferen Detailgrad, wenn man am Anfang einer Zeile auf die Positionsnummer einen Doppelklick macht.

