

PUBLIC (ÖFFENTLICH)
2024-02-01

Benutzerleitfaden für SAP Business One, Web Client

© 2024 SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen Alle Rechte vorbehalten.

THE BEST RUN SAP

Inhalt

1 SAP Business One, Webclient. 5

1.1 Dokumenthistorie. 5

Änderungsprotokoll 10.0 SP 2311. 5

Änderungsprotokoll 10.0 FP 2305. 5

Änderungsprotokoll 10.0 FP 2208. 7

Änderungsprotokoll 10.0 FP 2202. 9

Änderungsprotokoll 10.0 FP 2111. 11

Änderungsprotokoll 10.0 FP 2108. 12

Änderungsprotokoll 10.0 FP 2105. 14

Änderungsprotokoll für frühere Versionen. 16

1.2 Einführung. 19

Lokalisierungsunterstützung. 19

Glossar. 19

Zugriff und Anmeldung. 20

Einstellungen für SAP Business One. 21

Startseite. 22

Apps. 35

Verknüpfungsplan. 63

1.3 Opportunities. 67

Opportunitys verwalten. 68

Mit Opportunitys arbeiten. 70

1.4 Verkauf. 75

Angebote. 76

Kundenaufträge. 84

Lieferungen. 93

Retourenanfragen. 102

Retouren. 110

Ausgangsrechnungen. 119

Ausgangsgutschriften. 129

Ausgangsvorausrechnungen. 138

Entwürfe verwalten. 146

Belege im Genehmigungsprozess verwalten. 147

Genehmigungsentscheidung. 148

1.5 Einkauf. 149

Bestellanforderungen. 150

Lieferantenanfragen. 158

Bestellungen. . . . 167
Eingangsvorausrechnungen. . . . 175
Wareneingänge (Bestellung). . . . 183
Warenretourenanfragen. . . . 191
Retouren. . . . 199
Eingangsrechnungen. . . . 208
Eingangsgutschriften. . . . 217
Entwürfe verwalten. . . . 225
Belege im Genehmigungsprozess verwalten. . . . 227
Genehmigungsentscheidung. . . . 228
1.6 Geschäftspartner. . . . 229
Geschäftspartner. . . . 229
Aktivitäten. . . . 237
Geschäftspartnerkatalognummern verwalten. . . . 242
Scannen von Visitenkarten. . . . 243
1.7 Zahlungen. . . . 246
Zahlungen verwalten. . . . 247
Mit Zahlungen arbeiten. . . . 249
Entwürfe verwalten. . . . 253
Belege im Genehmigungsprozess verwalten. . . . 254
Genehmigungsentscheidung. . . . 255
1.8 Artikelverwaltung. . . . 256
Artikel verwalten. . . . 257
Arbeiten mit Artikeln. . . . 259
Alternativartikel verwalten. . . . 263
Geschäftspartnerkatalognummern verwalten. . . . 265
1.9 Bestandstransaktionen. . . . 265
Warenausgänge. . . . 266
Wareneingänge. . . . 271
Entwürfe verwalten. . . . 275
Belege im Genehmigungsprozess verwalten. . . . 277
Genehmigungsentscheidung. . . . 278
Bestandszählungstransaktionen. . . . 279
1.10 Produktion. . . . 290
Stücklisten. . . . 291
Produktionsaufträge. . . . 297
Eingänge aus Produktion. . . . 299
Ausgänge für Produktion. . . . 305
1.11 Buchhaltung. . . . 310
Journalbuchungen. . . . 311
Eingabe Wechselkurs. . . . 316

1.12 Service . . . 316
Serviceabrufe . . . 316
Equipment-Stammdaten . . . 324
Lösungsdatenbank . . . 331
Serviceverträge . . . 336
1.13 Personal . . . 342
Arbeitszeitblätter . . . 343
1.14 Analysen . . . 348
Designer für Übersichtsbild . . . 350
Benutzerdefinierte Abfragen . . . 355
Ansichten exportieren und importieren . . . 367
Allgemeine Übersicht . . . 369
Verknüpfte Listenansichten . . . 371
1.15 Administration . . . 376
Konfiguration . . . 377
1.16 Mehrere Filialen . . . 378
1.17 Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder . . . 378
1.18 Extensibility . . . 379
1.19 Einrichten der App SAP Business One für Microsoft Teams . . . 379
Voraussetzungen . . . 380
Installieren . . . 380
Upgrades . . . 383
Deinstallieren . . . 384
Diese App in Teams verwenden . . . 385
Unterstützte Ansichtsnamen . . . 392
1.20 Arbeiten mit Best Practices für die intelligente Automatisierung für SAP Business One . . . 395
Arbeiten mit Best Practices für die Prozessautomatisierung für SAP Business One . . . 396

1 SAP Business One, Webclient

Dieses Dokument führt Sie durch die in SAP Business One, Webclient verfügbaren Funktionen.

Der Webclient wird sowohl auf der MS-SQL-Server-Datenbank als auch auf der SAP-HANA-Datenbanktechnologie ausgeführt. Er zentrale Geschäftslogik und Kernprozesse von SAP Business One in einer neuen, auf dem SAP-Fiori-Designkonzept basierten User Experience.

Informationen zur Installation und Konfiguration der Webclient-Komponente finden Sie im Administrationsleitfaden:

- SAP Business One Administrator's Guide, Version für SAP HANA
- SAP Business One Administrator's Guide

1.1 Dokumenthistorie

Die Dokumenthistorie ist eine Aufzeichnung von Ergänzungen und wesentlichen Änderungen am Web-Client-Benutzerhandbuch.

1.1.1 Änderungsprotokoll 10.0 SP 2311

Thema	Beschreibung	Links zu den zugehörigen Abschnitten
Erste Schritte	• Eine Beschreibung der neuen Funktionen in der Enterprise Search wurde hinzugefügt, und das Thema wurde überarbeitet. • Das Thema „App Finder“ wurde aktualisiert, und Vorgehensweisen wurden hinzugefügt. • Eine Beschreibung der neuen visuellen Themes „Horizon“, die im Dialogfenster *Einstellungen* verfügbar sind, wurde hinzugefügt.	• Enterprise Search • App Finder • Erscheinungsbild

1.1.2 Änderungsprotokoll 10.0 FP 2305

Thema	Beschreibung	Links zu den zugehörigen Abschnitten
Erste Schritte	• Beschreibung für den schreibgeschützten Modus unter **Zugriff und Anmeldung** im Thema *Einstellungen für SAP Business One* hinzugefügt. • Folgende Unterthemen des Themas *Startseite* wurden aufgrund von UI-Änderungen nach dem UI5-Upgrade auf Version 1.96 aktualisiert: *Benachrichtigungen*, *Benutzeraktionsmenü*, *Letzte Aktivitäten & Häufig verwendet*, *App Finder*, *Einstellungen*. • Es wurde eine Beschreibung für die Option *Optimiert für Touch-Eingabe* auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* in den *Einstellungen* hinzugefügt. • Eine Beschreibung der Einstellung *Contentsicherheitsrichtlinie* wurde zum Thema *Allgemeine Einstellungen* hinzugefügt. • Die Beschreibung der Dropdown-Liste *Freigeben* für Listenansichten wurde aktualisiert, und es wurde eine Beschreibung zum Hinzufügen eines KPIs zu einer Kachel im Thema *Werkzeuge im Kopfbereich* hinzugefügt. • Die Beschreibung der Registerkarte *Spalte* des Dialogfensters *Einstellungen der Sicht* im Thema *Tabellensymbolleiste* wurde aktualisiert. • Die Beschreibung der Dropdown-Liste *Freigeben* für Detailansichten im Thema *Kopfbereich* wurde aktualisiert. • Die Beschreibung des Symbols *Einstellungen* in Detailansichtstabellen wurde im Thema *Datensätze bearbeiten* aktualisiert.	• Einstellungen für SAP Business One • Startseite • Erscheinungsbild • Allgemeine Einstellungen • Werkzeuge im Kopfbereich • Tabellensymbolleiste • Kopfbereich • Datensätze bearbeiten
Verkauf	Beschreibungen des Feldes *Typ* und der Felder *Eingangs- und Abschlussbemerkungen* wurden in allen Themen *Arbeiten mit...* hinzugefügt.	Mit Kundenaufträgen arbeiten
Einkauf	Beschreibungen des Feldes *Typ* und der Felder *Eingangs- und Abschlussbemerkungen* wurden in allen Themen *Arbeiten mit...* hinzugefügt.	Mit Bestellungen arbeiten
Geschäftspartner	• Die Beschreibungen der Voraussetzungen im Thema *Scannen von Visitenkarten* und der Schritte im Thema *Geschäftspartner anlegen* wurden aktualisiert. • Das neue Thema *Ansprechpartner anlegen*wurde hinzugefügt.	• Scannen von Visitenkarten • Geschäftspartner anlegen • Ansprechpartner anlegen

Thema	Beschreibung	Links zu den zugehörigen Abschnitten
Bestandstransaktionen	• Die Beschreibungen der Registerkarte *Zählung* im Thema *Mit Bestandszählungstransaktionen arbeiten* und der Schritte im Thema *Bestandszählungstransaktionen anlegen* wurden aktualisiert. • Das neue Thema *Bestand nach Mengeneinheiten zählen* wurde hinzugefügt.	• Mit Bestandszählungstransaktionen arbeiten • Bestandszählungstransaktionen anlegen • Bestand nach Mengeneinheiten zählen
Analysen	• Die Beschreibung der Dropdown-Liste *Kategorie* im Thema *Benutzerdefinierte Abfragen anlegen* wurde aktualisiert. • Es wurde eine Beschreibung für das neue Feld *Eindeutige ID abgleichen mit* im Thema *Mit benutzerdefinierten Abfragen arbeiten* hinzugefügt. • Die Beschreibung der Freigabeoptionen im Thema *Sichten verwalten* wurde aktualisiert. • Dem Thema *Verknüpfte Listenansichten* wurden neue Unterthemen hinzugefügt. *Verknüpfte Listenansichten bearbeiten*, *Öffentliche verknüpfte Listenansichten verwalten* und *Verknüpfte Listenansichten personalisieren*.	• Benutzerdefinierte Abfragen anlegen • Mit benutzerdefinierten Abfragen arbeiten • Sichten verwalten • Verknüpfte Listenansichten

1.1.3 Änderungsprotokoll 10.0 FP 2208

Thema	Beschreibung	Link zum zugehörigen Abschnitt
Allgemein	Änderung von Struktur und Inhalt des Benutzerleitfadens für Apps zur Verwaltung von Datensätzen. App-spezifische Funktionen in der Listenansicht werden im Abschnitt *[App-Name] verwalten* beschrieben. Funktionen für die Detailansicht werden im Abschnitt *Mit [App-Name] arbeiten* beschrieben. Allgemeine Konzepte und Funktionen, die durchgängig für Webclient relevant sind, werden im Abschnitt *Apps* unter *Erste Schritte*beschrieben.	

Thema	Beschreibung	Link zum zugehörigen Abschnitt
Erste Schritte	• Es wurde das neue Thema *Einstellungen für SAP Business One* zu *Erste Schritte* hinzugefügt. • Es wurde eine Beschreibung der Einstellungen im SAP Business One-Client für die Verteilungsregelfunktion hinzugefügt. • Es wurde eine Beschreibung des neuen Themes *Horizon* zum Thema *Startseite* hinzugefügt. • Das Thema *Verknüpfungsplan* wurde unter *Erste Schritte* verschoben. • Die Beschreibungen des Symbols *Freigeben* wurden in den Themen *Mit Listensichten arbeiten* und *Arbeiten mit Detailsichten* aktualisiert.	• Einstellungen für SAP Business One • Erscheinungsbild • Werkzeuge im Kopfbereich Kopfbereich
Verkauf	• Es wurden vier Themen zu Retourenanfragen hinzugefügt. • Die Beschreibungen der Registerkarte *Anhänge* in den Themen *Mit [Name der Verkaufs-App] arbeiten* und *[Name der Verkaufs-App] anlegen* wurden aktualisiert. • Das Thema *Zusätzliche Verkaufsbelege* wurde entfernt.	• Retourenanfragen • Mit Retourenanfragen arbeiten • Retourenanfragen anlegen
Einkauf	• Es wurden vier Themen zu Bestellanforderungen hinzugefügt. • Es wurden vier Themen zu Eingangsvorausrechnungen hinzugefügt. • Es wurden vier Themen zu Warenretourenanfragen hinzugefügt. • Die Beschreibungen der Registerkarte *Anhänge* in den Themen *Mit [Name der Einkaufs-App] arbeiten* und *[Name der Einkaufs-App] anlegen* wurden aktualisiert. • Das Thema *Zusätzliche Einkaufsbelege* wurde entfernt.	• Bestellanforderungen • Eingangsvorausrechnungen • Warenretourenanfragen
Geschäftspartner	Es wurden Beschreibungen der Registerkarte *Anhänge* zu den Themen *Mit Geschäftspartnern arbeiten* und *Geschäftspartner anlegen* hinzugefügt.	• Mit Geschäftspartnern arbeiten • Geschäftspartner anlegen
Bestandstransaktionen	Es wurden neue Themen zu Wareneingängen und Bestandszählungen hinzugefügt.	• Wareneingänge • Bestandszählungstransaktionen
Produktion	Es wurde ein neuer Abschnitt zur Produktion mit 14 untergeordneten Themen hinzugefügt: • Vier Themen zu Stücklisten. • Zwei Themen zu Produktionsaufträgen. • Vier Themen zu Eingängen aus der Produktion. • Vier Themen zu Ausgängen für die Produktion.	Produktion

Thema	Beschreibung	Link zum zugehörigen Abschnitt
Buchhaltung	• Die Beschreibungen der Registerkarte *Allgemein* im Thema *Mit Journalbuchungen arbeiten* wurden aktualisiert. • Die Beschreibungen im Thema *Anlegen von Journalbuchungen* wurden aktualisiert.	• Mit Journalbuchungen arbeiten • Anlegen von Journalbuchungen
Service	Es wurden vier Themen zu Serviceverträgen hinzugefügt.	Serviceverträge
Analysen	• Es wurde eine Beschreibung einer neuen Option, die UDQs als Startseitenkacheln anzeigt, hinzugefügt. • Die Beschreibung der Funktion „Verknüpfte Listenansichten“ wurde aktualisiert und umfasst die Arbeit mit Datensätzen im Bearbeitungs- oder Anlegemodus.	• Mit benutzerdefinierten Abfragen arbeiten • Verknüpfte Listenansichten
Integration von Microsoft Teams	Unterstützte Webclient-Apps wurden aktualisiert.	Unterstützte Ansichtsnamen

1.1.4 Änderungsprotokoll 10.0 FP 2202

Thema	Beschreibung	Link zum zugehörigen Abschnitt
Einführung	• Eine Beschreibung des Symbols *Info* im Benutzerbereich wurde hinzugefügt. • Ein neues Thema zum Arbeiten mit Detailsichten wurde in *Apps zum Verwalten von Datensätzen* hinzugefügt.	• Benutzerbereich • Arbeiten mit Detailsichten
Verkauf	• Eine Beschreibung der Registerkarte *Anhänge* wurde hinzugefügt. • Das Thema zum Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen in Ausgangsrechnungen wurde aktualisiert. • Ein neues Thema zum Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen in Ausgangsgutschriften wurde hinzugefügt.	• Kundenaufträge anlegen • Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen • Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen

Thema	Beschreibung	Link zum zugehörigen Abschnitt
Einkauf	• Ein neues Thema zur Verwaltung von Retouren wurde hinzugefügt. • Ein neues Thema zur Verwaltung von Eingangsgutschriften wurde hinzugefügt. • Eine Beschreibung der Registerkarte *Anhänge* wurde hinzugefügt. • Das Thema „Einkaufsbelege verwalten“ wurde entfernt.	• Retouren • Eingangsgutschriften • Bestellungen anlegen
Entwurfs- und Belegge-nehmigungsprozess	• Das Thema „Verkaufs- und Einkaufsentwürfe verwalten“ wurde in „Entwürfe verwalten“ umbenannt. • In „Entwürfe verwalten“ werden zusätzliche unterstützte Belegarten beschrieben. • Ein neues Thema zur App *Genehmigungsentscheidung* wurde hinzugefügt.	• Entwürfe verwalten • Genehmigungsentscheidung
Zahlungen	Die Themen zu Zahlungen wurden aktualisiert.	• Zahlungen • Zahlungen verwalten • Mit Zahlungen arbeiten • Zahlungen anlegen
Lagerverwaltung	Ein neues Thema zur Verwaltung von Alternativartikeln wurde hinzugefügt.	Alternativartikel verwalten
Bestandstransaktionen	• Ein neues Thema zur Gruppe *Bestandstransaktionen* wurde hinzugefügt. • Es wurden neue Themen zum Verwalten und Anlegen von sowie Arbeiten mit Retouren hinzugefügt.	Bestandstransaktionen
Buchhaltung	Themen zu Journalbuchungen wurden hinzugefügt und aktualisiert.	• Journalbuchungen • Buchungsbelege verwalten • Mit Journalbuchungen arbeiten • Anlegen von Journalbuchungen
Service	• Ein neues Thema zur Verwaltung von Equipment-Stammdaten wurde hinzugefügt. • Die Themen zu Serviceabrufen wurden aktualisiert.	• Equipment-Stammdaten • Serviceabrufe verwalten
Personal	Die Themen zum Personalwesen wurden aktualisiert.	Personal

Thema	Beschreibung	Link zum zugehörigen Abschnitt
Analysen	• Ein neues Thema zum Exportieren und Importieren von Sichten wurde hinzugefügt. • Die Themen zu benutzerdefinierten Abfragen wurden aktualisiert. • Ein neues Thema zur App *Verknüpfte Listenansichten* wurde hinzugefügt.	• Ansichten exportieren und importieren • Benutzerdefinierte Abfragen • Verknüpfte Listenansichten
Administration	• Ein neues Thema zur Gruppe *Administration* wurde hinzugefügt. • Ein neues Thema zur App *Konfiguration* wurde hinzugefügt.	Administration

1.1.5 Änderungsprotokoll 10.0 FP 2111

Version	Änderungsdatum	Änderung

10.0 FP 2111	03.12.2021	• Startseite: Beim Bearbeiten der Startseite (*Benutzerbereich* > *Startseite bearbeiten*) ist jetzt die Drucktaste *Zurücksetzen* in allen vordefinierten Gruppen verfügbar.
		• Filterleiste: Datumsfilter unterstützen jetzt Datumsabstandsformeln für bestimmte Wochentage, bestimmte Monate und Buchungsperioden.
		• Ein neues Kapitel zur Integration von Webclient mit MS Teams wurde hinzugefügt.
		• **Einkauf:** Wareneingänge und Eingangsrechnungen werden auch in der Detailsicht für die Modi „Bearbeiten“ und „Anlegen“ unterstützt.
		• **Geschäftspartner:**
		  • Sie können jetzt Aktivitäten, Opportunitys, Serviceabrufe und Belege für den aktuellen Geschäftspartner anlegen, indem Sie oben rechts in der Detailsicht des Geschäftspartners auf die neue Dropdown-Liste *Anlegen* klicken.
		  • Ein neuer Abschnitt zum Scannen von Visitenkarten wurde hinzugefügt.
		• Allgemeine Vorschau von Belegen: Die Optionen *Vorschau* und *Layout auswählen* sind jetzt sowohl in der Listensicht als auch in der Detailsicht für Verkaufs- und Einkaufsentwürfe verfügbar.
		• Mit der Microsoft-365-Integration von SAP Business One können Sie jetzt Folgendes ausführen:
		  • Verkaufsbelege als Word-Dateien nach Microsoft OneDrive exportieren und online anzeigen, indem Sie auf das Menü *Freigeben* klicken und die neue Option *In Word exportieren* wählen.
		  • E-Mails mit Verkaufsbelegen als Anhänge senden, indem Sie auf das Menü *Freigeben* klicken und die neue Option *Als E-Mail senden* wählen.
		• **Buchhaltung:** Ein neuer Abschnitt über die Verwaltung von Journalbuchungen wurde hinzugefügt.
		• **Zahlungen:** Ein neuer Abschnitt über die Verwaltung von Ein- und Ausgangszahlungen wurde hinzugefügt.
		• **Serviceabrufe:** geringfügige Aktualisierungen in Serviceabrufe verwalten [Seite 317] und Mit Serviceabrufen arbeiten [Seite 319].
		• **Personal:** Ein neuer Abschnitt über die Verwaltung von Arbeitszeitblättern wurde hinzugefügt.
		• **Analysen:** Ein neuer Abschnitt über die Verwaltung von benutzerdefinierten Abfragen (UDQ) wurde hinzugefügt.
		• **Verkauf:** Ausgangsrechnungen enthalten Details zu elektronischen Belegen.

1.1.6 Änderungsprotokoll 10.0 FP 2108

Version	Änderungsdatum	Änderung

10.0 FP 2108	31.08.2021	• Startseite:
		  • Die *Nachrichteneinstellungen* sind nun in den *Einstellungen* im Benutzerbereich verfügbar.
		  • Das Ankreuzfeld *Antwort merken und diese Meldung nicht erneut anzeigen* wird bei Warn- und Informationsmeldungen im Webclient angezeigt.
		• Apps:
		  • Mit Listensichten arbeiten:
		  Sichten (neuer Abschnitt)
		  Werkzeuge im Kopfbereich (neuer Abschnitt)
		  Tabellensymbolleiste (neuer Abschnitt)
		  • In der Tabellensymbolleiste der Listenansicht ist der neue Selektor *Kartenansicht* verfügbar.
		• Allgemeine Vorschau von Belegen: Die Option *Layout auswählen* unter *Vorschau* ist jetzt auch für Opportunitys und Aktivitäten verfügbar.
		• Allgemein:
		  • Wenn Sie den SAP Business One, Webclient auf iOS-Geräten, wie z.B. iPads, ausführen, können Sie nun ein Foto mit der Gerätekamera machen und es als GP- oder Artikelbild verwenden.
		• **Verkauf:**
		  • Sie können Retouren in der Listenansicht kopieren, schließen und stornieren.
		  • Sie können Ausgangsgutschriften in der Listenansicht stornieren.
		  • Das Anlegen von Ausgangsgutschriften ist für die Lokalisierung für Indien nicht verfügbar.
		  • Das Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen ist für die Lokalisierungen für Brasilien und Indien nicht verfügbar.
		• **Einkauf:** Lieferantenanfragen und Bestellungen werden auch in der Detailsicht für den Bearbeitungsmodus und den Anlegemodus unterstützt.
		• **Geschäftspartner:**
		  • Im Kopfbereich der Detailsicht des Geschäftspartners können Sie nun *Schecks - Saldo* anzeigen.
		  • Ein neuer Abschnitt für die Verwaltung von Geschäftspartnerkatalognummern wurde hinzugefügt.
		• **Service:** Ein neuer Abschnitt für die Verwaltung von Serviceabrufen und Lösungen wurde hinzugefügt.

1.1.7 Änderungsprotokoll 10.0 FP 2105

Version	Änderungsdatum	Änderung

1.5	11.06.2021	• Allgemeine Vorschau von Belegen: Unter *Vorschau* können Sie die neue Option *Layout auswählen* verwenden, um Belege mithilfe verschiedener Crystal-Reports-Layouts in der Vorschau anzuzeigen.
		• Sie können nun mit der Microsoft-365-Integration von SAP Business One in Webclient arbeiten.
		• **Startseite:** Die Beschreibung des Symbols *Support kontaktieren* wurde hinzugefügt.
		• **Apps:** Die Kacheln externer Apps wurden angepasst.
		• **Opportunitys:** Ein neuer Abschnitt für die Verwaltung von Opportunitys für Verkauf und Einkauf wurde hinzugefügt.
		• **Verkauf:**
		  • Erweiterungen für die Funktionen „Kopieren von“ und „Kopieren nach“ in Verkaufsbelegen.
		  • Retouren und Ausgangsgutschriften werden sowohl im Bearbeitungs- als auch im Anlegemodus in der Detailsicht unterstützt.
		  • Ausgangsvorausrechnungen werden sowohl in der Listenansicht als auch in der Detailsicht unterstützt.
		  • Zusätzliche Ausgangsbelegarten werden in *Belegen im Genehmigungsprozess* und in *Verkaufs- und Einkaufsentwürfen*unterstützt.
		  • Der Unterabschnitt *Andere Belege* wurde entfernt, und die neuen Unterabschnitte *Lieferungen*, *Retouren*, *Ausgangsrechnungen*, *Ausgangsgutschriften* und *Ausgangsvorausrechnungen* wurden hinzugefügt.
		  • Im Verknüpfungsplan wurde eine neue Symbolleiste hinzugefügt.
		  • Die Auswahl von Serien-/Chargennummern und Lagerplätzen wurde aktiviert.
		• **Artikel:**
		  • Die neue Registerkarte *Steuer* ist verfügbar.
		  • Sie können angeben, dass Barcodes beim Duplizieren von Artikeln nicht dupliziert werden sollen.
		• **Erweiterbarkeit:** Ein neuer Abschnitt zur Erweiterbarkeit wurde hinzugefügt.
		• **Aktivitäten:** Für eine Aktivität können Sie nun mit der neuen Option *Mehrere Empfänger* in der Auswahlliste *Zugeordnet zu* die Aktivität einer Kombina-

Version	Änderungsdatum	Änderung

		tion aus Benutzern, Mitarbeitern oder Empfängerlisten zuordnen.
		
		Hinweis
		Empfängerlisten werden nur dann angezeigt, wenn Sie sie im SAP Business One-Client definiert haben.
		
		• **Geschäftspartner:**
		  • In der Detailsicht des Geschäftspartners können Sie Folgendes anzeigen: Fortschrittsbalken *Ausschöpfung des Kreditlimits*, Felder für *EDI-Nachricht*, Bankinformationen des Geschäftspartners und Informationen zum Lauf des Zahlungsassistenten.
		  • Sie können inaktive Ansprechpartner auf der Registerkarte *Ansprechpartner* ein- und ausblenden.
		  • Sie können nun Berechtigungen für die Registerkarte *Weitere Daten* verwalten.
		  • Mit der neuen Spalte *Verbundene Adresse* auf der Registerkarte *Ansprechpartner* können Sie nun die vorhandenen Adressen des Geschäftspartners mit dem ausgewählten Ansprechpartner verbinden.
		• **Analysen:**
		  • Im Karten-Designer stehen auf dem Bild *Allgemeine Übersicht* neue Datenquellen zur Auswahl zur Verfügung.
		  • Der Abschnitt *Allgemeine Übersicht* wurde neu strukturiert. Ein neuer Abschnitt mit *vordefinierten Sichten von „Gesamtübersicht“* wurde hinzugefügt.

1.1.8 Änderungsprotokoll für frühere Versionen

Version	Änderungsdatum	Änderung	Link zu PDF
1.0	11.11.2019	Erste Version.	Benutzerleitfaden für Web Client für SAP Business One 10.0 PL00

Version	Änderungs-datum	Änderung	Link zu PDF

1.1	02.01.2020	• Allgemeine Bearbeitung und Formatierung: Verwendung einer neuen Vorlage zum Anzeigen der Kapitel- und Abschnittsnummerierung für einfacheres Lesen und Suchen
		• **Lokalisierungsunterstützung:** Unterstützung für folgende zusätzliche Lokalisierungen: Argentinien, Chile, China, Japan, Südkorea, Mexiko, Russland, Singapur, Ukraine
		• **Verkauf:** Terminologieänderungen und andere UI-Feineinstellungen für Kundenaufträge
		• **Belege im Genehmigungsprozess verwalten:** Unterstützung für das Suchen in Google Maps mit Adressinformationen
		• **Zusätzliche Verkaufsbelege:** Vorgänge, die für den Ersteller aktiviert sind, um Dokumente zu verwalten, die sich im Genehmigungsprozess befinden
		• **Analysen:** Die Analysediagramme wurden um Verkaufsangebote erweitert, die wie folgt unterstützt werden:
		  • Übersicht und Diagramme für Angebotskopf
		  • Übersicht und Diagramme für Angebotsdetails
		• **Eingabe Umrechnungskurs:** Sie können Umrechnungskurse nun manuell im Webclient eingeben.
			Benutzerleitfaden für Web Client für SAP Business One 10.0 PL01

Version	Änderungs-datum	Änderung	Link zu PDF
1.2	20.04.2020	• **Lokalisierungsunterstützung:** Unterstützung für folgende zusätzliche Lokalisierungen: Indien, Brasilien; die Lokalisierung für das Vereinigte Königreich umfasst Großbritannien und Nordirland • **Mit Listensichten arbeiten:** Anpassungen auf dem Bild "Listensicht" • **Andere Belege:** Stornierungsoption für Rechnung und Lieferung • **Kundenaufträge anlegen:** Frachtunterstützung • **Belege im Genehmigungsprozess verwalten:** Unterstützung des Genehmigungsprozesses für Ersteller • **Verknüpfungsplan:** Es wurde ein Beziehungsplan hinzugefügt, mit dem Sie die Beziehungen zwischen einem Verkaufs-Business-Objekt und den zugehörigen Verkaufsbelegen visualisieren können. • **Einkauf:** Erste Unterstützung für Einkaufsbelege – schreibgeschützte Listensichten • **Analysen:** Ein neues Bild "Allgemeine Übersicht" kann Karten aus allen vorhandenen Analyse-Cubes enthalten.	Benutzerleitfaden für Web Client für SAP Business One 10.0 PL02
1.2.1	16.06.2020	• **SAP Business One, Webclient:** Die Kachel "Training" zur Startseite hinzufügen	Benutzerleitfaden für Web Client für SAP Business One 10.0 PL02
1.3	02.08.2020	• **SAP Business One, Webclient:** Verweise auf die Administratorleitfäden • **Struktur der Startseite:** Geänderte Reihenfolge der Unterabschnitte • **Belege im Genehmigungsprozess verwalten:** Benachrichtigungen für den Genehmigungsprozess werden auch für Angebot, Lieferung und Ausgangsrechnung unterstützt • **Verknüpfungsplan:** Bezeichner mit Basisbelegdetails im Verknüpfungsplan	Benutzerleitfaden für Web Client für SAP Business One 10.0 2008

Version	Änderungs-datum	Änderung	Link zu PDF
1.4	05.11.2020	**Verknüpfen von bezahlten Anzahlungs-anforderungen/-rechnungen:** Gezahlte Anzahlungsanforderungen/-rechnungen mit einer Ausgangsrechnung verknüpfen	Benutzerleitfaden für Web Client für SAP Business One 10.0 2111

1.2 Einführung

Einführung enthält allgemeine Informationen zur Lokalisierungsunterstützung für den Webclient, zum Glossar, zum Zugriff und zur Anmeldung, zur Struktur der Startseite, zu Apps usw.

1.2.1 Lokalisierungsunterstützung

Derzeit werden die folgenden Lokalisierungen unterstützt:

Ägypten, Argentinien, Australien, Belgien, Brasilien, Chile, China, Costa Rica, Dänemark, Deutschland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Vereinigtes Königreich (Großbritannien und Nordirland), Guatemala, Hongkong, Indien, Irland, Israel, Italien, Japan, Kanada, Katar, Libanon, Mexiko, Niederlande, Neuseeland, Norwegen, Österreich, Oman, Panama, Polen, Portugal, Puerto Rico, Russland, Saudi-Arabien, Schweden, Schweiz, Singapur, Slowakei, Spanien, Südafrika, Südkorea, Tschechische Republik, Türkei, Ukraine, Ungarn, Vereinigte Arabische Emirate, Vereinigte Staaten von Amerika und Zypern.

1.2.2 Glossar

Terminologie	Beschreibung
Webclient	Abgekürzter Name für SAP Business One, Webclient. Verfügbar wie folgt: • Auf Basis von SAP Business One 10.0, Version für SAP HANA; SAP-Fiori-Designkonzept • Auf Basis von SAP Business One 10.0 mit MS SQL Server
SAP Business One	SAP Business One-Client
Startseite	Das Bild, das angezeigt wird, wenn Sie sich am Webclient anmelden. Fungiert als „Desktop“ des Webclients und kann vom Benutzer angepasst werden.

Terminologie	Beschreibung
Kachel	Eine Verknüpfung, die eine App öffnet. Das Erscheinungsbild einer Kachel hängt von der App ab, die sie darstellt. Beispielsweise zeigt eine Kachel, mit der eine App des Typs „Listenansicht“ geöffnet wird, die Anzahl der offenen Dokumente des jeweiligen Objekts an. Sie kann jederzeit vom Benutzer aktualisiert werden. Über Kacheln können Webclient-Funktionen und externe Anlagen wie „Roadmap für SAP Business One“ geöffnet werden. Darüber hinaus können Sie auch eigene Kacheln als Verknüpfungen zu Sichten, Suchen oder analytischen Inhalten definieren.
App	Hauptfunktion. Sie können damit eine einzelne Aufgabe oder mehrere Aufgaben zu einem bestimmten Objekt ausführen oder Berichte generieren, z.B. einen Kundenauftrag anlegen, mehrere Entwürfe schließen usw.
Listenansicht	Eine App, die Datensätze eines bestimmten Objekts auflistet und umfangreiche Funktionen zum Filtern, Sortieren und Gruppieren der angezeigten Datensätze sowie zum Anwenden bestimmter Aktionen auf mehrere Datensätze umfasst, z.B. das Schließen mehrerer Kundenaufträge.
Ansicht	Eine Reihe von Filter-, Gruppierungs- und Sortierparametern, die auf Datensätze in einer Listenansicht angewendet werden. Der Webclient enthält eine Reihe vordefinierter Sichten für die verschiedenen Listenansichten, z.B. „Meine offenen Aktivitäten“. Sie können Ihre eigenen Ansichten Ihren Anforderungen entsprechend speichern und als privat oder öffentlich markieren.
Detailansicht	Formular, mit dem Sie einen einzelnen Datensatz eines bestimmten Objekts, z.B. einen Kundenauftrag oder einen Artikelstammdatensatz, anzeigen und anlegen können.
Schnellansicht	Ein Dialogfenster, das geöffnet wird, wenn Sie auf den goldenen Pfeil klicken. Es werden zusammengefasste Informationen zu dem mit dem goldenen Pfeil verknüpften Detail angezeigt, z.B. die Tooltip-Vorschau in SAP Business One. Wenn Sie beispielsweise auf den goldenen Pfeil neben einem Kundencode klicken, werden Informationen über den jeweiligen Kunden angezeigt.
Übersichtsbild	Ein Bild, das mehrere gleichzeitig gefilterte Analysesichten von Geschäftsdaten enthält, in denen jede Analysesicht als eine Analysekarte dargestellt wird.
Analysekarte	Eine Karte, die eine Analysesicht darstellt. Ein Übersichtsbild umfasst mehrere Analysekarten.
Analysediagramm	Ein Bild, das eine Diagrammdarstellung einer gefilterten Analysesicht von Geschäftsdaten zeigt.

1.2.3 Zugriff und Anmeldung

Rufen Sie den Webclient aus SAP Business One auf, indem Sie unter dem Modul *Administration* im *Hauptmenü* die Option *Webclient* oder das Symbol "Webclient" in der Symbolleiste wählen.

Alternativ können Sie auf die URL klicken, die Ihnen von Ihrem SAP-Business-One-Partner zur Verfügung gestellt wurde.

Für eine optimale Benutzererfahrung starten Sie den Webclient entweder auf einem Desktopcomputer oder einem Tablet und verwenden einen der folgenden Webbrowser:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Apple Safari (Mac und iPad)

Wählen Sie auf dem Anmeldebild Ihre Unternehmensdatenbank aus, und geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort für SAP Business One ein. Sie können sich parallel an SAP Business One und am Webclient anmelden.

> **Hinweis**
>
> Der SAP-Business-One-Client bietet eine Zugriffsmöglichkeit für den Webclient. Im Rahmen der Anmeldung am Webclient müssen Sie jedoch auf dem Anmeldebild die entsprechende Unternehmensdatenbank auswählen. Wenn Sie im SAP-Business-One-Client zu einer anderen Unternehmensdatenbank wechseln, hat dies keine Auswirkungen auf die Unternehmensdatenbank, an der Sie im Webclient angemeldet sind und umgekehrt.

Informationen zur Installation, Bereitstellung und Konfiguration des Webclient finden Sie im Administrationsleitfaden:

- SAP Business One Administrator's Guide, Version für SAP HANA
- SAP Business One Administrator's Guide

1.2.4 Einstellungen für SAP Business One

Dieser Abschnitt beschreibt Funktionen, für die die Einstellungen im SAP Business One-Client die Funktionen und das Verhalten von Webclient beeinflussen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Einstellungen unter *Allgemeine Einstellungen*, *Belegeinstellungen* und *Berechtigungen* im SAP Business One-Client ändern, werden die Änderungen im Webclient nach Ihrer nächsten Anmeldung oder nach der Aktualisierung des Webclients wirksam.

Anmeldung und Zugriff

Schreibgeschützter Modus

Mit dem Ankreuzfeld *Web Client im schreibgeschützten Modus starten* im Fenster *Berechtigungen* des SAP Business One-Clients (▶ *Administration* ▶ *Systeminitialisierung* ▶ *Allgemeine Berechtigungen* ▶) können

Superuser den schreibgeschützten Modus für den Webclient für alle Benutzer im Unternehmen festlegen. Wenn sich der Webclient im schreibgeschützten Modus befindet, können Benutzer auf Listenansichten, Detailansichten und and Analyse-Apps zugreifen, jedoch keine Daten anlegen oder ändern. Alle allgmeinen Funktionen, die nicht mit dem Anlegen oder Ändern von Daten zusammenhängen – z.B. Filtern, Sichern neuer Ansichten, Sichern von Kacheln, verknüpften Listenansichten, Freigabeoptionen und Enterprise Search (im SAP Business One, Version für SAP HANA, Webclient) – bleiben im schreibgeschützten Modus aktiviert.

Finanzwesen

Aufteilungsregeln

Wenn das Kontrollkästchen *Mehrfachdimensionen verwenden* im SAP Business One-Client markiert ist (Registerkarte *Kostenrechnung* im Fenster *Allgemeine Einstellungen*), wird in der Listenansicht eine Spalte für jede Dimension angezeigt (*Dimension 1*, *Dimension 2*, *Dimension 3* usw.). Wenn Sie im SAP Business One-Client keine Mehrfachdimensionen aktiviert haben, wird nur das Feld *Aufteilungsregel* in der Listenansicht angezeigt, das sich auf die einzelne Dimension bezieht.

Wenn Sie im SAP Business One-Client Mehrfahrdimensionen aktiviert haben, wird die Auswahl im Feld *Aufteilungsregeln anzeigen* (*In einer Spalte* oder *In separaten Spalten*) in Webclient nicht angewendet. Aufteilungsregeln für Mehrfachdimensionen werden in der Detailsicht in einer Spalte angezeigt.

Weitere Informationen über die Arbeit mit der Kostenrechnung finden Sie in der Onlinehilfe zu SAP Business One.

1.2.5 Startseite

Die *Startseite*, die erste Seite, die nach der Anmeldung am Webclient angezeigt wird, zeigt eine Reihe von Kacheln an, mit denen Sie Apps oder Inhalte starten können. Sie können die Startseite personalisieren, indem Sie Apps hinzufügen, entfernen oder gruppieren.

Die Kacheln sind in vordefinierten Gruppen gebündelt, die in der Navigationsleiste oben auf der Seite aufgeführt sind (*Meine Startseite*, *Verkauf*, *Geschäftspartner* usw.). Wenn Sie einen Gruppenkopf in der Navigationsleiste auswählen, blättert die Seite bis zur ausgewählten Gruppe nach unten. Dieselben Gruppenköpfe werden im *Hauptmenü* angezeigt.

Um zur Startseite zurückzukehren, klicken Sie auf das SAP Business One-Logo im Kopfbereich der Seite.

1.2.5.1 Meine Startseite

Meine Startseite ist die erste Kachelgruppe, die in der Navigationsleiste auf der Startseite angezeigt wird. Über *Meine Startseite* können Sie schnell auf häufig verwendete Apps oder Inhalte zugreifen. Die Gruppe enthält abhängig von Ihren Berechtigungen eine Reihe von Standardkacheln, wie *Verkaufsangebote*, *Bestellungen* und *Geschäftspartner*. Sie können die Kacheln, die unter *Meine Startseite* angezeigt werden, und ihre Reihenfolge an Ihre Anforderungen anpassen. Die Personalisierung, die Sie unter *Meine Startseite* vornehmen, wird nach einem Upgrade beibehalten.

Welche Kacheln angezeigt werden, hängt von Ihren Berechtigungen ab. Wenn Sie beispielsweise über Leseberechtigung für Kundenaufträge verfügen, wird die Kachel *Kundenauftrag anlegen* nicht angezeigt. Wenn sich Ihre Berechtigungen ändern, werden die relevanten Kacheln angezeigt, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.

Sie können die Kacheln, die unter *Meine Startseite* angezeigt werden, personalisieren, indem Sie Kacheln per Drag-and-Drop direkt neu anordnen. Sie können auch den Bearbeitungsmodus verwenden, um Gruppen neu anzuordnen und bei Bedarf Kacheln hinzuzufügen oder zu entfernen. Weitere Informationen zum Personalisieren der Startseite finden Sie unter Startseite bearbeiten [Seite 33].

1.2.5.2 Hauptmenü

Oben links auf dem Bild wird ein Menü mit einer ähnlichen Struktur wie das *Hauptmenü* von SAP Business One angezeigt. Um das Hauptmenü zu öffnen, wählen Sie ☰ *Hauptmenü*.

Die Struktur des Menüs spiegelt die vordefinierte Gruppierung der Kacheln auf der Startseite wider. Wenn Sie auf einen Menüeintrag klicken oder ihn expandieren, wird eine Liste der Objekte im Zusammenhang mit der Gruppe angezeigt. Wenn Sie auf den Objektnamen klicken, wird die jeweilige App gestartet.

In das Suchfeld oben im Menü können Sie einen Suchbegriff eingeben, um den entsprechenden Eintrag im Menü zu finden.

Um das Menü auszublenden, wählen Sie erneut ☰ *Hauptmenü*.

1.2.5.3 Enterprise Search

Mit dieser Funktion können Sie über alle Apps und Business-Objekte hinweg nach Daten suchen.

> ⓘ Hinweis
>
> Enterprise Search wird nur von der Webclient-Version für SAP HANA unterstützt.

Business-Objekte und Apps suchen

Wählen Sie 🔍 *Suchen* in der oberen rechten Ecke der Seite, um die Suchleiste anzuzeigen. Auf größeren Bildschirmen wird die Suchleiste automatisch in der Mitte des Kopfbereichs angezeigt, und das Symbol 🔍 *Suchen* wird mit der Suchleiste angezeigt.

Über die Dropdown-Liste in der Suchleiste können Sie die Kategorie der Objektdaten angeben, in der Sie suchen möchten. Standardmäßig wird in der Typauswahl *Alle* angezeigt, d.h., die Suche läuft über die gesamte Datenbank. Um Ihre Suche auf Apps einzuschränken, wählen Sie *Apps* in der Dropdown-Liste. Um Ihre Suche auf ein bestimmtes Business-Objekt einzuschränken, wählen Sie das Business-Objekt (z.B. *Kundenauftrag*) in der Dropdown-Liste.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Suche aus einer App heraus starten, wird die Suche standardmäßig auf das betreffende Objekt angewendet. Sie können den Suchbereich bei Bedarf manuell ändern.

Geben Sie Ihren Suchbegriff ein, und wählen Sie *Suchen*, oder drücken Sie die `Eingabetaste`.

> **→ Tipp**
>
> Sie können Operatoren wie ein Sternchen (*) verwenden, um eine Suche mit Platzhalter durchzuführen, und **OR** verwenden, um Ergebnisse zu finden, die einen von zwei Suchbegriffen enthalten.

In der Ergebnisliste navigieren

Die Suchergebnisse werden in einer nach Relevanz sortierten Liste angezeigt. Apps werden als Kacheln angezeigt, die Sie direkt starten können. Business-Objekte werden als Zusammenfassung des Objekts angezeigt und enthalten die Belegnummer als Link, über den Sie zur Detailsicht des Objekts navigieren können.

Mit den Registerkarten oben in der Ergebnisliste können Sie die Ergebnisliste nach der Suchkategorie (Business-Objekt oder Apps) eingrenzen. Auf der Registerkarte *Alle* können Sie alle Ergebnisse anzeigen, und auf der nächsten Registerkarte wird die Suchkategorie mit der größten Anzahl von Ergebnissen angezeigt. Um die Ergebnisse von Suchkategorien mit weniger Treffern anzuzeigen, wählen Sie eine Option aus dem Menü *Mehr* aus.

> **Hinweis**
>
> Registerkarten werden nur dann oben in der Ergebnisliste angezeigt, wenn Sie die Suche nicht auf eine bestimmte Kategorie eingegrenzt haben und die Option *Filter anzeigen* nicht ausgewählt ist (d.h., wenn der Filterbereich ausgeblendet ist).
>
> Wenn Sie die Ergebnisse nicht auf eine bestimmte Kategorie eingegrenzt haben, aber die Option *Filter anzeigen* ausgewählt ist, können Sie die Suche unter *Suchen in* im linken Bereich eingrenzen. Weitere Informationen zum Filterbereich finden Sie unter Suchergebnisse filtern [Seite 24].

Wenn die Ergebnisse auf ein bestimmtes Business-Objekt begrenzt sind, werden oben rechts in der Ergebnisliste einige Symbole angezeigt, die Ihnen ermöglichen, mit den Suchergebnissen zu arbeiten:

- Wählen Sie *Ergebnisse exportieren*, um Ihre Suchergebnisse (bis zu 1000 Ergebnisse) als Textdatei mit durch Kommas getrennten Werten zu exportieren.
- Verwenden Sie die Optionen *Als Liste anzeigen* und *Als Tabelle anzeigen*, um zu wählen, ob die Ergebnisse als Liste oder als Tabelle angezeigt werden sollen.
- Wenn *Als Tabelle anzeigen* ausgewählt ist, können Sie *Spalten auswählen* verwenden, um zu wählen, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen.

Suchergebnisse filtern

Sie können die Ergebnisse weiter filtern, indem Sie *Filter anzeigen* oben links wählen. Links neben der Ergebnisliste wird ein Bereich geöffnet, in dem Sie zusätzliche Kriterien auf den Filter für ein bestimmtes

Business-Objekt anwenden können. Wenn Sie die Ergebnisse auf ein Business-Objekt beschränkt haben, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Zusätzliche Filter im Abschnitt *Filtern nach* des Bereichs anwenden. Welche möglichen Filter angezeigt werden, hängt vom jeweiligen Business-Objekt ab. Beispielsweise werden *Ansprechpartner*, *GP-Code*, *GP-Name*, *Status* usw. für Marketingobjekte angezeigt.
- Wählen Sie, ob die Filter als Liste (Standard) angezeigt (*Umschalter für Filteranzeige; anzeigen als: Liste*) oder als Balkendiagramm (*Umschalter für Filter; anzeigen als: Balkendiagramm*) oder Tortendiagramm (*Umschalter für Filter; anzeigen als : Tortendiagramm*) dargestellt werden sollen.
- Für jeden Filter können Sie die Option *Mehr anzeigen* wählen. Dadurch wird das Dialogfenster *Filtereinstellungen* geöffnet, in dem Sie den jeweiligen Filter weiter verfeinern können. Das Dialogfenster zeigt eine Liste aller verfügbaren Filter auf der linken Seite und die Details des ausgewählten Filters auf der rechten Seite an. Die verfügbaren Optionen hängen vom Datentyp des Filters ab. Auf der Registerkarte *Bedingungen definieren* können Sie beispielsweise eine oder mehrere Filterbedingungen hinzufügen, indem Sie *Gleich*, *Beginnt mit*, *Endet mit* oder *Enthält* auswählen und Zahlen, Buchstaben oder Wörter oder eine Kombination aus beidem eingeben. Für Zahlen und Datumsangaben können Sie benutzerdefinierte Zahlen und Datumsbereiche hinzufügen.

  > **Hinweis**
  >
  > Sie können auch auf das Dialogfenster *Filtereinstellungen* zugreifen, indem Sie zum unteren Rand des Filterbereichs blättern und die Drucktaste *Alle Filter anzeigen* wählen.

Wenn Sie alle Filter löschen möchten, die Sie für das Business-Objekt ausgewählt haben, wählen Sie *Filter zurücksetzen* im oberen rechten Teil des Filterbereichs.

1.2.5.4 Benachrichtigungen

Um Benachrichtigungen anzuzeigen, wählen Sie rechts oben auf den Seiten des Webclients das Symbol *Benachrichtigungen*. Hier können Sie eine Liste der Aktivitätsbenachrichtigungen anzeigen, darunter Genehmigungsprozessbenachrichtigungen für den Ersteller, und irrelevante Benachrichtigungen verwerfen.

Sie können die Benachrichtigungen mithilfe der Registerkarten oben im Benachrichtigungs-Popover sortieren. Auf der Registerkarte *Nach Datum* werden die Benachrichtigungen nach Datum gruppiert angezeigt. Auf der Registerkarte *Nach Priorität* werden die Benachrichtigungen nach Priorität angezeigt: zuerst hoch (rot), dann normal (gelb) und niedrig (grün).

Wenn Sie auf die Benachrichtigung klicken, wird die entsprechende Aktivität geöffnet.

Wenn Sie oben rechts in der Benachrichtigung *Schließen* wählen, wird die Benachrichtigung verworfen. Das Verwerfen einer Aktivität entfernt sie aus der Meldungsliste, aber die entsprechende Aktivität muss möglicherweise trotzdem noch bearbeitet werden.

Wenn Sie Erinnerungen für Aktivitäten festlegen, können Sie diese im Benachrichtigungs-Popover anzeigen. Weitere Informationen zum Aktivieren oder Deaktivieren dieser Option finden Sie unter Einstellungen [Seite 29].

1.2.5.5 Benutzeraktionsmenü

Im Benutzeraktionsmenü können Sie den Web Client Ihren Geschäftsanforderungen und -präferenzen entsprechend personalisieren. Sie können auch aktuelle Aktivitäten und häufig verwendete Apps sowie Versionsinformationen anzeigen und den Support kontaktieren.

Um das Benutzeraktionsmenü zu öffnen, wählen Sie Ihr Benutzerprofilsymbol oben rechts im Kopf. Über das Menü haben Sie Zugriff auf folgende Funktionen:

Funktion	Beschreibung
 Letzte Aktivitäten	Zeigt eine Historie der Apps an, mit denen Sie zuletzt gearbeitet haben. **Hinweis** Wenn Sie die Nachverfolgung von Benutzeraktivitäten deaktiviert haben, wird dieser Menüeintrag nicht angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter „Letzte Aktivität“ und „Häufig verwendet“ [Seite 27].
 Häufig verwendet	Zeigt eine Historie der Apps an, die Sie am häufigsten verwenden. **Hinweis** Wenn Sie die Nachverfolgung von Benutzeraktivitäten deaktiviert haben, wird dieser Menüeintrag nicht angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter „Letzte Aktivität“ und „Häufig verwendet“ [Seite 27].
 App Finder	Ein praktisches Werkzeug, um Apps zu suchen und auf der Startseite hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter App Finder [Seite 27].
 Einstellungen	Ein zentraler Bereich, in dem Sie Ihre persönlichen Präferenzen und Einstellungen anzeigen und pflegen können. Weitere Informationen finden Sie unter Einstellungen [Seite 29].
 Startseite bearbeiten	Ermöglicht Ihnen den Zugriff auf die Startseite im Bearbeitungsmodus, sodass Sie sie Ihren täglichen Aufgaben entsprechend organisieren können. Weitere Informationen finden Sie unter Startseite bearbeiten [Seite 33].

Funktion	Beschreibung
 Support kontaktieren	Wenn Sie einen Vorfall melden oder nach einem SAP-Hinweis suchen möchten, können Sie diesen Menüeintrag wählen, um das SAP Support Portal zu öffnen.
 Über	Zeigt Informationen zu Ihrer Version und Ihrem Feature Package von SAP Business One oder SAP Business One, Version für SAP HANA an.
 Abmelden	Verwenden Sie diese Option, um Ihre Sitzung zu beenden.

1.2.5.5.1 „Letzte Aktivität“ und „Häufig verwendet“

Der Webclient verwaltet eine dynamische Liste der 30 zuletzt verwendeten Apps und der 30 Apps, die Sie am häufigsten verwenden. Mithilfe der Listen können Sie Ihre am häufigsten verwendeten Apps finden oder eine zuletzt verwendete App öffnen.

Um auf die Listen zuzugreifen, wählen Sie *Letzte Aktivität* oder *Häufig verwendet* im Benutzeraktionsmenü. Das Dialogfenster „Schnellzugriff“ zeigt die Nachverfolgung auf zwei Registerkarten an. Die neuesten Aktivitäten oder die am häufigsten angezeigten Apps werden als Erstes in der Liste angezeigt. Sie können direkt zu einer dieser Apps navigieren, indem Sie auf den Eintrag klicken.

> ⓘ Hinweis
>
> Sie können die Verfolgung Ihrer Benutzeraktivität stoppen oder die Historie jederzeit im Dialogfenster *Einstellungen* löschen.

1.2.5.5.2 App Finder

Kontext

Der App Finder ist ein praktisches Werkzeug, um Apps zu suchen und neue Apps zu Ihrer Startseite hinzuzufügen. Sie können auch Apps, die Sie nicht benötigen, von Ihrer Startseite entfernen und weniger häufig verwendete Apps direkt starten.

Um auf den App Finder zuzugreifen, wählen Sie im Benutzeraktionsmenü *App Finder*. Der App Finder listet alle Apps auf, die Sie möglicherweise für Ihre tägliche Arbeit benötigen, und die für Ihre Benutzerberechtigung

verfügbar sind. Die App-Felder mit dem Symbol *Zuordnung bearbeiten* wurden bereits mindestens einer Gruppe auf Ihrer Startseite hinzugefügt. Das Symbol *Kachel hinzufügen* gibt an, dass die App noch keiner Gruppe hinzugefügt wurde.

Apps sind entsprechend der Gruppierung in der Navigationsleiste und im *Hauptmenü* angeordnet.

- Um alle Apps zu durchsuchen, wählen Sie im linken Seitenbereich *Alle*.
- Um Apps nach ihrer Gruppe anzuzeigen, wählen Sie im linken Seitenbereich den Gruppennamen (z.B. *Verkauf*).

Sie können auch nach einer App suchen, indem Sie ihren Titel oder ein Schlagwort manuell in das Suchfeld eingeben.

Apps zur Startseite im App-Finder hinzufügen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Option *App Finder* im Benutzeraktionsmenü.
2. Suchen Sie die App. die Sie Ihrer Startseite hinzufügen möchten. Verwenden Sie dazu die im linken Seitenbereich aufgelisteten Gruppen oder die Suchfunktion.
3. Wählen Sie das Symbol *Zuordnung bearbeiten* oder *Kachel hinzufügen* unterhalb der App.

   > ⓘ Hinweis
   >
   > Das Symbol *Zuordnung bearbeiten* wird angezeigt, wenn die App bereits einer Gruppe zugeordnet ist. Das Symbol *Kachel hinzufügen* wird angezeigt, wenn die App noch keiner Gruppe zugeordnet wurde.

4. Um die App einer oder mehreren Gruppen hinzuzufügen, markieren Sie im Popover *Zu Gruppe hinzufügen* die Ankreuzfelder für die Gruppen, denen Sie die App hinzufügen möchten.

   > → Tipp
   >
   > Sie können auch eine App aus einer Gruppe entfernen, indem Sie das Ankreuzfeld im Popover entmarkieren.
   >
   > Um eine App in eine andere Gruppe zu verschieben, markieren Sie das Ankreuzfeld für die gewünschte Gruppe, und heben Sie die Auswahl der ausgewählten Gruppe auf.

   > ⓘ Hinweis
   >
   > Sie können Apps auch direkt von der Startseite aus hinzufügen, indem Sie im Benutzeraktionsmenü die Option *Startseite bearbeiten* wählen. Weitere Informationen finden Sie unter Startseite bearbeiten [Seite 33].

Neue Gruppen für Apps im App Finder anlegen

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die Option *App Finder* im Benutzeraktionsmenü.
2. Wählen Sie *Zuordnung bearbeiten* unterhalb der App, für die Sie eine neue Gruppe erstellen möchten.
3. Wählen Sie oben im Popover *Zu Gruppe hinzufügen* die Option *Neue Gruppe*.
4. Geben Sie einen Gruppennamen ein, und wählen Sie *OK*.

Ergebnisse

Auf der Startseite wird die neue Gruppe als letzte Gruppe in der Navigationsleiste hinzugefügt. Die App wird als Kachel in der entsprechenden Gruppe angezeigt.

> **Hinweis**
>
> Sie können auch neue Gruppen anlegen und Apps direkt von der Startseite aus hinzufügen, indem Sie im Benutzeraktionsmenü die Option *Startseite bearbeiten* wählen. Weitere Informationen finden Sie unter Startseite bearbeiten [Seite 33].

1.2.5.5.3 Einstellungen

Wählen Sie im Benutzeraktionsmenü die Option *Einstellungen*, um das Dialogfeld *Einstellungen*, einen zentralen Bereich, in dem Sie Ihre Einstellungen für den Webclient anzeigen und pflegen können, zu öffnen. Sie können das visuelle Erscheinungsbild der Benutzungsoberfläche ändern, z.B. das Design und die Inhaltsanzeige, verschiedene Einstellungen definieren, z.B. die Sprachanzeige, auf Erweiterungsoptionen zugreifen und Nachrichten- und Benachrichtigungsvoreinstellungen pflegen.

Im Dialogfenster *Einstellungen* finden Sie folgende Optionen:

Funktion	Beschreibung
Benutzerkonto	Zeigen Sie Ihre Kontoinformationen wie Name, E-Mail-Adresse und Serveradresse an.
Erscheinungsbild	Ändern Sie das visuelle Theme und die Anzeigeeinstellungen. Weitere Informationen finden Sie unter Erscheinungsbild [Seite 30].

Funktion	Beschreibung
 Startseite	Wählen Sie aus, ob der Inhalt Ihrer Gruppen auf einmal auf der Startseite oder nur jeweils eine Gruppe angezeigt werden soll. Die Einstellung gilt auch für Detailansichtsseiten. Weitere Informationen finden Sie unter Startseite [Seite 31].
 Benutzeraktivitäten	Geben Sie an, ob die letzten Aktivitäten und häufig verwendeten Apps verfolgt werden sollen. Weitere Informationen finden Sie unter „Letzte Aktivität“ und „Häufig verwendet“ [Seite 27].
 Sprache und Region	Ändern Sie die Anzeigesprache, und zeigen Sie das Datums- und Zeitformat an. Weitere Informationen finden Sie unter Sprache und Region [Seite 31].
 Allgemeine Einstellungen	Wählen Sie aus, ob Schnellansichten angezeigt werden sollen, wenn Sie auf vor einem Objekt auf › klicken. Auf dieser Registerkarte können Sie die Contentsicherheitsrichtlinie (CSP) konfigurieren, einen Browser-Sicherheitsstandard zum Schutz Ihres Systems vor externen Schwachstellen. Weitere Informationen finden Sie unter Allgemeine Einstellungen [Seite 32].
 Nachrichteneinstellungen	Hier können Sie die Anzeige- und Antwortoptionen für Nachrichten verwalten, für die Sie das Ankreuzfeld **Antwort merken und diese Meldung nicht erneut anzeigen** markiert haben. Weitere Informationen finden Sie unter Nachrichteneinstellungen [Seite 32].
 Benachrichtigungen	Personalisieren Sie die Einstellungen für Benachrichtigungen. Sie können wählen, ob Aktivitätserinnerungen angezeigt werden sollen, und die Anzahl der Tage festlegen, für die Benachrichtigungen angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Benachrichtigungen [Seite 33].

1.2.5.5.3.1 Erscheinungsbild

Sie können Ihre Theme- und Ihre Anzeigeeinstellungen auf der Registerkarte *Erscheinungsbild* des Dialogfensters *Einstellungen* ändern.

Auf der Registerkarte *Theme* können Sie das visuelle Theme für die Benutzungsoberfläche festlegen. Wählen Sie zwischen dem Standard-Theme *Belize Deep* (dunkles Theme), *Belize* (helles Theme) oder *Belize High Contrast Black* (kontrastreiches Theme). Als frisches, modernes Theme mit abgerundeten Ecken können Sie *Morning Horizon* (helles Theme), *Evening Horizon* (dunkles Theme) oder das Theme „Horizon“ in kontrastreichen schwarzen oder weißen Stilen wählen.

Wenn Sie ein Hybridgerät verwenden, das Touch- und Mausereignisse kombiniert, können Sie die Option *Optimiert für Touch-Eingabe* auf der Registerkarte *Anzeigeeinstellungen* aktivieren, wodurch die Größe und der Abstand der Steuerelemente vergrößert werden, um eine bessere Fingerinteraktion zu ermöglichen.

1.2.5.5.3.2 Startseite

Auf der Registerkarte *Startseite* des Dialogfensters *Einstellungen* können Sie festlegen, wie Inhalte auf der Startseite angezeigt werden. Die ausgewählte Option wirkt sich auch auf die Navigation in Detailansichtsseiten aus.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- *Sämtlichen Inhalt anzeigen* (Standard): Der gesamte Inhalt wird auf einer einzigen Seite mit einer Ankerleiste oben angezeigt. Auf der Startseite werden Kacheln angezeigt, die zu allen Gruppen gehören, und die Gruppennamen in der Navigationsleiste dienen als Anker, über die Sie nach unten zur ausgewählten Gruppe blättern. In der Detailsicht wird der gesamte Datensatz angezeigt, sodass Sie auf der Seite blättern oder die Registerkarten als Anker für den gewünschten Abschnitt verwenden können.
- *Eine Gruppe auf einmal anzeigen*: Der Inhalt einzelner Gruppen wird angezeigt und über eine Registerkartenleiste aufgerufen. Auf der Startseite wird jede Kachelgruppe separat angezeigt, und die Gruppennamen dienen als Registerkarten. In der Detailsicht wird nur der Inhalt des Kopfs und der aktuellen Registerkarte angezeigt. Sie können auf den Inhalt anderer Registerkarten zugreifen, indem Sie den Registerkartennamen wählen.

1.2.5.5.3.3 Benutzeraktivitäten

Webclient verfolgt automatisch Ihre letzten Aktivitäten und häufig von Ihnen verwendete Apps nach. Weitere Informationen finden Sie unter „Letzte Aktivität“ und „Häufig verwendet“ [Seite 27].

Auf der Registerkarte *Benutzeraktivitäten* des Dialogfensters *Einstellungen* können Sie diese Funktion deaktivieren. Wenn die Nachverfolgung deaktiviert ist, werden die Optionen *Letzte Aktivität* und *Häufig verwendet* nicht im Benutzeraktionsmenü angezeigt.

Darüber hinaus können Sie Ihre Verwendungshistorie im Webclient löschen, indem Sie die Drucktaste *Meine Historie löschen* wählen und diese Listen leeren.

1.2.5.5.3.4 Sprache und Region

Auf der Registerkarte *Sprache und Region* im Dialogfenster *Einstellungen* können Sie die Anzeigesprache des Webclients anzeigen und ändern. Standardmäßig entspricht die Anzeigesprache des Webclients der Anzeigesprache in SAP Business One. Wenn Sie für den Webclient eine andere Sprache wählen, wird auch die Anzeigesprache in SAP Business One geändert und umgekehrt.

Das im Webclient angezeigte Datums- und Zeitformat wird aus SAP Business One übernommen. Wenn Sie das Zeit- oder Datumsformat in SAP Business One ändern, wird das Datums- oder Zeitformat im Webclient entsprechend geändert. Sie können jedoch das Datums- und Zeitformat nicht direkt im Webclient ändern.

1.2.5.5.3.5 Allgemeine Einstellungen

Auf der Registerkarte *Allgemeine Einstellungen* des Dialogfensters *Einstellungen* können Sie folgende Einstellungen pflegen:

Schnellansicht anzeigen
: Wenn Sie vor einem Objekt in der Listenansicht oder Detailsicht auf einen goldenen Pfeil (›) klicken, wird eine Schnellansicht mit einer kurzen Übersicht der Objektdetails angezeigt. Mit der Option *Schnellansicht anzeigen* können Sie die Anzeige von Schnellansichten aktivieren oder deaktivieren.

Contentsicherheitsrichtlinie
: Ermöglicht Ihnen, die Einstellungen der Contentsicherheitsrichtlinie (CSP) zu konfigurieren. Es wird ein CSP-Standardheader verwendet. Superuser können den Standardwert überschreiben, um einen anderen Antwort-Header im Feld festzulegen.

  Wenn Sie im Webclient mit Kachel- und Erweiterungslinks arbeiten, müssen Sie zuerst Ihre Erweiterungslinks in der CSP-Einstellung hinzufügen. Andernfalls wird die Erweiterbarkeit blockiert. Weitere Informationen zur Konfiguration von CSP-Einstellungen und zur Fehlerbehebung für Ihre Erweiterungen finden Sie im Leitfaden Erweiterungen für den Web Client entwickeln.

  > **Hinweis**
  >
  > Für Benutzer ohne Berechtigungen wird dieses Feld nicht angezeigt.

1.2.5.5.3.6 Nachrichteneinstellungen

Wenn Sie einen bestimmten Geschäftsprozess ausführen, können Sie festlegen, dass bestimmte Systemmeldungen, wie Warn- und Informationsmeldungen, künftig nicht mehr angezeigt werden, indem Sie das Ankreuzfeld *Antwort merken und diese Meldung nicht erneut anzeigen* markieren. Wenn Sie dieses Ankreuzfeld markieren, wird die Meldung in derselben Situation nicht erneut angezeigt, und Ihre gesicherte Antwort wird automatisch ausgeführt. Daraufhin werden die Meldung und die von Ihnen gewählte Antwort im Formular *Nachrichteneinstellungen* aufgeführt.

Auf der Registerkarte *Nachrichteneinstellungen* im Dialogfeld *Einstellungen* können Sie die Anzeige- und Antwortoptionen für Nachrichten verwalten, für die Sie das Ankreuzfeld *Antwort merken und diese Meldung*

nicht erneut anzeigen markiert haben. Im Tabellenbereich *Nachrichteneinstellungen* werden Meldungen nach Funktionsbereich und App-Name kategorisiert. Das Feld *Anzeigen* gibt an, ob die Meldung aktuell angezeigt wird oder nicht. Um die Anzeigeeinstellung für eine Meldung zu ändern, verwenden Sie den Schalter *Ja/Nein* im Feld *Anzeigen*. Im Feld *Antwort* wird die gesicherte Antwort für die Systemmeldung angezeigt. Sie können die gesicherte Antwort über die Dropdown-Liste im Feld *Antwort* ändern. Wenn das Feld *Anzeigen* auf *Ja*gesetzt ist, wird im Feld *Antwort* die Standardoption angezeigt.

Wenn Sie die Einstellungen für die Anzeige von Meldungen im Webclient ändern, werden die Einstellungen für die entsprechenden Meldungen in den SAP Business One-Client übernommen und umgekehrt.

> **Beispiel**
>
> Sie führen im Webclient eine Aktion aus, die eine Warnmeldung auslöst. Sie markieren das Ankreuzfeld *Antwort merken und diese Meldung nicht erneut anzeigen* und wählen dann die Drucktaste *Ja*, um die Systemmeldung zu beantworten. Als Ergebnis wird die Meldung in den *Nachrichteneinstellungen* sowohl im Webclient als auch im SAP Business One-Client angezeigt. Im Webclient ist der Schalter im Feld *Anzeigen* auf *Nein* und das Feld *Antwort* auf *Ja* gesetzt. Später möchten Sie die Meldung weiterhin ausblenden, aber die Antwort auf *Nein* setzen. In den *Nachrichteneinstellungen* ändern Sie den Wert im Feld *Antwort* für die jeweilige Meldung in *Nein*.

1.2.5.5.3.7 Benachrichtigungen

Auf der Registerkarte *Benachrichtigungen* des Dialogfensters *Einstellungen* können Sie Ihre Einstellungen für Benachrichtigungen festlegen:

- Wählen Sie über den Schalter *Aktivitätserinnerungen anzeigen*, ob Aktivitätserinnerungen angezeigt werden sollen. Diese Einstellung gilt nur für Aktivitäten, für die bereits Erinnerungen eingestellt sind.
- Definieren Sie im Feld *Benachrichtigungen anzeigen für diese Anzahl zurückliegender Tage* die Anzahl der Tage, an denen Benachrichtigungen angezeigt werden sollen (der Standardwert ist 30 Tage).

Weitere Informationen zu Benachrichtigungen finden Sie unter Benachrichtigungen [Seite 25].

1.2.5.5.4 Startseite bearbeiten

Mit dieser Funktion können Sie die Startseite anpassen, indem Sie die Sichtbarkeit und den Speicherort von Apps und Gruppen steuern.

Um Änderungen an der Startseite vorzunehmen, z.B. Gruppen verschieben und Kacheln entfernen, müssen Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln. Um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln, wählen Sie *Startseite bearbeiten* im Benutzeraktionsmenü.

Im Bearbeitungsmodus können Sie folgende Aktionen ausführen:

Neue Gruppen anlegen

Um eine neue Gruppe anzulegen, wählen Sie die Drucktaste *Gruppe hinzufügen*, die zwischen Gruppen angezeigt wird.

Kacheln zu Gruppen hinzufügen

Um einer Gruppe weitere Kacheln hinzuzufügen, wählen Sie + *App Finder öffnen* auf einer leeren Kachel, um den App Finder zu starten. Weitere Informationen zum App Finder finden Sie unter App Finder [Seite 27].

Gruppen bearbeiten

- Um eine Gruppe auszublenden, wählen Sie oben rechts in der entsprechenden Gruppe die Drucktaste *Ausblenden* . Sie können die Gruppe später erneut anzeigen, indem Sie die Drucktaste *Anzeigen* wählen.
- Um eine vordefinierte Gruppe auf ihren ursprünglichen Status zurückzusetzen, wählen Sie oben rechts in der entsprechenden Gruppe die Drucktaste *Zurücksetzen*.
- Um eine benutzerdefinierte oder vordefinierte Gruppe umzubenennen, klicken Sie auf den Gruppennamen, und ändern Sie den Text im Textfeld.

  > ⓘ Hinweis
  >
  > Wenn Sie eine vordefinierte Gruppe umbenennen, bleibt die ursprüngliche vordefinierte Gruppe sichtbar, die Kacheln, die zu der vordefinierten Gruppe gehören, werden jedoch unter der neuen Gruppe angezeigt. Um die vordefinierte Gruppe zurückzusetzen, wählen Sie die Drucktaste *Zurücksetzen*, die in der ursprünglichen vordefinierten Gruppe angezeigt wird.

- Um eine benutzerdefinierte (nicht vordefinierte) Gruppe zu löschen, wählen Sie oben rechts in der entsprechenden Gruppe die Drucktaste *Löschen*.

Kacheln verschieben und entfernen

- Um eine Kachel in eine andere Gruppe zu verschieben, klicken Sie in der unteren rechten Ecke einer Kachel auf •••, und wählen Sie *Verschieben*. Alternativ können Sie Kacheln auf die Startseite ziehen und an der gewünschten Position platzieren.

  > → Tipp
  >
  > Sie können Kacheln und Links per Drag&Drop verschieben, ohne in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

- Um eine Kachel zu entfernen, wählen Sie ⊗ *Entfernen* in der oberen rechten Ecke der Kachel.

Wenn Sie Ihre Bearbeitung abgeschlossen haben, verlassen Sie den Bearbeitungsmodus, indem Sie unten auf der Seite auf *Schließen* klicken oder im Benutzeraktionsmenü **Bearbeitungsmodus verlassen** wählen.

> ⓘ Hinweis
>
> Wenn neue Erweiterungen hinzugefügt oder ein Upgrade von SAP Business One durchgeführt wurde, werden neue Erweiterungen und Apps als letzte Kachel in der entsprechenden Gruppe angezeigt, auch wenn Sie Ihre Startseite angepasst haben.

1.2.6 Apps

Dieses Thema enthält Informationen zum Zugriff auf Apps wie Objekte (z.B. *Kundenaufträge*) und externe Apps (z.B. den *Benutzerleitfaden*). Außerdem wird in den zugehörigen Abschnitten beschrieben, wie Sie Datensätze verwalten, mit Listensichten arbeiten und neue Datensätze anlegen. In diesem Thema sind die folgenden Abschnitte enthalten:

- Externe Apps [Seite 35]
- Apps zum Verwalten von Datensätzen [Seite 36]
- Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]
- Analytische Apps [Seite 63]

1.2.6.1 Externe Apps

Wenn Sie auf eine Kachel klicken, die eine Website oder ein Dokument darstellt, wird die entsprechende Anlage geöffnet. Folgende Kacheln stehen zur Verfügung:

- *Erweiterungen*
  - *Erweiterungshilfe*
    Verwenden Sie die Kachel *Erweiterungshilfe*, um das Launchpad für die Erweiterungshilfe zu öffnen, in dem Sie auf die Dokumentation zu Best Practices für die Arbeit mit APIs, die Webclient-Views generieren, auf Hilfe zu Serviceschicht-APIs und eine Video-Playlist zur Webclient-Erweiterbarkeit zugreifen können.
- *Nützliche Links*
  - *Benutzerleitfaden*
  - *Weiterbilden*
    Verwenden Sie die Kachel *Weiterbilden*, um die Seite *SAP Business One Web Client kennenlernen* zu öffnen, auf der Sie auf aktuelle Videos und Ressourcen zugreifen können.

1.2.6.2 Apps zum Verwalten von Datensätzen

Apps zur Verwaltung von Datensätzen werden nach dem Business-Objekt, z.B. *Kundenaufträge* und *Positionen*, sowie nach benutzerdefinierten Objekten benannt.

Die Kacheln für die Verwaltung von Belegen zeigen nützliche App-Inhalte an, z.B. die Anzahl der offenen Datensätze in der App für den aktuellen Benutzer und den Zeitpunkt der letzten Aktualisierung der App. Neben dem Symbol *Aktualisieren*) sehen Sie, wann diese Kennzahl das letzte Mal aktualisiert wurde. Wenn Sie das Symbol *Aktualisieren* unten links auf der Kachel wählen, wird der auf der Kachel angezeigte App-Inhalt aktualisiert.

Weitere Informationen

Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.2.6.2.1 Mit Listensichten arbeiten

Wenn Sie auf eine Kachel einer App zum Verwalten von Datensätzen klicken, wird eine Listenansicht der vorhandenen Datensätze des Business-Objekts der App angezeigt. Um die Details eines bestimmten Datensatzes anzuzeigen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes (oder an einer beliebigen Zeile des Datensatzes) auf *Details*.

Die Listensicht ist in die folgenden Hauptbereiche unterteilt:

Kopfbereich

- Sichten
  Ansichten bestimmen, welche Art von Inhalt im Tabellenbereich angezeigt wird. Jede Sicht besteht aus gesicherten Filterleistenwerten und in der Tabellensymbolleiste festgelegten Werten für die *Einstellungen der Sicht*.
- Filterleiste
  Mit der Filterleiste können Sie Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden, die im Tabellenbereich angezeigt werden sollen.

Content-Bereich

- Tabellensymbolleiste
  Die Tabellensymbolleiste enthält Tabellenaktionsschaltflächen (zum Ausführen von Vorgängen), das Symbol *Einstellungen der Sicht* (mit dem Sie Spalten auswählen, die Daten sortieren, zusätzliche Filter anwenden und die Daten im Tabellenbereich gruppieren können), das Symbol *In Excel exportieren* und Tabellen-/Diagramm-/Kartenansichtsselektoren.
- Tabellenbereich
  Im Tabellenbereich werden die Datensätze des Business-Objekts gemäß den Einstellungen im Kopfbereich (Sicht und Filterleiste) und im Dialogfenster *Einstellungen der Sicht* angezeigt. Je

nachdem, welche Sicht in der Tabellensymbolleiste ausgewählt wurde, werden die Daten als Tabelle aufgelistet oder als Diagramm oder Karte visualisiert.

Weitere Informationen

Kopfbereich [Seite 37]
Sichten [Seite 37]
Filterleiste [Seite 38]
Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49]
Tabellensymbolleiste [Seite 50]

1.2.6.2.1.1 Kopfbereich

Der Kopfbereich im oberen Bereich von Listenansichtsbildern enthält die folgenden Komponenten:

- Sichten [Seite 37]
- Filterleiste [Seite 38]
- Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49]

1.2.6.2.1.1.1 Sichten

Das Menü „Sichten“ wird in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs über der Filterleiste angezeigt. Sichten zeigen Datensätze im Tabellenbereich entsprechend der Filterleisteneinstellung in den Kopf- und Tabellenparametern an, die unter *Einstellungen der Sicht* festgelegt wurden. Wenn Sie auf den Dropdown-Pfeil klicken, wird die Liste der verfügbaren Sichten für das Business-Objekt geöffnet.

Jedes Business-Objekt verfügt über eine Reihe vordefinierter Sichten (z.B. *Meine offenen Kundenaufträge*, *Alle Kundenaufträge*, *Meine Kundenaufträge*). Sie können die Standardsicht ändern, die angezeigt wird, wenn Sie die Listenansicht öffnen, indem Sie den Dropdown-Pfeil neben dem Titel der Sicht wählen und auf *Verwalten* klicken. Wählen Sie im Dialogfenster *Sichten verwalten* die Sicht aus, die Sie als neue Standardsicht festlegen möchten. Sie können die Sicht auch als öffentlich oder privat markieren. Öffentliche Sichten sind für alle Benutzer verfügbar, die Zugriff auf die App haben.

> ⓘ Hinweis
>
> Vordefinierte Sichten, die von SAP bereitgestellt werden, können nicht geändert oder entfernt werden.

Wenn Sie die Parameter für die aktuelle Sicht ändern (z.B. indem Sie Filter oder Gruppierungen hinzufügen), wird die Sicht mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet, um anzuzeigen, dass es ungesicherte Änderungen an der Sicht gibt. Um die Sicht zu sichern, wählen Sie im Dialogfenster *Meine Sichten* die Option *Speichern unter*. Geben Sie im Dialogfenster *Sicht sichern* einen Namen für die Sicht an, und legen Sie die Sicht bei Bedarf als Standard oder als öffentlich fest.

Sie können die aktuell ausgewählte Sicht als Kachel sichern, indem Sie im Menü *Freigeben* auf *Als Kachel sichern* klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

> **Hinweis**
>
> Welche Daten in Sichten angezeigt werden, hängt von Benutzerberechtigungen und Dateneigentumsregeln ab. Wenn Sie beispielsweise keine Berechtigung für *GP-Saldo* haben, wird die Spalte *Kontostand* nicht angezeigt, wenn Sie die Sicht *Kunden* in der Listenansicht der Geschäftspartner öffnen. Wenn Sie alternativ mit Kundenaufträgen arbeiten, können Sie in der Sicht *Offene Kundenaufträge* nur die offenen Kundenaufträge für die Kunden sehen, für die Sie das Dateneigentum haben.

1.2.6.2.1.1.2 Filterleiste

Die Filterleiste besteht aus horizontalen Filterfeldern im Kopfbereich. Mit diesen Filtern können Sie steuern, welche Datensätze im Tabellenbereich angezeigt werden.

Einfache Suche Sie können ein Schlüsselwort eingeben, um die aktuell in der Tabelle angezeigten Daten zu filtern.

Filterfelder Sie können die Filterfelder manuell oder mithilfe eines Filterdialogfelds verwenden.

- **Manuelle Eingabe**
  Geben Sie im entsprechenden Filterfeld manuell einen oder mehrere gültige Werte ein. Wenn Sie mehrere Werte in ein Filterfeld eingeben, können Sie folgende Syntax verwenden:
  - Um mehrere spezifische Werte einzugeben, z.B. Kundencodes im Filterfeld *Kundencode*, geben Sie den ersten Wert ein, drücken Sie die `Eingabetaste`, und geben Sie die weiteren Kundencodes ebenso ein. Um beispielsweise nach den Kundencodes C20000, C30000 und C40000 zu filtern, geben Sie `C20000` ein, drücken Sie die `Eingabetaste`, geben Sie `C30000` ein, drücken Sie die `Eingabetaste`, geben Sie `C40000` ein, und drücken Sie die `Eingabetaste`.
  - Um einen Wertebereich einzugeben, geben Sie den ersten und den letzten Wert getrennt durch zwei Punkte ein. Wenn Sie beispielsweise einen Bereich von GP-Codes von C20000 bis C40000 angeben möchten, geben Sie `C20000..C40000` ein.
  - Um einen Wertebereich einzugeben, der kleiner/größer oder früher/später als ein bestimmter Wert ist, verwenden Sie die Zeichen < und >. Um beispielsweise einen Datumsbereich nach dem 01. September 2021 festzulegen, geben Sie `>09012021` ein.
  - Beim Festlegen von Filterdaten und Datumsbereichen können Sie manuell Datumsabstandsformeln eingeben. Mit einer Datumsabstandsformel werden Perioden zum aktuellen Systemdatum hinzugerechnet oder von diesem abgezogen, um das Filterdatum zu berechnen. Wenn eine gesicherte Ansicht Filter mit einem Datumsabstand enthält, ist der Filter jedes Mal gültig, wenn die Ansicht geöffnet wird. Im Folgenden finden Sie einige einfache Beispiele für Datumsabstandsformeln:
    - `Monat: Beginn`: Der erste Tag des aktuellen Monats
    - `Quartal 3: Beginn`: Der erste Tag von Quartal 3 des laufenden Jahres
    - `Jahr: Ende`: Der letzte Tag des laufenden Jahres
    - `+12 Tag`: 12 Tage ab dem heutigen Datum

Weitere Informationen finden Sie unter Datumsabstandsformeln manuell eingeben [Seite 40].

- **Filterdialog**
  Wählen Sie das Symbol in einem Feld, um das zugehörige Filterdialogfeld zu öffnen, in dem Sie eine Filterbedingung auf die Feldwerte anwenden können.
  - Wählen Sie für Felder des Typs „Text“ im Dropdown-Feld rechts neben dem Feldnamen eine Bedingung aus, z.B. *Gleich*, *Innerhalb des Bereichs*, *Kleiner als* oder *Größer als*, und geben Sie dann den Wert im nächsten Feld an.
    Beispiel:
    Um die Daten für offene Opportunitys mit einem potenziellen Betrag (HW) von mehr als 2.500,00 $ zu filtern, wählen Sie im Dialogfenster *Potenzieller Betrag (HW)* in der Dropdown-Liste die Option *Größer als*, und geben Sie in das Wertefeld `2500,00` ein.
  - Für Felder des Typs „Datum“ ist die Bedingung auf *Gleich* gesetzt. Wählen Sie im nächsten Feld , und wählen Sie im Popover *Zeitraum* einen Wert aus, z.B. *Heute*, *Letzte X Tage*, *Aktuelles Quartal*, *Nächste X Jahre* oder *Letzte X Buchungsperioden*. Wenn Ihre Auswahl einen Wert („X“) enthält oder Sie *Datumsbereich* gewählt haben, geben Sie im nächsten Feld eine positive Ganzzahl oder einen Datumsbereich an.
    Beispiel:
    Um die Daten nach Lieferungen innerhalb der letzten 3 Monate zu filtern, wählen Sie im Dialogfenster *Lieferdatum* im Feld neben *Gleich* das Symbol . Wählen Sie im Feld *Zeitraum* den Eintrag *Letzte X Monate* aus, und geben Sie in das Feld *Monat* den Wert 3 ein. Das Ergebnis wird im Filterfeld angezeigt (in diesem Beispiel 3 Monate...Heute (08.06.2021...08.09.2021)).
    Weitere Informationen finden Sie unter Den Filterdialog zum Eingeben von Datumsabstandsformeln verwenden [Seite 47].

  Sie können zusätzliche Bedingungen für das Feld definieren, indem Sie + *Hinzufügen* wählen. Die Filter, die Sie auf die Felder angewendet haben, werden im Abschnitt *Ausgewählte Elemente* unten im Dialogfenster angezeigt. Wählen Sie *OK*, um die Filter zu setzen.
  Um die Filter auf die Daten anzuwenden, wählen Sie im Kopfbereich *Start*.

> **Hinweis**
>
> Um schnell von einem Filterfeld zum nächsten zu navigieren, verwenden Sie die `Tabulatortaste`.

Filter anpassen

Die in der Filterleiste angezeigten Standardfilter sind eine Teilmenge der Felder, die als Filterfelder für das aktuelle Objekt verwendet werden können. Im Dialogfenster *Filter anpassen* können Sie die Filterleiste personalisieren. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Fügen Sie neue Filter hinzu, und blenden Sie Filter aus, die Sie selten verwenden.
- Geben Sie einzelne oder mehrere Werte an, oder definieren Sie Bedingungen für beliebige der Felder.

Wenn Sie unten rechts im Kopfbereich die Drucktaste *Filter anpassen* wählen, wird das Dialogfenster *Filter anpassen* geöffnet. Darin sind alle Felder aufgeführt, die als Filterfelder für das aktuelle Objekt verwendet werden können.

- Um nach einem bestimmten Feld zu suchen, geben Sie den Feldnamen in der Suchleiste im Dialogfenster oben ein.

- Um Filterfelder hinzuzufügen oder zu entfernen, markieren bzw. entmarkieren Sie das Ankreuzfeld in der Spalte *In Filterleiste anzeigen* rechts neben dem jeweiligen Feld.
  Beispiel:
  Wenn Sie ein bestimmtes Jahr und Quartal eines Felds des Typs „Datum“ anzeigen möchten, können Sie das Ankreuzfeld für das zugehörige aggregierte Feld markieren: `<Datumsfeld>`*(Jahr und Quartal)*.
- Um Werte für ein Feld anzugeben oder Bedingungen auf ein Feld anzuwenden, wählen Sie in dem Feld das Symbol + zum Öffnen eines Filterdialogs.

> **Hinweis**
>
> Sie können Filter für ein bestimmtes Feld setzen, ohne das Feld in der Filterleiste anzuzeigen.

Um Ihre Einstellungen zu übernehmen, wählen Sie *Start*.

1.2.6.2.1.1.2.1 Mit Datumsabstandsfilterung arbeiten

Mit einer Datumsabstandsformel werden Perioden zum aktuellen Systemdatum hinzugerechnet oder von diesem abgezogen, um das Filterdatum zu berechnen. Sie können auch Datumsbereiche für den Datumsabstand angeben, indem Sie ein Präfix für das *von*-Datum und ein Suffix für das *bis*-Datum einfügen (damit z.B. der Datumsbereich einen Monat vor dem aktuellen Systemdatum beginnt und drei Monate nach dem aktuellen Systemdatum endet). Wenn eine gesicherte Ansicht Filter mit einem Datumsabstand enthält, wird das Filterergebnis jedes Mal in Bezug zum aktuellen Systemdatum aktualisiert, wenn die Ansicht geöffnet wird.

Beim Setzen von Filtern für Felder des Typs „Datum“ können Sie Datumsabstandsformeln entweder manuell im Filterfeld oder mithilfe des Filterdialogs angeben.

Weitere Informationen

Datumsabstandsformeln manuell eingeben [Seite 40]
Den Filterdialog zum Eingeben von Datumsabstandsformeln verwenden [Seite 47]

1.2.6.2.1.1.2.1.1 Datumsabstandsformeln manuell eingeben

Die folgenden grundlegenden Formelparameter können manuell in eine Datumsabstandsformel eingegeben werden:

- **Aktuelles Datum**
  `Heute`
  Das aktuelle Systemdatum.

- **Tag**
  `<+/-> <X> Tag`
  Eine positive Ganzzahl (ungleich null) („X“), die die Anzahl der Tage darstellt.

  > ⓘ Hinweis
  >
  > Diese Phrase muss das Präfix „+/- Ganzzahl“ haben, um anzugeben, ob für das Ergebnis die angegebene Anzahl von Tagen vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll.

  > ✤ Beispiel
  >
  > **`+12 Tag`**
  >
  > 12 Tage ab dem heutigen Datum

- **Montag, Dienstag, Mittwoch ...**
  Der Name eines bestimmten Wochentags, z.B. „Montag“, „Dienstag“, „Mittwoch“ oder „Donnerstag“. Sie können auch die abgekürzte Form des Wochentags verwenden („So“, „Mo“, „Di“, „Mi“, „Do“, „Fr“, „Sa“).
  `<+/-> <Name des Wochentags>`

  > ⓘ Hinweis
  >
  > Diese Phrase muss das Präfix „+“ oder „-“ haben, um anzugeben, ob als Ergebnis der angegebene Wochentag in der folgenden Woche oder in der Vorwoche verwendet werden soll.

  > ✤ Beispiel
  >
  > **`+Dienstag`**
  >
  > Der nächste Dienstag

- **Woche**
  Eine positive Ganzzahl (ungleich null) („X“), die die Woche darstellt.

  > ⓘ Hinweis
  >
  > Wenn diese Phrase kein Präfix hat, muss darin die betreffende Woche („Woche X“) oder ein Suffixparameter angegeben sein.

  `Woche <X>`
  Der gleiche Wochentag in einer bestimmten Woche.

  > ✤ Beispiel
  >
  > **`Woche 38`**
  >
  > Der gleiche Wochentag in Woche 38.

  `Woche:Beginn`
  Der erste Tag der Woche.

  > ✤ Beispiel
  >
  > **`Woche:Beginn`**
  >
  > Der erste Tag der aktuellen Woche.

`Woche:Ende`
Der letzte Tag der Woche.

> **Beispiel**
>
> **`Woche:Ende`**
>
> Der letzte Tag der aktuellen Woche.

`<+/-> <X> Woche`
Das Präfix „+/- Ganzzahl“ gibt an, ob für das Ergebnis die angegebene Anzahl von Wochen vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll.

> **Beispiel**
>
> **`+12 Woche`**
>
> Der gleiche Wochentag in Woche 12.

`<+/-><X> Woche:Beginn`
Das Präfix „+/- Ganzzahl“ gibt an, ob für das Ergebnis die angegebene Anzahl von Wochen vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll. Dann wird der Wochenanfang verwendet.

> **Beispiel**
>
> **`-1 Woche:Beginn`**
>
> Eine Woche zurück zum Anfang der Woche. Beispiel: Wenn das aktuelle Systemdatum der 15. Dezember 2018 ist und die Woche an einem Montag beginnt, ist das Filterergebnis der 3. Dezember 2018.

`<+/-> <X> Woche:Ende`
Das Präfix „+/- Ganzzahl“ gibt an, ob für das Ergebnis die angegebene Anzahl von Wochen vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll. Dann wird das Ende der Woche verwendet.

> **Beispiel**
>
> **`+2 Woche:Ende`**
>
> Eine Woche vorwärts und dann zum Ende der Woche. Beispiel: Wenn das aktuelle Systemdatum der 15. Dezember 2018 ist und die Woche an einem Montag beginnt, ist das Filterergebnis der 30. Dezember 2018.

- **Monat**
  Eine positive Ganzzahl (ungleich null), die Monate darstellt.

  > **Hinweis**
  >
  > Wenn diese Phrase kein Präfix aufweist, muss darin der betreffende Monat („Monat X“) oder ein Suffixparameter angegeben sein.

  `Monat <X>`
  Derselbe Tag in einem bestimmten Monat.

> ✤ Beispiel
>
> **`Monat:Ende`**:
>
> Der letzte Tag des aktuellen Monats.

`Monat:Beginn`
Der erste Tag des Monats.

> ✤ Beispiel
>
> Der erste Tag des aktuellen Monats

`Monat:Ende`:
Der letzte Tag des Monats.

> ✤ Beispiel
>
> **`Monat:Ende`**:
>
> Der letzte Tag des aktuellen Monats.

`<+/-> <X> Monat`
Das Präfix „+/- Ganzzahl“ gibt an, ob für das Ergebnis die angegebene Anzahl von Monaten vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll.

> ✤ Beispiel
>
> **`+1 Monat`**
>
> Der gleiche Tag des Monats im nächsten Monat.

`<+/-> <X> Monat:Beginn`
Das Präfix „+/- Ganzzahl“ gibt an, ob für das Ergebnis die angegebene Anzahl von Monaten vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll. Dann wird der Anfang des Monats verwendet.

> ✤ Beispiel
>
> **`- 1 Monat:Beginn`**
>
> Einen Monat zurück zum Anfang des Monats. Beispiel: Wenn das aktuelle Systemdatum der 15. Dezember 2018 ist, ist das Filterergebnis der 1. November 2018.

`<+/-> <X> Monat:Ende`
Das Präfix „+/- Ganzzahl“ gibt an, ob für das Ergebnis die angegebene Anzahl von Monaten vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll. Dann wird das Ende des Monats verwendet.

> ✤ Beispiel
>
> **`+2 Monat:Ende`**
>
> Zwei Monate vorwärts und dann zum Ende des Monats. Beispiel: Wenn das aktuelle Systemdatum der 15. Dezember 2018 ist, ist das Filterergebnis der 28. Februar 2019.

- **Januar, Februar, März ...**

Der Name eines bestimmten Monats, z.B. „Januar“, „Februar“, „März“ oder „April“. Sie können auch die abgekürzte Form aus drei Buchstaben verwenden („Jan“, „Feb", „Mär“, „Apr“, „Mai“, „Jun“, „Jul“, „Aug“, „Sep“, „Okt“, „Nov“, „Dez“).
`<+/-> <Monatsname>`

> ⓘ Hinweis
>
> Diese Phrase muss das Präfix „+“ oder „-“ haben, um anzugeben, ob als Ergebnis der angegebene Monat vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll.

> ✤ Beispiel
>
> **`+ Oktober`**
>
> Vom aktuellen Tag des Monats zum gleichen Tag des Monats im nächsten Oktober.

`<+/-> <Monatsname> :<Suffix>`
Der Suffixparameter „:Beginn“ oder „:Ende“ gibt an, ob als Ergebnis der angegebene Monat vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll und ob dann der Anfang oder das Ende des Monats verwendet werden soll.

> ✤ Beispiel
>
> **`+ Oktober:Ende`**
>
> Vom aktuellen Tag des Monats zum nächsten 31. Oktober.

- **Quartal**
  Diese Phrase muss das Suffix „:Beginn“ oder „:Ende“ haben, um anzugeben, ob als Ergebnis der Anfang oder das Ende des Quartals verwendet werden soll.
  `Quartal:Beginn`
  Der erste Tag des Quartals.

  > ✤ Beispiel
  >
  > **`Quartal:Beginn`**
  >
  > Der erste Tag des aktuellen Quartals. Wenn das aktuelle Systemdatum der 15. Dezember 2018 ist, ist das Filterergebnis der 1. Oktober 2018.

  `Quartal:Ende`
  Der letzte Tag des Quartals.

  > ✤ Beispiel
  >
  > **`Quartal:Ende`**
  >
  > Der letzte Tag des aktuellen Quartals. Wenn das aktuelle Systemdatum der 15. Dezember 2018 ist, ist das Filterergebnis der Montag, 31. Dezember 2018.

  `<+/-> <X> Quartal:<Suffix>`
  Das Präfix „+/- Ganzzahl“ gibt an, ob für das Ergebnis die angegebene Anzahl von Quartalen vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll.

> **Hinweis**
>
> Wenn dies die erste Phrase in der Formel ist, muss sie ein Präfix haben.

> **Beispiel**
>
> **`-1 Quartal:Ende`**
>
> Ein Quartal rückwärts zum Ende des Quartals. Beispiel: Wenn das aktuelle Systemdatum der 15. Dezember 2018 ist, ist das Filterergebnis der 30. September 2018.

- **Jahr**
  Das Kalenderjahr.

  > **Hinweis**
  >
  > Wenn diese Phrase kein Präfix hat, muss sie entweder einen Suffixparameter aufweisen oder das betreffende Jahr angeben („Jahr X“).

  `<Jahr> <X>`
  Der aktuelle Tag des Monats und der aktuelle Monat in einem bestimmten Jahr.

  > **Beispiel**
  >
  > **`Jahr 2018`**
  >
  > Der aktuelle Tag und Monat im Jahr 2018.

  `Jahr:Beginn`
  Der erste Tag des Jahres.

  > **Beispiel**
  >
  > **`Jahr:Beginn`**
  >
  > Der erste Tag des laufenden Jahres.

  `Jahr:Ende`
  Der letzte Tag des Jahres.

  > **Beispiel**
  >
  > **`Jahr:Ende`**
  >
  > Der letzte Tag des laufenden Jahres

  `<+/-> <X> <Jahr>`
  Das Präfix „+/- Ganzzahl“ gibt an, ob für das Ergebnis die angegebene Anzahl von Jahren vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll. Wenn dies nicht die erste Phrase in der Formel ist, muss sie einen Präfixparameter haben.

  > **Beispiel**
  >
  > **`-2 Jahr`**
  >
  > Zwei Jahre rückwärts zu demselben Tag und Monat des Jahres.

`<+/-> <X> Jahr:Beginn`
Das Präfix „+/- Ganzzahl“ gibt an, ob für das Ergebnis die angegebene Anzahl von Jahren vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll. Dann wird der Anfang des Jahres verwendet.

> ### Beispiel
>
> **`+2 Jahr:Beginn`**
>
> Zwei Jahre vorwärts und dann zurück zum Jahresanfang. Beispiel: Wenn das aktuelle Systemdatum der 15. Dezember 2018 ist, ist das Filterergebnis der 01. Januar 2020.

`<+/-> <X> Jahr:Ende`
Das Präfix „+/- Ganzzahl“ gibt an, ob für das Ergebnis ein Jahr vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll. Dann wird das Ende des Jahres verwendet.

> ### Beispiel
>
> **`-1 Jahr:Ende`**
>
> Ein Jahr zurück zum letzten Tag des Jahres. Beispiel: Wenn das aktuelle Systemdatum der 15. Dezember 2018 ist, ist das Filterergebnis der 31. Dezember 2017.

- **Buchungsperiode**
  Die im SAP Business One-Client definierte Buchungsperiode (die auf der Registerkarte *Buchungsperiode* im Fenster *Allgemeine Einstellungen* aufgeführte Teilperiode).

  > ### Hinweis
  >
  > Diese Phrase muss das Suffix „:Beginn“ oder „:Ende“ haben, um anzugeben, ob als Ergebnis der Anfang oder das Ende der Buchungsperiode verwendet werden soll.

  `Buchungsperiode:Beginn`
  Der erste Tag der Buchungsperiode

  > ### Beispiel
  >
  > **`Buchungsperiode:Beginn`**
  >
  > Der erste Tag der aktuellen Buchungsperiode.

  `Buchungsperiode:Ende`
  Der letzte Tag der Buchungsperiode.

  > ### Beispiel
  >
  > **`Buchungsperiode:Ende`**
  >
  > Der letzte Tag der aktuellen Buchungsperiode.

  `<+/-> <X> Buchungsperiode:<Suffix>`
  Das Präfix „+/- Ganzzahl“ gibt an, ob für das Ergebnis die angegebene Anzahl von Buchungsperioden vorwärts oder rückwärts berechnet werden soll.

  > ### Hinweis
  >
  > Wenn diese Phrase kein Präfix hat oder wenn sie nicht die erste Phrase in der Formel ist, muss sie einen Suffixparameter aufweisen.

> **Beispiel**
>
> `+2 Buchungsperiode:Beginn`
>
> Zwei Buchungsperioden vorwärts und dann zurück zum ersten Tag der Buchungsperiode. Beispiel: Wenn das aktuelle Systemdatum der 15. Dezember 2018 ist und die aktuelle Buchungsperiode vom 1. April 2018 bis zum 31. März 2019 dauert, ist das Filterergebnis der 1. April 2020.

> **Hinweis**
>
> Wenn die Datenabstandsformel eine Buchungsperiode enthält, wird im Webclient automatisch die folgende Warnung unter dem Eingabefeld angezeigt: „Ungültige Buchungsperiodendefinition kann zu unerwarteten Ergebnissen führen.“ Dies ist eine Erinnerung daran, zu prüfen, ob das berechnete Datum in die im SAP Business One-Client definierte Buchungsperiode fällt.

Weitere Informationen

Den Filterdialog zum Eingeben von Datumsabstandsformeln verwenden [Seite 47]

1.2.6.2.1.1.2.1.2 Den Filterdialog zum Eingeben von Datumsabstandsformeln verwenden

Mit dem Filterdialog können Sie auf einfache Weise eine Reihe begrenzter Datumsabstandsformeln festlegen. Im Filterdialog für Datumsfelder wird die Bedingung auf *Gleich* gesetzt. Wählen Sie im Wertfeld rechts neben dem Bedingungsfeld das Symbol +, um einen Datumsbereich oder Zeitraum für den Datumsabstand festzulegen. Im Popover *Zeitraum* können Sie eine der folgenden Optionen auswählen:

- *Datumsbereich*
  Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, können Sie die Datumsangaben für *von* und *bis* entweder manuell eingeben oder die Datumsbereichsauswahl verwenden.
  Die sich ergebende Formel lautet `MM/TT/JJJJ… MM/TT/JJJJ`.

  > **Hinweis**
  >
  > Das Datumsformat hängt von dem Datumsformat ab, das Sie im SAP Business One-Client definiert haben.

- *Heute*
  Das Formelergebnis ist `Heute` (aktuelles Datum).
- *Letzte X Tage*
  Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, geben Sie im Feld *Tag* eine positive Ganzzahl (ungleich null) für die Anzahl der letzten Tage ein.
  Das Formelergebnis ist `-X Tag…Heute`.
- *Nächste X Tage*
  Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, geben Sie im Feld *Tag* eine positive Ganzzahl (ungleich null) für die Anzahl der nächsten Tage ein.

Das Formelergebnis ist `Heute…+X Tag`.

- *Aktuelle Woche*
  Das Formelergebnis ist `Woche: Beginn…Woche: Ende`.
- *Letzte X Wochen*
  Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, geben Sie im Feld *Woche* eine positive Ganzzahl (ungleich null) für die Anzahl der letzten Wochen ein.
  Das Formelergebnis ist `-X Woche…Heute`.
- *Nächste X Wochen*
  Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, geben Sie im Feld *Woche* eine positive Ganzzahl (ungleich null) für die Anzahl der nächsten Wochen ein.
  Das Formelergebnis ist `Heute…+X Woche`.
- *Aktueller Monat*
  Das Formelergebnis ist `Monat: Beginn…Monat: Ende`.
- *Letzte X Monate*
  Das Formelergebnis ist `-X Monat…Heute`.
- *Aktuelles Quartal*
  Das Formelergebnis ist `Quartal: Beginn…Quartal: Ende`.
- *Aktuelles Jahr*
  Das Formelergebnis ist `Jahr: Beginn…Jahr: Ende`.
- *Letzte X Jahre*
  Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, geben Sie im Feld *Jahr* eine positive Ganzzahl (ungleich null) für die Anzahl der letzten Jahre ein.
  Das Formelergebnis ist `-X Jahr…Heute`.
- *Nächste X Jahre*
  Das Formelergebnis ist `Heute…+X Jahr`.
- *Letzte X Buchungsperioden*
  Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, geben Sie im Feld *Buchungsperiode* eine positive Ganzzahl (ungleich null) für die Anzahl der letzten Buchungsperioden ein.
  Das Formelergebnis ist `-X Buchungsperiode:Beginn…Heute`.
- *Nächste X Buchungsperioden*
  Nachdem Sie diese Option ausgewählt haben, geben Sie im Feld *Buchungsperiode* eine positive Ganzzahl (ungleich null) für die Anzahl der nächsten Buchungsperioden ein.
  Das Formelergebnis ist `Heute…+X Buchungsperiode:Ende`.

> **Hinweis**
>
> Nachdem Sie eine Option im Wertfeld ausgewählt haben, können Sie die resultierende Formel, die im Filter angezeigt wird, bei Bedarf noch manuell bearbeiten.

Weitere Informationen

Datumsabstandsformeln manuell eingeben [Seite 40]

1.2.6.2.1.1.3 Werkzeuge im Kopfbereich

Das Menü *Freigeben* in der oberen rechten Ecke in den Listenansichtsbildern enthält die verschiedenen Optionen zum Freigeben von Inhalten.

- **Als E-Mail senden** Um die URL einer Listenansicht mit Kollegen zu teilen, wählen Sie im Menü *Freigeben* die Option *Als E-Mail senden*. Die Option *Als E-Mail senden* ist in allen Listenansichten verfügbar, darunter auch in benutzerdefinierten Objekten und Tabellen sowie in Analysesichten.
  Der Text der E-Mail enthält einen Link mit der URL der angezeigten Ansicht, und die Betreffzeile enthält die Namen von Objekt und Ansicht. Nur Empfänger mit entsprechenden Berechtigungen können auf die Daten zugreifen.

  Wenn die Microsoft-365-Integration nicht eingerichtet ist, verwendet der Webclient stattdessen die standardmäßige E-Mail-App Ihres Betriebssystems.

- **E-Mail-Option wählen** Im Fenster *E-Mail-Optionen* sind vier Optionen verfügbar, die auf verschiedenen Bedingungen basieren:
  - *E-Mail mit Microsoft-Excel-Anhang*: verfügbar für Tabellen- und Diagrammansicht. Wählen Sie diese Option, um eine E-Mail mit einem Microsoft-Excel-Anhang aller Datensätze zu senden. Die Microsoft-365-Integration muss eingerichtet sein.
    Diese Option wird nur Benutzern angezeigt, die über Berechtigungen für *MS-Excel* unter *Allgemein* im Fenster *Berechtigungen* im SAP Business One-Client verfügen (*Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen*).
  - *E-Mail mit Hyperlink im E-Mail-Text*: verfügbar für Tabellen-, Diagramm- und Kartenansicht. Wählen Sie diese Option, um eine E-Mail mit der URL im E-Mail-Text zu senden, die auf die Liste der Datensätze verweist. Dies entspricht der oben genannten Option *Als E-Mail senden*.
    Wenn die Microsoft-365-Integration nicht eingerichtet ist, verwendet der Webclient stattdessen die standardmäßige E-Mail-App Ihres Betriebssystems.
  - *E-Mail mit PDF-Anhang*: Wählen Sie diese Option, um eine E-Mail mit einem PDF-Anhang Ihrer ausgewählten Datensätze zu senden. Die Microsoft-365-Integration muss eingerichtet sein. Sie können E-Mails mit PDF-Anlagen für alle Belege und Journalbuchungen mit einem Crystal-Reports-Standardlayout (CR-Layout) senden.
    Die Option wird nur Benutzern angezeigt, die im SAP Business One-Client unter *Verkauf* im Fenster *Berechtigungen* über die Berechtigungen für *Belegdruck* verfügen.
  - *Mehrere E-Mails mit PDF-Anhängen*: Wählen Sie diese Option, um mehrere E-Mails zu senden, die jeweils einen PDF-Anhang für jeden Ihrer ausgewählten Datensätze enthalten. Die Microsoft-365-Integration muss eingerichtet sein. Sie können mehrere E-Mails mit PDF-Anlagen für alle Belege und Journalbuchungen mit einem Crystal-Reports-Standardlayout (CR-Layout), für bis zu 20 Datensätze von Belegen und bis zu 20 Journalbuchungen senden.
    Die Option wird nur Benutzern angezeigt, die im SAP Business One-Client unter *Verkauf* im Fenster *Berechtigungen* über die Berechtigungen für *Belegdruck* verfügen.
    Wenn Sie die E-Mails für Belege gesendet haben, können Sie das entsprechende E-Mail-Protokoll im Fenster *Gesendete E-Mails* für die Belege im SAP Business One-Client prüfen.

Damit der Browser die E-Mail-Entwürfe anlegen kann, fügen Sie die Root-URL des Webclients hinzu, damit Popups gesendet und Weiterleitungen verwendet werden können. Stellen Sie sicher, dass die Root-URL nur eine Serveradresse und eine Portnummer enthält (falls vorhanden). In Google Chrome folgen Sie zum Beispiel dem Pfad *Einstellungen* > *Datenschutz und Sicherheit* > *Website-Einstellungen* > *Pop-ups und Weiterleitungen* > *Dürfen Pop-ups senden und Weiterleitungen verwenden* > *Hinzufügen*.

> **Hinweis**
>
> Die beiden oben genannten Optionen stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie alle folgenden Kriterien erfüllen:
>
> - Sie befinden sich in der Tabellenansicht.
> - Sie befinden sich in der Listenansicht von Belegen oder Journalbuchungen.
> - Sie haben einzelne oder mehrere Datensätze ausgewählt.
> - Die Belege oder Journalbuchungen haben ein Crystal-Reports-Layout (CR-Layout).

> **Hinweis**
>
> Informationen zum Einrichten der Microsoft-365-Integration finden Sie unter Mit SAP Business One Microsoft 365 Integration arbeiten.

- **Als Kachel sichern** Um eine aktuell ausgewählte Sicht als Kachel auf der Startseite zu sichern, wählen Sie im Menü *Freigeben* die Option *Als Kachel sichern*. Geben Sie im Dialogfeld *Als Kachel sichern* einen Namen für die Kachel ein, und wählen Sie die Gruppe aus, in der die Kachel angezeigt werden soll. Sie können auch einen KPI auf der Kachel anzeigen, indem Sie den Schalter *KPI* auf *EIN* setzen und aus der Dropdown-Liste *KPI-Wert* einen KPI-Wert für das aktuelle Objekt auswählen.

1.2.6.2.1.2 Tabellenbereich

Der Tabellenbereich in der Listenansicht enthält folgende Funktionen:

- Tabellensymbolleiste [Seite 50]
- Tabellenansicht [Seite 53]
- Diagrammansicht [Seite 54]
- Kartenansicht [Seite 54]

1.2.6.2.1.2.1 Tabellensymbolleiste

Die Tabellensymbolleiste enthält folgende Funktionen:

- **Aktionsdrucktasten**

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten, um verschiedene Geschäftsvorgänge auszuführen, die für ein bestimmtes Objekt verfügbar sind.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden allgemeine Drucktasten beschrieben, die in der Tabellensymbolleiste von Business-Objekten angezeigt werden. Welche Drucktasten in der Tabellensymbolleiste vorhanden sind, variiert je nach Business-Objekttyp. App-spezifische Geschäftsaktionen finden Sie im Thema *... verwalten* für das relevante Business-Objekt.

Anlegen Legt ein neues Objekt (Beleg, geparkter Beleg oder Datensatz) an.

Kopieren nach Kopiert die Daten aus dem ausgewählten Beleg in einen Zielbeleg. Sie können die Daten im neuen Datensatz ändern, bevor Sie sie zur Datenbank hinzufügen.

Schließen Setzt den Status des Datensatzes auf „Geschlossen".

Entfernen Entfernt ausgewählte Datensätze aus der Listenansicht.

Abbrechen Setzt den ausgewählten Datensatz zurück.

Vorschau Zeigt nacheinander eine Vorschau der ausgewählten Belege an und verwendet das Crystal-Reports-Standardlayout. Anschließend können Sie die Belege aus dem Browser heraus drucken.

Um eine Vorschau von Belegen mit einem anderen Crystal-Reports-Layout anzuzeigen, wählen Sie in der Dropdown-Liste *Layout auswählen*.

- **Einstellungen anzeigen**

  Klicken Sie auf *Einstellungen der Sicht*, um das Dialogfenster *Einstellungen der Sicht* zu öffnen, in dem Sie die Anzeige von Spalten personalisieren sowie Daten sortieren, filtern und gruppieren können.

  - **Spalten** Blenden Sie Spalten ein oder aus, indem Sie die entsprechenden Ankreuzfelder markieren oder entmarkieren. Um nur die ausgewählten Spalten in der Liste anzuzeigen, wählen Sie die Drucktaste *Ausgewählte anzeigen*. Sie können auch die Reihenfolge eines ausgewählten Ankreuzfeldes ändern, indem Sie auf die Zeile klicken und *Nach oben* oder *Nach unten* und *An den Anfang verschieben* oder *Ans Ende verschieben* wählen.
  - **Sortieren** Sortieren Sie die Daten nach einer oder mehreren Spalten. Die Spaltensortierung kann über die Symbole *Sortierkriterium entfernen* und *Sortierkriterium hinzufügen* entfernt bzw. hinzugefügt werden.

    > **Hinweis**
    >
    > In der Sortierliste werden nur Spalten angezeigt, die bereits in der Tabelle enthalten sind.

  - **Filter** Filtern Sie die in der Tabelle angezeigten Daten. Sie können einen oder mehrere Filterbereiche festlegen, die in die Tabelle aufgenommen oder aus den Daten in der Tabelle ausgeschlossen werden sollen.

> **Hinweis**
>
> Die Filter, die Sie hier definieren, werden auf die durch die Filterleiste gefilterten Daten angewendet (d.h., es handelt sich um einen sekundären Filter).

- **Gruppe** Gruppieren Sie die in der Tabelle angezeigten Daten wie folgt:
  - Wählen Sie in der Dropdown-Liste ein Feld aus, nach dem Sie die Daten gruppieren möchten.
  - Klicken Sie auf die Symbole *Gruppierungskriterium entfernen* oder *Gruppierungskriterium hinzufügen*, um ein Gruppierungsfeld zu entfernen bzw. hinzuzufügen.

  Wählen Sie *OK*, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

  > **Hinweis**
  >
  > Um die aktuell angewendeten Gruppen- und Filtereinstellungen zu sehen, klicken Sie auf den Link neben dem Datensatzzähler auf der linken Seite der Tabellensymbolleiste. Ein Popover zeigt die Felder an, nach denen die Daten gruppiert und gefiltert werden.

- **In Excel exportieren**
  Klicken Sie auf *In Excel exportieren*, um alle in der Tabelle angezeigten Datensätze in eine lokale Microsoft-Excel-Datei oder als Online-Excel-Datei in Microsoft OneDrive zu exportieren. Die im Formular für die *Einstellungen der Sicht* vorgenommene Gruppierung und Sortierung wird auch in der Excel-Datei übernommen.
  Darüber hinaus können Sie Ihre Ad-hoc-Auswahl von Datenteilmengen in der Diagrammansicht aller Listenansichtsbilder, im Bild *Allgemeine Übersicht*, im analytischen Diagramm und in Übersichtsbildern (nur in der Version für SAP HANA verfügbar) nach Microsoft Excel exportieren.
  Gehen Sie für den Export nach Excel wie folgt vor:
  1. Wählen Sie eine Teilmenge von Daten aus, indem Sie auf Datenpunkte klicken, einen Bereich mit dem Lassowerkzeug umrahmen oder einen Spalten- oder Legendenwert auswählen.
  2. Wählen Sie *Details (`<Anzahl_der_ausgewählten_Dateneinträge>`)*.
  3. Wählen Sie *In Excel exportieren*.

  > **Hinweis**
  >
  > Um diese Funktion zu aktivieren, ist eine volle Berechtigung für Microsoft Excel erforderlich.

- **Ansichtswechsel**
  Die Listenansicht im Web Client bietet Ihnen mehrere Ansichten desselben Inhalts: Tabellenansicht, Diagrammansicht und Kartenansicht. Um zwischen den Sichten zu wechseln, verwenden Sie die Symbole *Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht* in der Tabellensymbolleiste.
  Weitere Informationen zum Arbeiten mit den in der Tabellensymbolleiste verfügbaren Ansichten finden Sie unter den zugehörigen Links.

Weitere Informationen

Tabellenansicht [Seite 53]

Diagrammansicht [Seite 54]
Kartenansicht [Seite 54]

1.2.6.2.1.2.2 Tabellenansicht

In der Tabellenansicht ( ) wird eine Liste der Datensätze für das Business-Objekt angezeigt. Auf der linken Seite der Tabellensymbolleiste über der Tabelle zeigt ein Datensatzzähler die Anzahl der ausgewählten Datensätze und die Gesamtanzahl der Datensätze für das Business-Objekt an.

Die Daten in der Tabellenansicht werden entsprechend den in der Filterleiste gesetzten Filtern und den in den *Einstellungen der Sicht* festgelegten Tabellenparametern angezeigt.

In der Tabellenansicht können Sie Folgendes tun:

- Sie können einfach eine große Anzahl von Datensätzen anzeigen und bearbeiten oder nach einer Teilmenge von Datensätzen suchen.
- Sie können Aktionen für Datensätze durchführen, indem Sie das Ankreuzfeld neben einem oder mehreren Datensätzen markieren. Weitere Informationen zu den Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].
- Zeigen Sie eine Schnellansicht eines Objekts an, indem Sie auf den goldenen Navigationspfeil ( ) neben einem Objekt in einer Zeile klicken. Das Popover enthält eine kurze Übersicht des Objekts.
- Sie können die Details eines Datensatzes anzeigen, indem Sie auf die Zeile klicken oder den Navigationspfeil › *Details* am Ende der Zeile verwenden.

Sie können die Tabellensicht personalisieren, indem Sie zusätzliche Sortier- und Gruppierungsoptionen für Spaltenköpfe festlegen.

- - Um die Daten in einem Spaltenfeld in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie auf den Spaltenkopf, und wählen Sie › *Aufsteigend sortieren* oder *Absteigend sortieren*. Im Spaltenkopf wird das jeweilige Sortiersymbol angezeigt.
  - Um die Summe für eine numerische Spalte anzuzeigen, klicken Sie auf den Spaltenkopf, und wählen Sie *Gesamtsumme*. Der Gesamtwert wird unten in der Spalte in Fettdruck angezeigt.
  - Um die Daten nach einer nicht numerischen Spalte zu gruppieren, klicken Sie auf den Spaltenkopf, und wählen Sie *Gruppe*.
  - Um auf ein Kontextmenü zuzugreifen, mit dem Sie die gruppierten Spalten ändern können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Zeile in der entsprechenden Spalte. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:
    - **Ein-/ausblenden** Blendet die Spalte in der Tabellenausgabe ein oder aus.
    - **Gruppierung aufheben** Entfernt die Gruppierung in der entsprechenden Spalte. Wenn die Spalte ausgeblendet wurde, wird sie wieder als separate Spalte angezeigt.
    - **Alle Gruppierungen aufheben** Entfernt alle Gruppierungen. Alle Spalten werden wieder angezeigt.
    - **Nach oben** Verschiebt die ausgewählte Gruppe in der Gruppenhierarchie eine Ebene nach oben.
    - **Nach unten** Verschiebt die ausgewählte Gruppe in der Gruppenhierarchie eine Ebene nach unten.

- **Ebene komprimieren** Komprimiert alle Gruppen auf der entsprechenden Gruppierungsebene.
- **Alles komprimieren** Komprimiert alle Gruppen.

1.2.6.2.1.2.3 Diagrammansicht

Die Diagrammansicht ( ) visualisiert die Daten in der Listenansicht als Diagramme. Wie in der Tabellensicht können Sie Daten über die Filterleiste im Kopf filtern. Wählen Sie die Drucktaste *OK*, um Ihre Änderungen anzuwenden. Sie können die geänderten Filter später als Sichten speichern und sie mit Kacheln auf der Startseite verknüpfen, damit diese Sichten direkt von der Startseite aus geöffnet werden können.

In der Diagrammansicht haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Datenelement, um eine Quick-Info mit relevanten Informationen anzuzeigen.
- Sortieren Sie die Daten im Diagramm mithilfe des Symbols ↓↑ *Sortieren*.
- Wechseln Sie zwischen den folgenden Diagrammarten, indem Sie auf ein Diagrammsymbol klicken:

  - Liniendiagramm
  - Säulendiagramm
  - Balkendiagramm
  - Gestapeltes Säulendiagramm
  - Tortendiagramm
  - Ringdiagramm
  - Heatmap-Diagramm
- Blenden Sie die Legende über das Symbol *Legende* ein oder aus.
- Vergrößern/verkleinern Sie mit der Lupe.
- Zeigen Sie zusätzliche Informationen zu einem bestimmten Datenpunkt an, indem Sie auf den Datenpunkt klicken. Um mehrere Datenpunkte auszuwählen, drücken Sie die Strg-Taste, und wählen Sie mit der Maus weitere Datenpunkte aus. Der Gesamtwert der ausgewählten Datenpunkte wird links neben dem Legendensymbol angezeigt. Klicken Sie auf *Details*, um ein Popover anzuzeigen, in dem die Werte der einzelnen Datenpunkte und die Option zum Exportieren der Daten nach Excel angezeigt werden. Um die Auswahl der ausgewählten Datenpunkte aufzuheben, klicken Sie auf einen leeren Bereich des Diagramms.

1.2.6.2.1.2.4 Kartenansicht

Die Kartenansicht ( ) visualisiert die Daten in der Listenansicht als Karten. Wie in der Tabellensicht können Sie Daten über die Filterleiste im Kopf filtern. Wählen Sie die Drucktaste *OK*, um Ihre Änderungen anzuwenden. Sie können die geänderten Filter später als Sichten speichern und sie mit Kacheln auf der Startseite verknüpfen, damit diese Sichten direkt von der Startseite aus geöffnet werden können.

In der Kartenansicht haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Karte hinzufügen**
  Um eine Karte hinzuzufügen, wählen Sie in der Tabellensymbolleiste die Option *Bearbeiten*, und klicken Sie in den Tabellenbereich. Das Dialogfenster *Karte hinzufügen* wird mit einer Kartenvorschau auf der linken Seite und verschiedenen Anzeigeoptionen auf der rechten Seite geöffnet, z.B. Sortierung, Kennzahlen und Dimensionen sowie Inhaltstyp.

  Titel und Untertitel Obwohl dies nicht obligatorisch ist, empfehlen wir, einen Titel und einen Untertitel für die neue Karte anzugeben.

  KPI-Kopf Über die Umschalttaste *KPI-Kopf* wird der KPI-Kopf aktiviert. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird oben auf der Karte kein KPI-Wert angezeigt.

  KPI-Wert Das Feld *KPI-Wert* enthält ein Dropdown-Listenfeld, in dem Sie ein einzelnes Diagrammfeld für „Kennzahl“ auswählen können. Der berechnete KPI-Wert ist der Gesamtwert des ausgewählten „Kennzahl“-Felds für alle Datensätze, die durch Filterleisten im Kopfbereich gefiltert wurden.

  Inhaltstyp Je nach ausgewähltem Diagramm weisen die Felder *Kennzahl* und *Dimension* die folgenden Werte auf:

Diagrammart	X-Achse	Y-Achse	Farbe	Segment
Zeile	Dimension	Kennzahl	Dimension	
Spalte	Dimension	Kennzahl	Dimension	
Balkendiagramm	Kennzahl	Dimension	Dimension	
Gestapeltes Säulendiagramm	Dimension	Kennzahl	Dimension	
Gestapeltes Balkendiagramm	Kennzahl	Dimension	Dimension	
Tortendiagramm			Dimension	Dimension
Ringdiagramm			Dimension	Dimension
Heatmap-Diagramm	Dimension	Dimension	Kennzahl	

  Sortieren nach Die verfügbaren Sortieroptionen hängen vom Diagrammtyp ab, der im Feld *Inhaltstyp* ausgewählt wurde.

  Sortierreihenfolge Wählen Sie zwischen *Aufsteigend* (Standard) und *Absteigend*.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie *Nicht sortiert* für *Sortieren nach* auswählen, wird die Sortierreihenfolge auf *Aufsteigend* gesetzt, und das Feld ist schreibgeschützt.

- **Karte bearbeiten**
  Wählen Sie *Bearbeiten* in der oberen rechten Ecke der Karte, die Sie ändern möchten. Das Dialogfenster *Karte bearbeiten*, in dem Sie die Anzeigefunktionen anpassen können, wird geöffnet. Wählen Sie *Speichern*, um Ihre Änderungen zu sichern.
- **Karte duplizieren**
  Nachdem Sie eine Karte bearbeitet haben, wählen Sie *Speichern unter*, um die Änderungen als neue Karte zu sichern.
- **Karten neu anordnen**
  Ziehen Sie eine Karte per Drag&Drop an eine neue Position auf dem Bild.
- **Karte löschen**
  Wählen Sie *Entfernen* in der oberen rechten Ecke der Karte, die Sie löschen möchten.

1.2.6.2.2 Arbeiten mit Aufgabenansichten

Aus der Listenansicht einer App zum Verwalten von Datensätzen können Sie zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes navigieren, indem Sie in der Zeile des entsprechenden Datensatzes auf *Details* oder auf eine beliebige Stelle in der Zeile klicken.

Beim Öffnen wird ein vorhandener Datensatz standardmäßig im Anzeigemodus angezeigt.

Die Datensicht ist in die folgenden Hauptbereiche unterteilt:

Kopfbereich	• Zeigt wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz an • Ermöglicht das Wechseln in den Modus „Bearbeiten“ oder „Anlegen“ • Ermöglicht das Ausführen von Geschäftsaktionen über die Kopfsymbolleiste
Datensatztext	• Zeigt den Datensatzinhalt strukturiert in einer Reihe von Navigationsregisterkarten an • Im Bearbeitungs- oder Anlegemodus bleibt das Layout des Inhaltsbereichs unverändert. Sie können jedoch einen vorhandenen Datensatz ändern oder einen neuen Datensatz anlegen.

Weitere Informationen

Kopfbereich [Seite 57]
Datensatztext [Seite 60]

1.2.6.2.2.1 Kopfbereich

Der Kopfbereich in der Detailsicht enthält folgende Komponenten:

Anzeigen von Schlüsseldatensatzinformationen	Im Kopfbereich werden Schlüsselinformationen über den Geschäftsdatensatz bereitgestellt. Neben dem Namen des Business-Objekts und der automatisch generierten Datensatznummer finden Sie auch wichtige Daten, wie z.B. den Status, Key Performance Indicators (KPIs) und eine Fortschritts- oder Prozentsatzanzeige.
Navigieren in Datensätzen	Sie können die Navigationsschaltflächen *Erster Datensatz* *Vorheriger Datensatz* *Nächster Datensatz* *Letzter Datensatz* verwenden, um zum vorherigen, nächsten, ersten oder letzten Datensatz zu navigieren.
Komprimieren des Kopfbereichs	Im unteren Teil des Kopfbereichs können Sie in der Mitte *Kopf komprimieren* wählen, um den Kopfbereich zu komprimieren und mehr Platz für den Hauptteil des Datensatzes zu lassen.

Ausführen von Geschäftsaktionen

Mit der Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie die folgenden generischen Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden generische Optionen beschrieben, die in der Kopfsymbolleiste von Business-Objekten angezeigt werden. Welche Optionen in der Kopfsymbolleiste vorhanden sind, variiert je nach Business-Objekttyp. App-spezifische Geschäftsaktionen finden Sie im Thema **Arbeiten mit...** für das jeweilige Business-Objekt.

Bearbeiten Wechselt in den Bearbeitungsmodus, in dem Sie Änderungen an einem vorhandenen Datensatz vornehmen können. Weitere Informationen finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Neu Öffnet ein leeres Formular zum Anlegen eines neuen Datensatzes.

Kopieren nach Kopiert die Daten aus dem aktuellen Beleg in einen Zielbeleg. Sie können die Daten im neuen Datensatz ändern, bevor Sie sie zur Datenbank hinzufügen.

Kopieren von

> **Hinweis**
>
> Diese Drucktaste wird nur im Anlegemodus angezeigt.

Kopiert die Daten aus einem Zielbeleg in den aktuellen Beleg. Sie können die Daten im neuen Datensatz ändern, bevor Sie sie zur Datenbank hinzufügen.

Schließen Setzt den Status des ausgewählten Datensatzes auf *Geschlossen*.

Abbrechen Bricht die Bearbeitung des aktuellen Datensatzes ab.

Wieder öffnen Ändert den Status des ausgewählten Datensatzes von *Geschlossen* in *Offen*.

Entfernen Löscht den ausgewählten Datensatz aus der Firmendatenbank.

Duplizieren Legt einen neuen Datensatz mit einer Kopie der Daten aus dem aktuellen Datensatz an. Sie können die Daten im neuen Datensatz ändern, bevor Sie sie zur Datenbank hinzufügen.

Neue Aktivität Legt einen neuen Aktivitätsdatensatz für den im aktuellen Beleg angegebenen Geschäftspartner an. Sie können die Daten im neuen Datensatz ändern, bevor Sie sie zur Datenbank hinzufügen.

Verknüpfungsplan Öffnet ein neues Fenster, in dem die Beziehungen zwischen dem Business-Objekt und seinen referenzierten Belegen angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Verknüpfungsplan [Seite 63].

Sichten Um in der Detailsicht eines Objekts eine Verknüpfung zu einer bestimmten Listenansicht anzulegen, klicken Sie auf *Sichten*, und wählen Sie *Neu definieren*. Wählen Sie im Fenster *Verknüpfte Listenansichten* im linken Bereich ein verknüpfbares Objekt aus, und klicken Sie auf *Neue Verknüpfung anlegen*, um die Verknüpfungseinstellungen zu definieren. Wenn eine Verknüpfung zu einer Listenansicht vorhanden ist, können Sie *Verwalten* wählen, um die Verknüpfungseinstellungen zu bearbeiten oder eine neue Verknüpfung anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Verknüpfte Listenansichten anlegen [Seite 372].

Freigeben Mit dieser Dropdown-Liste können Sie folgende Aktionen ausführen:

Vorschau Um den Datensatz im Standarddrucklayout anzuzeigen, wählen Sie *Vorschau*.

> **Hinweis**
>
> Es werden nur Crystal-Reports-Layouts unterstützt.

Layouts für Vorschau auswählen Um eine Vorschau von Belegen mit verschiedenen Crystal-Reports-Layouts anzuzeigen, wählen Sie *Layout für Vorschau auswählen*.

In Excel exportieren, In Word exportieren Nachdem Sie die Microsoft-365-Integration aktiviert haben, werden die Optionen *In Excel exportieren* und *In Word exportieren* unter *Freigeben* angezeigt. Nachdem Sie die Microsoft-365-Integration eingerichtet haben, können Sie diese beiden Optionen wählen, um Verkaufsbelege als Excel- oder Word-Dateien in Microsoft OneDrive zu exportieren und online anzuzeigen. Die Standardvorlagen, die dem SAP Business One-Client ähneln, werden beim Export in Excel oder Word verwendet.

Als E-Mail senden Sie können *Als E-Mail senden* unter *Freigeben* wählen, um für verschiedene Belege Folgendes zu versenden. Eine Microsoft-365-Integration muss hierfür eingerichtet werden.

- Für Verkaufsbelege: Senden Sie eine E-Mail mit der Word-Vorlage des Verkaufsbelegs als Anhang.

Diese Option wird nur Benutzern angezeigt, die über Berechtigungen für *MS-Word* unter *Allgemein* im Fenster *Berechtigungen* im SAP Business One-Client verfügen (*Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen*).

- Für Journalbuchungen und Zahlungen: Senden Sie eine E-Mail mit der URL des Belegs im E-Mail-Text.

E-Mail-Option wählen

Sie können *E-Mail-Option wählen* unter *Freigeben* wählen, um eine E-Mail mit den folgenden verschiedenen Belegen in verschiedenen Formaten zu senden. Eine Microsoft-365-Integration muss hierfür eingerichtet werden. Die Option *E-Mail mit PDF-Anhang* wird nur angezeigt, wenn ein Crystal-Reports-Layout (CR-Layout) für die Belege vorhanden ist.

- Für Verkaufsbelege: Die Formate umfassen einen Anhang als Microsoft-Excel-, Microsoft-Word- oder PDF-Datei oder einen Hyperlink im E-Mail-Text. Nachdem Sie die E-Mail mit einem Anhang gesendet haben, können Sie das entsprechende E-Mail-Protokoll im SAP Business One-Client prüfen. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im SAP-Hinweis 3142946.
  Die Option *E-Mail mit Microsoft-Word-Anhang* wird nur Benutzern angezeigt, die im SAP Business One-Client unter *Allgemein* im Fenster *Berechtigungen* über Berechtigungen für *MS-Word* verfügen.
  Die Option von *E-Mail mit Microsoft-Excel-Anhang* wird nur Benutzern angezeigt, die im SAP Business One-Client unter *Allgemein* im Fenster *Berechtigungen* über Berechtigungen für *MS-Excel* verfügen.
- Für Journalbuchungen und Zahlungen: Die Formate umfassen einen Anhang als PDF oder einen Hyperlink im E-Mail-Text.

Die Option *E-Mail mit PDF-Anhang* wird nur Benutzern angezeigt, die im SAP Business One-Client unter *Verkauf* im Fenster *Berechtigungen* über die Berechtigungen für *Belegdruck* verfügen.

> **Hinweis**
>
> Die vier oben genannten Optionen *In Excel exportieren*, *In ach Word exportieren*, *Als E-Mail senden*und *E-Mail-Option wählen* sind für die folgenden Belege verfügbar:
>
> - Angebot
> - Kundenauftrag
> - Lieferung
> - Retoure
> - Ausgangsrechnung
> - Ausgangsvorausrechnung
> - Ausgangsgutschrift
> - Retourenanfrage
> - Journalbuchung: Es sind nur die Optionen *Als E-Mail senden* und *E-Mail-Option wählen* verfügbar.

- Eingangszahlung: Es sind nur die Optionen *Als E-Mail senden* und *E-Mail-Option wählen* verfügbar.
- Ausgangszahlung: Es sind nur die Optionen *Als E-Mail senden* und *E-Mail-Option wählen* verfügbar.

Besprechungsanfrage senden

Wählen Sie in der Detailsicht einer Aktivität unter *Freigeben* die Option *Besprechungsanfrage senden*, um eine Besprechungsanfrage mit der URL der aktuellen Aktivität zu senden. Eine Microsoft-365-Integration muss hierfür eingerichtet werden. Die Besprechungsanfrage wird an die unter *Zugeordnet zu* angegebenen Benutzer oder Mitarbeiter gesendet. Nachdem Sie die Besprechungsanfrage gesendet haben, können Sie das entsprechende E-Mail-Protokoll in der Datenbank prüfen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im SAP-Hinweis 3317237.

Hinweis

Wählen Sie zum Aktivieren der Microsoft-365-Integration im *Hauptmenü* von SAP Business One *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen*, und markieren Sie auf der Registerkarte *Pfad* im Abschnitt *Word- und Excel-Datei exportieren nach* den Auswahlknopf *OneDrive*.

Informationen zum Einrichten der Microsoft-365-Integration finden Sie unter Mit SAP Business One Microsoft 365 Integration arbeiten.

Überlauf •••

Wenn die Bildgröße zu klein ist, um alle Optionen in der Kopfsymbolleiste anzuzeigen, wird auf der rechten Seite der Symbolleiste eine Überlaufdrucktaste angezeigt. Klicken Sie auf ••• *Mehr*, um eine Dropdown-Liste mit zusätzlichen Symbolleistenoptionen anzuzeigen.

Weitere Informationen

Datensatztext [Seite 60]

1.2.6.2.2.2 Datensatztext

Navigationsregisterkarten und Datensatzinhalt

In der Detailsicht ist der Bereich unter dem Kopf in Navigationsregisterkarten unterteilt, die mit verschiedenen Abschnitten des Datensatzinhalts verknüpft sind. Wenn Sie auf eine Registerkarte klicken, gelangen Sie zum entsprechenden Abschnitt im Datensatz. Sie können auch auf der Seite nach unten blättern, um den gesamten Datensatzinhalt anzuzeigen.

Informationen über den Inhalt der einzelnen Business-Objekte finden Sie im entsprechenden Abschnitt **Arbeiten mit..** in diesem Benutzerleitfaden.

1.2.6.2.2.3 Datensätze bearbeiten

Nachdem Sie zur Detailsicht eines Geschäftsdatensatzes navigiert sind, können Sie die Drucktaste *Bearbeiten* wählen, um den Datensatz zu bearbeiten. Das Layout des Inhaltsbereichs des Datensatzes bleibt unverändert, aber Sie können die bearbeitbaren Felder ändern.

> **Hinweis**
>
> Wenn Informationen im Webclient nicht bearbeitet werden können, bearbeiten Sie diese im SAP Business One-Client.

Im Bearbeitungsmodus werden die bearbeitbaren Felder in jedem Abschnitt mit Rahmen hervorgehoben. In diesen Feldern können Sie Werte eingeben oder aktualisieren. Neben Feldern mit manueller Eingabe oder Dropdown-Listen gibt es komplexere Felder, die eines der folgenden Elemente enthalten:

- Wenn im Feld ein Wertehilfesymbol angezeigt wird, wählen Sie das Symbol, um ein Dialogfenster mit einer Liste zugehöriger Werte zu öffnen.
- In Feldern mit Objektdaten (z.B. *Währungen*, *Sprachen* oder *Kundengruppen*) wird die Option *Neu definieren* als letzter Wert in der Dropdown-Liste angezeigt. Wenn Sie *Neu definieren* wählen, wird ein Definitionsbild für dieses Feld angezeigt, in dem Sie Einträge für das Objekt definieren und pflegen können.

  > **Hinweis**
  >
  > Nur Benutzer mit vollständigen Berechtigungen für das angegebene Objekt können die Objektdaten pflegen, indem sie die Option *Neu definieren* auswählen.

- Für Felder mit Inline-Tabellendaten wird am Ende der Tabelle eine leere Zeile zum Hinzufügen eines neuen Eintrags angezeigt. Sie können auch oberhalb der Tabelle eine der folgenden Optionen auswählen:

  > **Hinweis**
  >
  > Wenn neben dem Tabellenfeldnamen ein Symbol angezeigt wird, können Sie eine andere Option aus der Dropdown-Liste auswählen. Die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

  Schließen Schließt die ausgewählten Zeilen mit offenen Posten.

  Duplizieren Dupliziert die ausgewählte Zeile. Die duplizierten Zeilen werden nach der letzten Zeile der Tabelle hinzugefügt.

  Kopieren, Einfügen Kopiert ausgewählte Zeilen und ermöglicht es Ihnen, sie in den aktuellen Datensatz oder einen anderen Datensatz einzufügen. Sie können auch in und aus Microsoft Excel kopieren und einfügen.

  Nachdem Sie die Drucktaste *Kopieren* gewählt haben, drücken Sie `Strg+V`, um die kopierten Daten einzufügen.

Zeile darüber, Zeile darunter hinzufügen Fügt über oder unter der vorhandenen ausgewählten Zeile eine leere Zeile hinzu. Wenn Sie mehr als eine Zeile auswählen, wird die neue Zeile über der ersten ausgewählten Zeile oder unter der zuletzt ausgewählten Zeile hinzugefügt.

Nach oben, Nach unten Verschiebt die ausgewählten Zeilen um eine Zeile nach oben oder unten.

Löschen Löscht die ausgewählten Zeilen aus der Tabelle.

Einstellungen Öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie die Anzeige der Spalten in der Tabelle auswählen können. Um Spalten ein- oder auszublenden, markieren oder entmarkieren Sie die Ankreuzfelder der entsprechenden Spalten. Um nur die ausgewählten Spalten in der Liste anzuzeigen, wählen Sie die Drucktaste *Ausgewählte anzeigen* im Kopf des Dialogfeldes. Sie können auch die Reihenfolge eines ausgewählten Ankreuzfeldes ändern, indem Sie auf die Zeile klicken und *Nach oben* oder *Nach unten* und *An den Anfang verschieben* oder *Ans Ende verschieben* wählen.

Weitere Informationen

Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.2.6.3 Apps zum Anlegen von Datensätzen

Wenn Sie neue Datensätze anlegen, können Sie das Business-Objekt direkt im Anlegemodus öffnen, indem Sie auf der Startseite in der entsprechenden App-Gruppe (z.B. *Artikel anlegen*, *Ausgangsrechnung anlegen* oder *Aktivität anlegen*) auf die Kachel **Anlegen...** klicken.

> **Hinweis**
>
> Informationen über das Ausfüllen der erforderlichen Felder in verschiedenen Business-Objekten finden Sie im entsprechenden Abschnitt **Arbeiten mit...** in diesem Benutzerleitfaden.

> **Hinweis**
>
> Wenn der Benutzer keine Berechtigung für alle Seriengruppen unter *Nummerierungsserie* im Fenster *Berechtigungen* im SAP-Business-One-Client (*Administration* > *Systeminitialisiereung* > *Allgemeine Berechtigungen*) und keine Berechtigung für die *Manuelle Belegnummerierung* hat, ist die Kachel *Anlegen...* ausgeblendet.

Nachdem Sie alle relevanten Details eingegeben haben, wählen Sie in der Fußzeilen-Toolbar eine der folgenden Optionen, um den Datensatz hinzuzufügen:

Hinzufügen & Anzeigen Sichert den Datensatz in der Datenbank und zeigt ihn zur Überprüfung auf dem Bild an.

> **Hinweis**
>
> Über die Dropdown-Liste neben der Drucktaste *Hinzufügen und Anzeigen* können Sie auf die folgenden beiden Optionen zugreifen.

Hinzufügen & Neu: Sichert den Datensatz in der Datenbank und zeigt ein leeres Formular im Anlegemodus an, damit Sie einen weiteren Datensatz anlegen können.

Hinzufügen & Zurück: Sichert den Datensatz in der Datenbank und kehrt zum vorherigen Bild zurück, das Sie vor dem Anlegen des neuen Datensatzes verwendet haben.

1.2.6.4 Analytische Apps

Informationen finden Sie im Kapitel Analysen [Seite 348].

1.2.7 Verknüpfungsplan

Der Verknüpfungsplan wird in allen Lokalisierungen gemäß den jeweiligen unterstützten Belegen unterstützt.

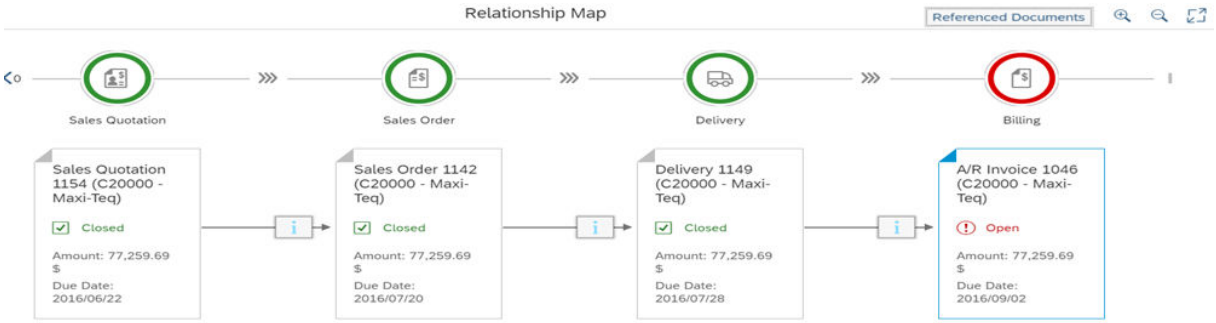
Diese Funktion wird als Flussdiagramm angezeigt, das eine umfassende Sicht auf die Verbindungen zwischen Business-Objekten und ihren relevanten Belegen (Basis, Ziel und Referenz) bietet.

> **Beispiel**
>
> Die Anzeige des Verknüpfungsplans eines Lieferobjekts würde die Beziehung zwischen der Lieferung und dem zugehörigen Basiskundenauftragsbeleg und möglicherweise den zugehörigen Zielbelegen veranschaulichen.

- Wählen Sie in der Aktionsleiste eines Business-Objekts *Verknüpfungsplan*, um den Dialog mit dem Verknüpfungsplan in der Prozess-Sicht zu öffnen.
- Alle Basis-, Ziel- und Referenzbelege werden mit dem zugehörigen Status und anderen relevanten Informationen dargestellt.
- Um die Basisbelege eines bestimmten Business-Objekts in einem Bezeichner anzuzeigen, wählen Sie das Symbol ⓘ auf der Verknüpfungslinie. Im Popup-Bezeichner werden die Details der Basisbelege angezeigt, z.B. Belegart, Belegnummer, GP-Code und Belegstatus.
- Um die referenzierten Belege des Hauptobjekts ein- oder auszublenden, wählen Sie *Referenzierte Belege*.

1.2.7.1 Layoutstruktur

Der Prozessablauf hat eine Layoutstruktur; standardmäßig umfasst das Layout feste Abschnitte, die mit Inhalt gefüllt sind.



Symbolleiste Um die referenzierten Belege des Hauptobjekts ein- oder auszublenden, wählen Sie *Referenzierte Belege*.

Um den Verknüpfungsplan zu vergrößern oder zu verkleinern, wählen Sie *Vergrößern* oder *Verkleinern*.

Um in den Vollbildmodus zu gelangen, wählen Sie *Vollbild*.

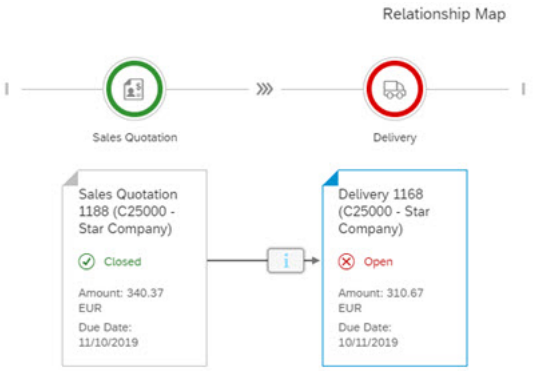
Kopf Wird unter der Leiste angezeigt und besteht aus mehreren Schritten oder Kategorien, die jeweils durch ein kreisförmiges Symbol visualisiert werden. Jedes Symbol ist von einem kreisförmigen Diagramm umgeben, das die Verteilung der Status pro Spalte anzeigt.

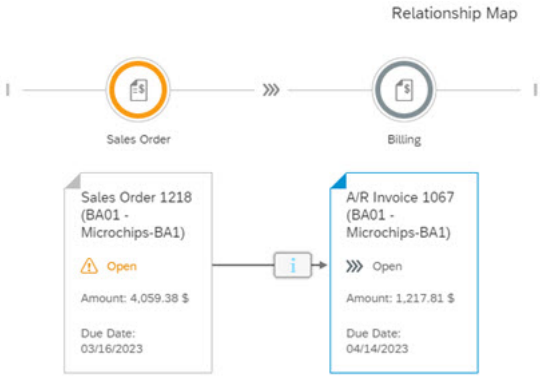
Kategorien ohne Beleg werden nicht im Kopf des Prozessablaufs angezeigt.

Zuordnung des Prozessablaufs Wird unter dem Kopf angezeigt. Die Elemente, die zu einem bestimmten Schritt gehören, sind vertikal untereinander ausgerichtet. Pfeile zeigen auf das nächste (Folge-)Element oder mehrere Elemente.

Element Jedes Element stellt einen anderen Abschnitt dar:

- Kopf (obligatorisch):
  - Belegbeschreibung und -nummer, z.B.: *Kundenauftrag 14*
  - Geschäftspartnercode und -name, z.B.: *(C20000 - ABC)*
- Status: zeigt durch Farbe und Symbol den Status des Belegs an, sodass Sie entscheiden können, wie und wann ein bestimmter Beleg bearbeitet werden soll:
  Grün: Stornierter oder geschlossener Beleg (keine Aktion erforderlich)
  Neutral: Ein Beleg, der noch nicht fällig ist (Entscheidung kann warten)
  Gelb: Offener Beleg, der in 2 Tagen fällig ist (termingerechte Erinnerung)
  Rot: Offener Beleg, dessen Fälligkeitsdatum überschritten ist (diesen Beleg vorrangig bearbeiten!)





Anzeige

Bestimmte Farben kennzeichnen Objekte im Prozessablauf wie folgt:

- Hauptbeleg: dunkelblau
- Alle Belege im Ablauf: grau
- Referenzbeleg: hellblau, falls vorhanden (referenziert Hauptbeleg)

Berechtigung

Der Zugriff auf Objektdetails aus dem Prozessablauf folgt den normalen Berechtigungsregeln.

Beispiel

Wenn Sie die Berechtigung für das Objekt "Kundenauftrag" haben, aber nicht für das Objekt "Lieferung", können Sie, wenn Sie *Verknüpfungsplan* wählen, nur die Details des Kundenauftrags sehen, aber nicht die Details des Lieferbelegs, der auf diesem Kundenauftrag basiert.

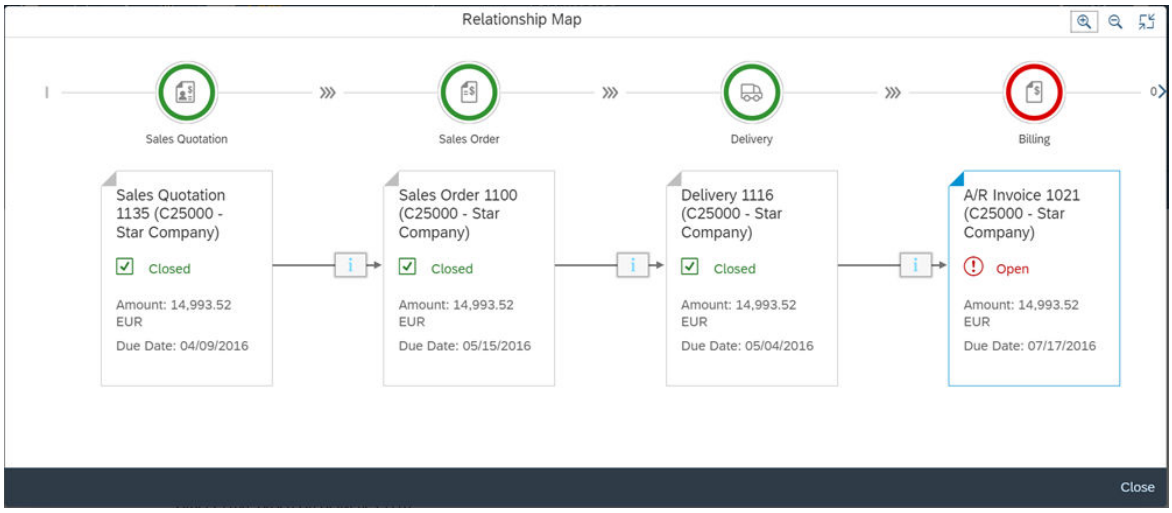
- Eine Meldung zum Objekt lautet: `Sie haben keine Berechtigung zum Anzeigen von Lieferungen.`
- Wenn Sie trotzdem versuchen, den Beleg zu öffnen, wird dieselbe Meldung als Alarm angezeigt. Wählen Sie *OK*, um zur Prozessablaufsicht zurückzukehren.

1.2.7.1.1 Zoom

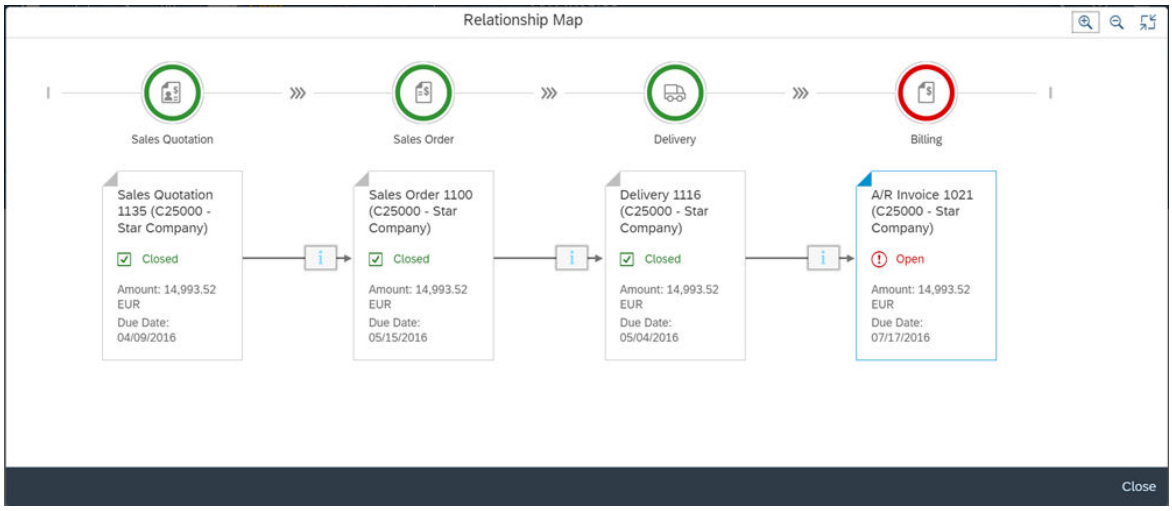
Der Prozessablauf reagiert auf die Größe des Containers, in dem er platziert wird. Je nach Zoomfaktor werden detaillierte Informationen hinzugefügt oder entfernt. Indem Sie das Mausrad oder die Symbole *Vergrößern* oder *Verkleinern* in der Symbolleiste verwenden, können Sie die Anzeige vergrößern oder verkleinern und beeinflussen, wie viele Informationen im Container angezeigt werden.

Zoomfaktoren:

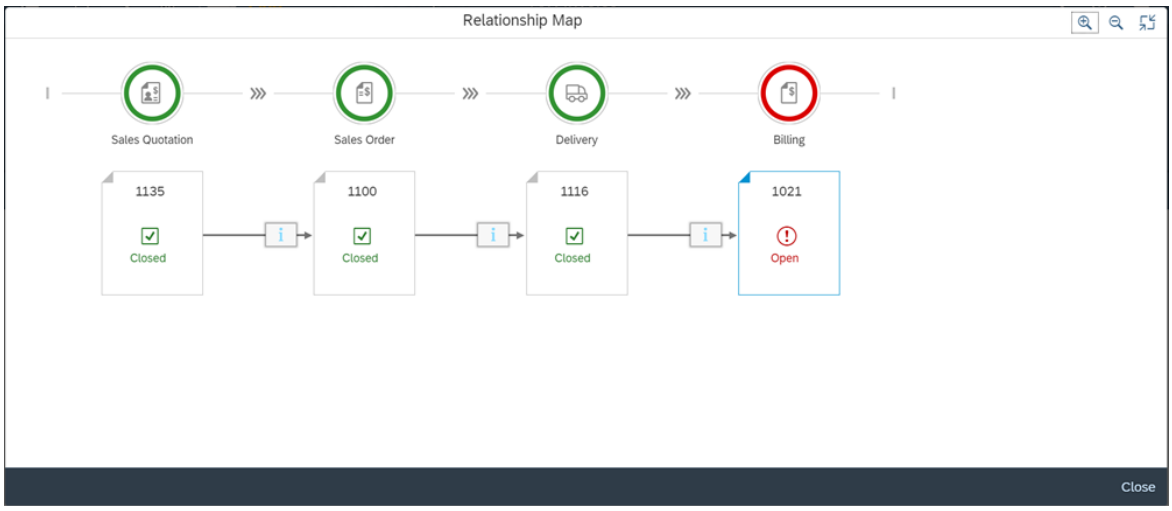
- Faktor 1: (größter Faktor) Größere Elemente bieten den meisten Platz für textuelle Informationen, aber es passen weniger Elemente auf das Bild.



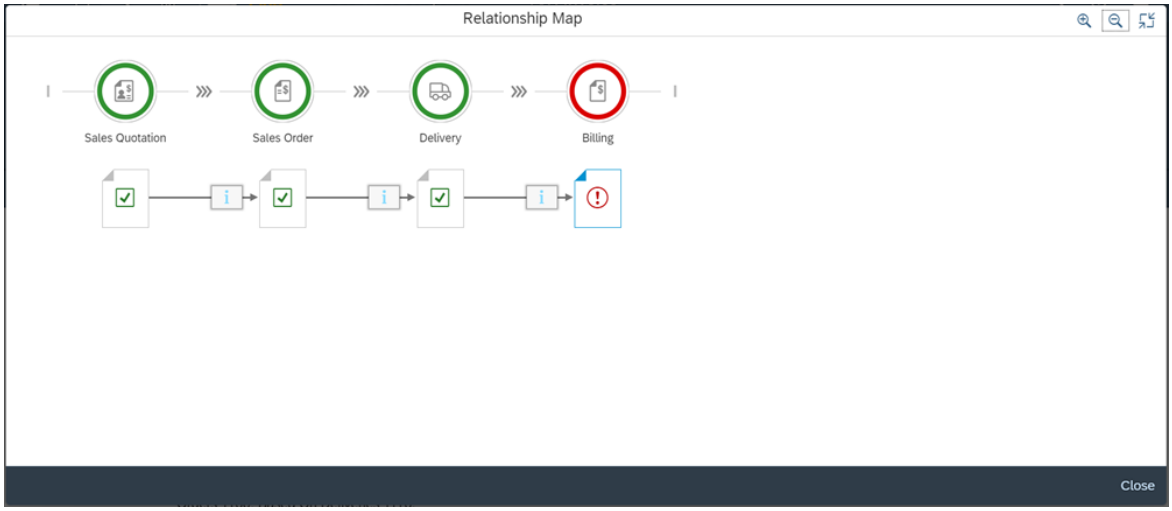
- Faktor 2: Standardfaktor; bietet die beste Kombination aus Inhaltsinformationen und Überblick.



- Faktor 3: Elemente werden auf Kopf- und Statusinformationen reduziert, um eine bessere Übersicht für große Abläufe zu erhalten.



- Faktor 4: Der kleinste Zoomfaktor; bietet eine maximale Übersicht über den Ablauf. Die Informationen zu jedem Element werden auf ein Statussymbol reduziert.



1.3 Opportunities

Apps

Für die Arbeit mit Opportunitys für Ver- und Einkauf finden Sie die folgenden Apps in der Gruppe *CRM*:

- *Opportunitys*
- *Opportunity anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Opportunitys für den Ver- und Einkauf suchen und filtern.
- Verschiedene Listenansichten mit Opportunitys anzeigen und verwalten.
- Opportunitys anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Opportunitys als gewonnen oder verloren kennzeichnen.
- Einzelne oder mehrere Opportunitys wieder öffnen und entfernen.

Weitere Informationen

Opportunitys verwalten [Seite 68]
Mit Opportunitys arbeiten [Seite 70]
Opportunitys anlegen [Seite 73]

1.3.1 Opportunitys verwalten

Um die Listenansicht *Opportunitys verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Opportunitys*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Opportunitys finden Sie unter Mit Opportunitys arbeiten [Seite 70].

Sichten auswählen

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Opportunitydatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Eigene offene Opportunitys* zeigt eine Liste der offenen Verkaufs- und Einkaufs-Opportunitys des aktuell angemeldeten Benutzers an.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle offenen Opportunitys* zeigt alle Opportunitys mit dem Status *Offen* an.

- *Alle Opportunitys* zeigt alle Opportunitys für Einkauf und Verkauf in der Firma an.
- *Meine Opportunitys* zeigt nur die Opportunitys des angemeldeten Benutzers an.

Standardmäßig werden die Opportunitys in der Tabelle der einzelnen vordefinierten Sichten nach Opportunity-Nummer in absteigender Reihenfolge angezeigt. Sie können die Anzeigereihenfolge ändern, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um die folgenden Geschäftsvorgänge auszuführen.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Als gewonnen kennzeichnen	Wählen Sie eine oder mehrere Opportunitys aus, und wählen Sie diese Drucktaste, um alle als *Gewonnen* zu kennzeichnen. Schließen Sie sie, wenn die Verkaufs- oder Einkaufsprozesse erfolgreich sind.
Als verloren kennzeichnen	Wählen Sie eine oder mehrere Opportunitys aus, und wählen Sie diese Drucktaste, um alle als *Verloren* zu kennzeichnen. Schließen Sie sie, wenn die Verkaufs- oder Einkaufsprozesse erfolglos sind.
Wieder öffnen	Wählen Sie eine oder mehrere geschlossene Opportunitys aus, und wählen Sie diese Drucktaste, um sie alle erneut für weitere Aktualisierungen zu öffnen.

Entfernen Wählen Sie eine oder mehrere Opportunitys aus, und wählen Sie diese Drucktaste, um alle zu entfernen.

Gewonnene oder verlorene Opportunitys können nicht entfernt werden.

Diese Option ist nur für berechtigte Benutzer verfügbar.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Mit Opportunitys arbeiten [Seite 70]
Opportunitys anlegen [Seite 73]

1.3.2 Mit Opportunitys arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Opportunitydatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Opportunity `<Opportunity-Nummer>`	Kombination aus „Opportunity“ und einer definierten, automatisch generierten fortlaufenden Nummer, die die Opportunity kennzeichnet.
Opportunity-Art	Wenn die Opportunity für einen Kunden oder einen Vertriebs-Lead angelegt wird, lautet die *Opportunity-Art Verkauf*. Wenn die Opportunity für einen Lieferanten angelegt wird, lautet die *Opportunity-Art Einkauf*.
Kunde/Lead oder *Lieferant*	Wenn die *Opportunity-Art Verkauf* lautet, wird in diesem Feld der Geschäftspartnercode und der Namen des Kunden oder Vertriebs-Leads angezeigt. Wenn die *Opportunity-Art Einkauf* ist, wird in diesem Feld der Geschäftspartnercode und der Name des Lieferanten angezeigt. Sie können auf den Geschäftspartnercode klicken, um einige grundlegende Informationen zum Geschäftspartner in einem Popover anzuzeigen. Im Popover können Sie *Mehr anzeigen* wählen, um die *Geschäftspartner-Stammdaten* auf einer neuen Registerkarte oder auf der aktuellen Registerkarte Ihres Browsers anzuzeigen.
Vertriebsmitarbeiter oder *Einkäufer*	Der Vertriebsmitarbeiter oder Einkäufer, der dem ausgewählten Geschäftspartner zugeordnet und für diese Opportunity zuständig ist. Standardmäßig wird in diesem Feld der Vertriebsmitarbeiter oder Einkäufer angezeigt, der in den *Geschäftspartner-Stammdaten* definiert ist. Wenn der Standardvertriebsmitarbeiter oder -einkäufer nicht definiert ist, wird in diesem Feld der Vertriebsmitarbeiter oder Einkäufer angezeigt, der im Fenster *Vertriebsmitarbeiter/Käufer – Definition* definiert wurde.
Status	Status der Opportunity. Der Standardstatus lautet *Offen*. Für geschlossene Opportunitys wird in diesem Feld *Gewonnen* oder *Verloren* angezeigt.
Abschluss %	Prozentsatz, der auf der Registerkarte *Stufen* für die letzte Stufe angegeben wurde und den Fortschritt der Opportunity anzeigt.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Entfernen	Entfernt eine offene Opportunity. Eine gewonnene oder verlorene Opportunity kann nicht entfernt werden.

Diese Option ist nur für berechtigte Benutzer verfügbar.

Neue Aktivität	Öffnet ein Formular zum Anlegen einer neuen Aktivität für den Geschäftspartner, der in der Opportunity angezeigt wird, und verknüpft die Opportunity automatisch mit der Aktivität. Sie finden die Opportunity auf der Registerkarte *Verknüpfter Beleg* in der Detailsicht *Aktivität*.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten grundlegende Informationen über den Kunden/Interessenten oder Einkäufer und eine Opportunity sowie über die Klassifizierung der Opportunity gemäß dem Geschäftspartner-Channel und anderen Faktoren.

Registerkarte „Potenzial“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten den geschätzten potenziellen Gewinn aus einer Opportunity sowie die Dauer des Prozesses.

Registerkarte „Stufen“

Die Felder auf dieser Registerkarte zeigen verschiedene Phasen einer Verkaufs- oder Einkaufsaktivität an. Sie können bei Bedarf eine neue Phase anlegen.

Registerkarte „Partner“

Die Felder auf dieser Registerkarte zeigen Informationen zu den Geschäftspartnern (Lieferanten und Interessenten) an, mit denen diese Opportunity gemeinsam abgewickelt wird.

Registerkarte „Mitbewerber“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu allen Wettbewerbern dieser Opportunity.

Registerkarte „Zusammenfassung“

Die Felder auf dieser Registerkarte zeigen den Status und die zugehörigen Belege dieser Opportunity an.

Sie können eine Opportunity schließen, indem Sie sie entweder auf *Gewonnen* oder *Verloren* setzen. Um Felder zu aktualisieren, müssen Sie die Opportunity wieder öffnen.

Opportunity-Status	*Gewonnen* oder *Verloren*. Der hier angegebene Feldwert wird auch im Feld *Status* im Kopfbereich angezeigt.
Mit GP in Zusammenhang stehende Belege anzeigen	Dieses Feld ist nur relevant, wenn der *Opportunity-Status Gewonnen* lautet. Wenn in diesem Feld *Ja* angezeigt wird, können Sie über die Felder *Belegart* und *Belegnummer* Belege sehen, die mit der Opportunity verknüpft sind und sich auf den aktuellen Geschäftspartner beziehen, sofern vorhanden. Wenn in diesem Feld *Nein* angezeigt wird, können Sie alle mit der Opportunity verknüpften Belege aller Geschäftspartner anzeigen, sofern vorhanden.

Belegart Standardmäßig wird in diesem Feld automatisch die Klassifizierung des Belegs angezeigt, der mit der letzten Stufe einer Opportunity verknüpft ist.

Wenn der Opportunity-Status *Gewonnen* lautet, zeigt dieses Feld die Art des Belegs an, der die Opportunity abgeschlossen hat.

Belegnummer Standardmäßig zeigt dieses Feld automatisch die Nummer des Belegs an, der mit der letzten Stufe einer Opportunity verknüpft ist.

Wenn der Opportunity-Status *Gewonnen* lautet, zeigt dieses Feld die Nummer des Belegs an, der die Opportunity abgeschlossen hat.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden die benutzerdefinierten Felder (sofern vorhanden) für diese Opportunity aus dem SAP Business One-Client angezeigt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Informationen bearbeiten müssen, die im Webclient nicht bearbeitet werden können, bearbeiten Sie diese im SAP Business One-Client.

Weitere Informationen

Opportunitys verwalten [Seite 68]
Opportunitys anlegen [Seite 73]

1.3.2.1 Opportunitys anlegen

Kontext

Sie können eine Opportunity für den Verkauf für einen Kunden oder einen Vertriebs-Lead oder eine Opportunity für den Einkauf für einen Lieferanten anlegen.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie das Bild *Opportunity* mit einer der folgenden Methoden auf:
   - Wählen Sie in der App *Opportunitys verwalten* die Option *Anlegen*.

- Wählen Sie auf der *Startseite* den Pfad *Hauptmenü* > *CRM* > *Opportunity anlegen*.
- Wählen Sie auf der *Startseite* die Kachel *Opportunity anlegen* in der Gruppe *CRM*.

2. Wählen Sie die *Opportunity-Art* aus.
   - Um eine Opportunity für einen Kunden oder Vertriebs-Lead anzulegen, wählen Sie *Verkauf*.
   - Um eine Opportunity für einen Lieferanten anzulegen, wählen Sie *Einkauf*.
3. Geben Sie einen Wert für *Kunde/Interessent* oder *Lieferanten* an.

   Sie können einen Geschäftspartnercode direkt in das Feld *Kunde/Lead* oder *Lieferant* eingeben. Der Webclient schlägt automatisch die beste Übereinstimmung vor.

   Sie können auch nach einem Geschäftspartner suchen, indem Sie das Symbol wählen, um das Dialogfenster *Geschäftspartner* zu öffnen.

   Sobald ein Geschäftspartner ausgewählt wurde, werden alle anderen relevanten Informationen automatisch ausgefüllt.
4. Geben Sie im Feld *Opportunity-Name* einen beschreibenden Namen ein.

   Füllen Sie die anderen Felder mit den zugehörigen Informationen aus.
5. Wechseln Sie zur Registerkarte *Potenzial*, und geben Sie im Feld *Potenzieller Betrag* den für diese Opportunity erwarteten Gesamtbetrag ein, z.B. **`100`**.

   Der *Gewichtete Betrag* und die Währung werden automatisch ausgefüllt.

   Der gewichtete Betrag entspricht dem potenziellen Betrag, multipliziert mit dem Abschlussprozentsatz der letzten Stufe.
6. Wenn Sie eine Opportunity anlegen, geben Sie den erwarteten Gewinn aus dem endgültigen Verkauf in das Feld *Bruttogewinn %* ein.

   Wenn der *Bruttogewinn %* eingegeben wird, wird die *Bruttogewinnsumme* automatisch berechnet und umgekehrt.

   Der Bruttogewinn wird aus dem letzten verknüpften Verkaufsbeleg errechnet.

   > **Hinweis**
   >
   > *Bruttogewinn %* und *Bruttogewinnsumme* können bearbeitet werden und sind nur für berechtigte Benutzer sichtbar.
7. Geben Sie im Feld *Geplanter Abschluss in* die Zeitspanne bis zum erwarteten Abschluss der Opportunity in Tagen, Wochen oder Monaten an.

   Füllen Sie die anderen Felder mit den zugehörigen Informationen aus.
8. Wechseln Sie zur Registerkarte *Stufen*, und geben Sie die Informationen für die erste Stufe ein.
   - Um eine neue Stufe für die Opportunity hinzuzufügen, z.B. das erste Meeting, wählen Sie *Nächste Stufe*.
   - Um die letzte Stufe zu duplizieren oder zu löschen, wählen Sie *Letzte Stufe duplizieren* bzw. *Letzte Stufe löschen*.

   Sie können ein Dokument über die Felder *Belegart* und *Belegnummer* mit einer bestimmten Stufe verknüpfen.

Wenn Sie das Ankreuzfeld *GP-Belege anzeigen* markieren, können nur Belege, die sich auf den aktuellen Geschäftspartner beziehen, ausgewählt und mit der Stufe verknüpft werden. Andernfalls können alle Belege aller Geschäftspartner ausgewählt werden.

Der mit der letzten Stufe der Opportunity verknüpfte Beleg wird automatisch in den Feldern *Belegart* und *Belegnummer* der Registerkarte *Zusammenfassung* angezeigt.

9. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
    - *Hinzufügen & Anzeigen*: Fügen Sie die aktuelle Opportunity hinzu, und zeigen Sie sie an.
    - *Hinzufügen & Neu*: Fügen Sie die aktuelle Opportunity hinzu, und öffnen Sie eine neue *Opportunity*-Seite.
    - *Hinzufügen & Zurück*:Fügen Sie die aktuelle Opportunity hinzu, und kehren Sie zur Seite *Opportunitys verwalten* zurück.

Weitere Informationen

Opportunitys verwalten [Seite 68]
Mit Opportunitys arbeiten [Seite 70]

1.4 Verkauf

Die Apps in der Gruppe *Verkauf* decken den gesamten Verkaufsprozess von der Angebotserstellung für Kunden und Interessenten über die Rechnungslegung bis hin zum Anlegen geparkter Belege und zum Belegdruck ab.

Die Gruppe *Verkauf* enthält Apps, mit denen Sie mit folgenden Verkaufsbelegen arbeiten können: Angebote, Kundenaufträge, Lieferungen, Retourenanfragen, Retouren, Ausgangsrechnungen, Ausgangsgutschriften und Ausgangsvorausrechnungen.

Weitere Informationen

Angebote [Seite 76]
Kundenaufträge [Seite 84]
Lieferungen [Seite 93]
Retourenanfragen [Seite 102]
Retouren [Seite 110]
Ausgangsrechnungen [Seite 119]
Ausgangsgutschriften [Seite 129]
Ausgangsvorausrechnungen [Seite 138]

1.4.1 Angebote

Apps

Für die Arbeit mit Angeboten gibt es die folgenden Apps:

- *Angebote*
- *Angebot anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Angebote suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Angebotslisten anzeigen und verwalten.
- Angebote anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Ein oder mehrere Angebote schließen und stornieren.
- Ein oder mehrere Angebote in einen Kundenauftrag, eine Lieferung, eine Ausgangsrechnung oder eine Ausgangsvorausrechnung kopieren.
- Geparkte Angebote anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Angebote verwalten [Seite 76]
Mit Angeboten arbeiten [Seite 79]
Angebote anlegen [Seite 82]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.4.1.1 Angebote verwalten

Um die Listenansicht *Angebote verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Verkaufsangebote*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den

Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Angebote finden Sie unter Mit Angeboten arbeiten [Seite 79].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Angebotsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Angebote* zeigt die offenen Angebote an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Angebote* zeigt alle Angebote des Unternehmens an.
- *Meine Angebote* zeigt die Angebote an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Angebote* zeigt alle offenen Angebote des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach

Wählen Sie diese Drucktaste, um ein oder mehrere Angebote in einen Kundenauftrag, eine Lieferung, eine Ausgangsvorausrechnung oder eine Ausgangsrechnung zu kopieren.

Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

Wenn Sie mehrere Angebote auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner, derselben Belegart (*Service* oder *Artikel*) und demselben Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listensicht „Angebote“

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Angebote auch anhand von Zahlen filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Angebote herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie `>100` in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Angeboten arbeiten [Seite 79]
Angebote anlegen [Seite 82]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.4.1.2 Mit Angeboten arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Angebotsdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Ausschöpfung des Kreditlimits Zeigt den aktuellen Fortschritt bei der Kreditlimitausschöpfung für den Kunden an.

> **Hinweis**
>
> Der Fortschrittsbalken wird nur dann angezeigt, wenn das Ankreuzfeld *Kreditlimit* unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen* > *GP* im SAP Business One-Client markiert ist.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach Wählen Sie diese Drucktaste, um das aktuelle Angebot in einen Kundenauftrag, eine Lieferung, eine Ausgangsrechnung oder eine Ausgangsvorausrechnung zu kopieren.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zum Angebot.

Gültig bis Das Datum, bis zu dem das Angebot gültig ist.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen, die bereitgestellt oder erbracht wurden.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht*, *Bruttogewinn* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.

Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.

Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Bruttogewinn

- Für Verkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die für die Bruttogewinnberechnung zu verwendende Preisliste aus dem Feld *Basispreis nach* links über der Tabelle auswählen.
- Für Verkaufsbelege vom Typ "Service" können Sie den Standardprozentsatz im entsprechenden Feld über der Tabelle festlegen.

Volumen und Gewicht

Für Verkaufsbelege vom Typ "Artikel" können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Rechnungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> ⓘ Hinweis
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Angebote verwalten [Seite 76]
Angebote anlegen [Seite 82]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.4.1.2.1 Angebote anlegen

Kontext

Sie legen den Angebotsbeleg als Angebot oder Vorschlag an, das oder den Sie an einen Kunden oder Interessenten versenden.

Vorgehensweise

1. Um ein Angebot anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Angebot anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Kunde*, wo Sie den Code eines Kunden oder Interessenten angeben können, und *Gültig bis*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Kunde*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Kunde* des Belegs eingetragen.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Gesamt* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können dem Verkaufsbeleg eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierten Adressen zuordnen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Verkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um das neue Angebot zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie das Ankreuzfeld *E-Mail-Dokument* im Abschnitt *Wenn Beleg hinzugefügt wird* über den Pfad *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Druckeinstellungen* > *Pro Beleg* im SAP Business One-Client markiert und die Microsoft-365-Integration eingerichtet haben, wird nach dem Hinzufügen eines neuen Belegs zusammen mit dem Beleg ein E-Mail-Entwurf als Microsoft-Word-Anhang angezeigt, und Sie können das entsprechende E-Mail-Protokoll im SAP Business One-Client überprüfen. Informationen zum Einrichten der Microsoft-365-Integration finden Sie unter Mit SAP Business One Microsoft 365 Integration arbeiten. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im SAP-Hinweis 3143036.

   > **Hinweis**
   >
   > Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration*

> *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Angebote verwalten [Seite 76]
Mit Angeboten arbeiten [Seite 79]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.4.2 Kundenaufträge

Apps

Für die Arbeit mit Kundenaufträgen gibt es die folgenden Apps:

- *Kundenaufträge*
- *Kundenauftrag anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Kundenaufträge suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Kundenauftragslisten anzeigen und verwalten.
- Kundenaufträge anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Kundenaufträge schließen oder stornieren.
- Einzelne oder mehrere Kundenaufträge in eine Lieferung, eine Ausgangsvorausrechnung oder eine Ausgangsrechnung kopieren.
- Kundenauftragsentwürfe anlegen und verarbeiten.

Weitere Informationen

Kundenaufträge verwalten [Seite 85]
Mit Kundenaufträgen arbeiten [Seite 87]
Kundenaufträge anlegen [Seite 91]

Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.4.2.1 Kundenaufträge verwalten

Um die Listenansicht *Kundenaufträge verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Kundenaufträge*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Kundenaufträge finden Sie unter Mit Kundenaufträgen arbeiten [Seite 87].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Kundenauftragsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Kundenaufträge* zeigt die offenen Kundenaufträge an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Kundenaufträge* zeigt alle Kundenaufträge des Unternehmens an.
- *Kundenaufträge im Rückstand* zeigt alle rückständigen Kundenaufträge des Unternehmens an.
- *Meine Kundenaufträge* zeigt die Kundenaufträge an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Kundenaufträge* zeigt alle offenen Kundenaufträge des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach

Wählen Sie diese Drucktaste, um einen oder mehrere Kundenaufträge in eine Lieferung, eine Ausgangsvorausrechnung oder eine Ausgangsrechnung zu kopieren.

Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

Wenn Sie mehrere Kundenaufträge auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner, derselben Belegart (*Service* oder *Artikel*) und demselben Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listensicht „Kundenaufträge“

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Kundenaufträge auch anhand von Zahlen filtern.

> Beispiel
>
> Um die Kundenaufträge herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Kundenaufträgen arbeiten [Seite 87]
Kundenaufträge anlegen [Seite 91]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.4.2.2 Mit Kundenaufträgen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Kundenauftragsdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Ausschöpfung des Kreditlimits	Zeigt den aktuellen Fortschritt bei der Kreditlimitausschöpfung für den Kunden an.

> **Hinweis**
>
> Der Fortschrittsbalken wird nur dann angezeigt, wenn das Ankreuzfeld *Kreditlimit* unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen* > *GP* im SAP Business One-Client markiert ist.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach Wählen Sie diese Drucktaste, um den aktuellen Kundenauftrag in eine Lieferung, eine Ausgangsrechnung oder eine Ausgangsvorausrechnung zu kopieren.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zum Kundenauftrag.

Lieferdatum Das Datum, an dem Sie die Waren oder Dienstleistungen liefern und den Lieferbeleg anlegen.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen, die verkauft werden sollen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details

In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht*, *Bruttogewinn* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Bruttogewinn

- Für Verkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die für die Bruttogewinnberechnung zu verwendende Preisliste aus dem Feld *Basispreis nach* links über der Tabelle auswählen.
- Für Verkaufsbelege vom Typ "Service" können Sie den Standardprozentsatz im entsprechenden Feld über der Tabelle festlegen.

Volumen und Gewicht Für Verkaufsbelege vom Typ "Artikel" können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.

Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Rechnungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Stornierungsdatum Geben Sie das letzte Datum an, zu dem der Kunde die Waren annimmt. Der Standardwert liegt 30 Tage nach dem Lieferdatum.

Erforderl. Datum Geben Sie das voraussichtliche Datum an, zu dem die Waren an den Kunden geliefert werden. Der Standardwert ist identisch mit dem Lieferdatum.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Kundenaufträge verwalten [Seite 85]
Kundenaufträge anlegen [Seite 91]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.4.2.2.1 Kundenaufträge anlegen

Kontext

Mit dem Kundenauftrag verpflichtet sich der Kunde bzw. Interessent, ein Produkt oder eine Dienstleistung zu kaufen.

Vorgehensweise

1. Um einen Kundenauftrag anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Kundenauftrag anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Kunde*, wo Sie den Code eines Kunden oder Interessenten angeben können, und *Lieferdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Angebote für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in den aktuellen Kundenauftrag.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

   > ⓘ Hinweis
   >
   > Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen müssen, wählen Sie das Symbol ⧉ im Feld *Kunde*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Kunde* des Belegs eingetragen.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Gesamt* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können dem Verkaufsbeleg eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierten Adressen zuordnen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Verkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um den neuen Kundenauftrag zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie das Ankreuzfeld *E-Mail-Dokument* im Abschnitt *Wenn Beleg hinzugefügt wird* über den Pfad *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Druckeinstellungen* > *Pro Beleg* im SAP Business One-Client markiert und die Microsoft-365-Integration eingerichtet haben, wird nach dem Hinzufügen eines neuen Belegs zusammen mit dem Beleg ein E-Mail-Entwurf als Microsoft-Word-Anhang angezeigt, und Sie können das entsprechende E-Mail-Protokoll im SAP Business One-Client überprüfen. Informationen zum Einrichten der Microsoft-365-Integration finden Sie unter Mit SAP Business One Microsoft 365 Integration arbeiten. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im SAP-Hinweis 3143036.

> **Hinweis**
>
> Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Kundenaufträge verwalten [Seite 85]
Mit Kundenaufträgen arbeiten [Seite 87]

1.4.3 Lieferungen

Apps

Für die Arbeit mit Lieferungen gibt es die folgenden Apps:

- *Lieferungen*
- *Lieferung anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Lieferungen suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Lieferlisten anzeigen und verwalten.
- Lieferungen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Eine oder mehrere Lieferungen schließen und stornieren.
- Eine oder mehrere Lieferungen in eine Retourenanfrage, Ausgangsrechnung oder Retoure kopieren.
- Geparkte Lieferungen anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Lieferungen verwalten [Seite 93]
Lieferungen verwenden [Seite 96]
Lieferungen anlegen [Seite 100]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.4.3.1 Lieferungen verwalten

Um die Listenansicht *Lieferungen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Lieferungen*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines

bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Lieferungen finden Sie unter Lieferungen verwenden [Seite 96].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Lieferdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Wählen Sie eine der folgenden vordefinierten Sichten aus, die im Sichtenmenü verfügbar sind:

- *Meine offenen Verkaufslieferungen* zeigt die offenen Verkaufslieferungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Verkaufslieferungen* zeigt alle Verkaufslieferungen der Firma an.
- *Meine Verkaufslieferungen* zeigt die Verkaufslieferungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Verkaufslieferungen* zeigt alle offenen Verkaufslieferungen der Firma an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach

Wählen Sie diese Drucktaste, um eine oder mehrere Lieferungen in eine Ausgangsrechnung, Retoure oder Retourenanfrage zu kopieren.

Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

Wenn Sie mehrere Lieferungen auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner, demselben Basistyp, derselben Belegart (*Service* oder *Artikel*) und demselben Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht „Lieferungen“

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Lieferungen auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Lieferungen herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Lieferungen verwenden [Seite 96]
Lieferungen anlegen [Seite 100]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.4.3.2 Lieferungen verwenden

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Datensatznummer der Lieferung werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Ausschöpfung des Kreditlimits Zeigt den aktuellen Fortschritt bei der Kreditlimitausschöpfung für den Kunden an.

> **Hinweis**
>
> Der Fortschrittsbalken wird nur dann angezeigt, wenn das Ankreuzfeld *Kreditlimit* unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen* > *GP* im SAP Business One-Client markiert ist.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach Wählen Sie diese Drucktaste, um die aktuelle Lieferung in eine Ausgangsrechnung, eine Retoure oder eine Retourenanfrage zu kopieren.

Packliste Öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie die Packdetails für Artikel eingeben und Packlisten anlegen und drucken können.

> **Hinweis**
>
> Die Drucktaste ist nur für Liefer- und Ausgangsrechnungsbelege der Artikelart verfügbar.
>
> Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie die entsprechende Berechtigung.

Im Abschnitt *Vorhandene Pakete* haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Mit + *Zeilen hinzufügen* können Sie Liefer- und Ausgangsrechnungsbelegen mehrere Pakete hinzufügen.
- Mit — *Zeilen löschen* können Sie ein Paket entfernen, und der Inhalt des Pakets wird wieder verfügbar.

Nachdem Sie verfügbare Mengen entweder manuell oder automatisch ausgewählt haben, können Sie im Abschnitt *Verfügbare Artikel* die Option *Zuordnungen löschen* verwenden, um den aktuellen Paketinhalt zu entfernen.

Die Packlisten können nicht als Entwürfe gesichert werden, aber wenn Sie die Hauptbelege als Entwürfe sichern, werden die Packlisten auch mit den Belegen gesichert.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Lieferbelege mit Packlisten in Ausgangsrechnungen kopieren, werden die Packlisten nicht kopiert.

Nach der Aktualisierung der relevanten Informationen werden die Packlisten mit den Hauptbelegen gesichert.

Im Anzeigemodus können Sie Packlisten in der Vorschau anzeigen und drucken.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Lieferung.

Lieferdatum Geben Sie das voraussichtliche Lieferdatum für die Artikel oder Serviceleistungen an. Standardmäßig ist dies das aktuelle Datum.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen, die geliefert werden sollen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details

In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht*, *Bruttogewinn* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Bruttogewinn

- Für Verkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die für die Bruttogewinnberechnung zu verwendende Preisliste aus dem Feld *Basispreis nach* links über der Tabelle auswählen.

- Für Verkaufsbelege vom Typ "Service" können Sie den Standardprozentsatz im entsprechenden Feld über der Tabelle festlegen.

Volumen und Gewicht

Für Verkaufsbelege vom Typ "Artikel" können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Rechnungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.

Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Lieferungen verwalten [Seite 93]
Lieferungen anlegen [Seite 100]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.4.3.2.1 Lieferungen anlegen

Kontext

Eine Lieferung ist ein rechtlich bindender Beleg, der zeigt, dass die Bereitstellung von Waren oder Serviceleistungen stattgefunden hat. Ohne diesen Beleg kann Ware nur dann geliefert werden, wenn bereits eine Rechnung angelegt wurde.

Vorgehensweise

1. Um eine neue Lieferung anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Lieferung anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Kunde* und *Lieferdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste von Angeboten, Kundenaufträgen, Ausgangsvorausrechnungen oder Retouren für diesen Geschäftspartner auszuwählen und die Daten in die aktuelle Lieferung zu kopieren.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Kunde*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Kunde* des Belegs eingetragen.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Gesamt* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können dem Verkaufsbeleg eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierten Adressen zuordnen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Verkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um den neuen Lieferdatensatz zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie das Ankreuzfeld *E-Mail-Dokument* im Abschnitt *Wenn Beleg hinzugefügt wird* über den Pfad *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Druckeinstellungen* > *Pro Beleg* im SAP Business One-Client markiert und die Microsoft-365-Integration eingerichtet haben, wird nach dem Hinzufügen eines neuen Belegs zusammen mit dem Beleg ein E-Mail-Entwurf als Microsoft-Word-Anhang angezeigt, und Sie können das entsprechende E-Mail-Protokoll im SAP Business One-Client überprüfen. Informationen zum Einrichten der Microsoft-365-Integration finden Sie unter Mit SAP Business One Microsoft 365 Integration arbeiten. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im SAP-Hinweis 3143036.

> **Hinweis**
>
> Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Lieferungen verwalten [Seite 93]
Lieferungen verwenden [Seite 96]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.4.4 Retourenanfragen

Apps

Für die Arbeit mit Retouren gibt es die folgenden Apps:

- *Retourenanfragen*
- *Retourenanfrage anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Retourenanfragen suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Retourenanfragelisten anzeigen und verwalten.
- Retourenanfragen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Retourenanfragen schließen und stornieren.
- Einzelne oder mehrere Retourenanfragen in Retouren oder Ausgangsgutschriften kopieren.
- Entwürfe für Retourenanfragen anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Retourenanfragen verwalten [Seite 103]
Mit Retourenanfragen arbeiten [Seite 105]
Retourenanfragen anlegen [Seite 108]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.4.4.1 Retourenanfragen verwalten

Um die Listenansicht *Retourenanfragen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Retourenanfragen*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Retourenanfragen finden Sie unter Mit Retourenanfragen arbeiten [Seite 105].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Retourenanfragen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Wählen Sie eine der folgenden vordefinierten Sichten aus, die im Sichtenmenü verfügbar sind:

- *Meine offenen Retourenanfragen* zeigt die offenen Retourenanfragen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Retourenanfragen* zeigt alle Retourenanfragen des Unternehmens an.
- *Meine Retourenanfragen* zeigt alle Retourenanfragen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Retourenanfragen* zeigt alle offenen Retourenanfragen des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf

der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach

Wählen Sie diese Drucktaste, um eine oder mehrere Retourenanfragen in eine Retoure oder Ausgangsgutschrift zu kopieren.

Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

Wenn Sie mehrere Retourenanfragen auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner, Basistyp und Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht für Retourenanfragen

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Retourenanfragen auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Retourenanfragen herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Retourenanfragen arbeiten [Seite 105]

Retourenanfragen anlegen [Seite 108]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.4.4.2 Mit Retourenanfragen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Datensatznummer der Retourenanfrage werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach Wählen Sie diese Drucktaste, um die aktuelle Retourenanfrage in eine Retoure oder eine Ausgangsgutschrift zu kopieren.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Retourenanfrage.

Rückgabedatum Das Datum, an dem der Kunde die Artikel zurückgeben möchte.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln, die zurückgegeben werden sollen.

Artikel/Serviceart Retourenanfragen werden nur in Belegen vom Typ „Artikel“ unterstützt.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht*, *Bruttogewinn* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel an.

Retourenaktion Geben Sie an, welche der folgenden Aktionen der Kunde in Bezug auf die Retoure ausführen möchte: *Zurückgeben*, *Reparieren*, *Ersetzen* oder andere Optionen, die im SAP Business One-Client definiert sind. Als Standardwert wird *Zurückgeben* angezeigt.

Retourengrund Geben Sie den Grund an, warum der Kunde die Waren zurückgeben möchte.

Ohne Mengenbuchung Gibt an, dass keine Bestandbewegung erfolgt, d.h. die Retourenanfrage hat keine Auswirkungen auf die Bestandsmenge des Artikels. Standardmäßig ist dieses Ankreuzfeld nicht markiert. Nachdem die Retourenanfrage in die Retoure oder Gutschrift kopiert wurde, ist das Feld *Ohne Mengenbuchung* in der Basisretourenanfrage nicht mehr verfügbar.

Bei eigenständigen Retourenanfragen hat die Markierung dieses Ankreuzfeldes Auswirkungen auf den Zielbeleg, der anhand dieser Retourenanfrage angelegt werden kann.

Wenn es markiert ist, können Sie eine Gutschrift nur basierend auf der Retourenanfrage anlegen. Wenn es nicht markiert ist, können Sie eine Retoure oder eine Ausgangsgutschrift basierend auf der Retourenanfrage anlegen.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Bruttogewinn Für Verkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die für die Bruttogewinnberechnung zu verwendende Preisliste aus dem Feld *Basispreis nach* links über der Tabelle auswählen.

Volumen und Gewicht Für Verkaufsbelege vom Typ "Artikel" können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Rechnungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Retourenanfragen verwalten [Seite 103]
Retourenanfragen anlegen [Seite 108]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.4.4.2.1 Retourenanfragen anlegen

Kontext

Sie legen eine Retourenanfrage als Voraussetzung für den Retourenbeleg an, damit die vereinbarten Mengen und Preise sowie der Retourengrund eingegeben werden können, bevor die Waren retourniert werden.

Vorgehensweise

1. Um eine Retourenanfrage anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Retourenanfrage anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Kunde* und *Rückgabedatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Lieferungen oder Ausgangsrechnungen für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in die aktuelle Retourenanfrage.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Kunde*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Kunde* des Belegs eingetragen.

3. Geben Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Details zu den retournierten Artikeln ein.

   Das Feld *Gesamt* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Im Feld *Artikelnr.* können Sie einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können dem Verkaufsbeleg eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierten Adressen zuordnen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Verkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um die neue Retourenanfrage zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

   > **Hinweis**
   >
   > Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration*

> *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Retourenanfragen verwalten [Seite 103]
Mit Retourenanfragen arbeiten [Seite 105]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.4.5 Retouren

Apps

Für die Arbeit mit Retouren gibt es die folgenden Apps:

- *Retouren*
- *Retoure anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Retouren suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Retourenlisten anzeigen und verwalten.
- Retouren anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Eine oder mehrere Retouren schließen und stornieren.
- Eine oder mehrere Retouren in eine Lieferung oder Ausgangsgutschrift kopieren.
- Geparkte Retouren anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Retouren verwalten [Seite 111]
Mit Retouren arbeiten [Seite 113]
Retouren anlegen [Seite 117]
Verknüpfungsplan [Seite 63]

Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.4.5.1 Retouren verwalten

Um die Listenansicht *Retouren verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Retouren*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Verkaufsretouren finden Sie unter Mit Retouren arbeiten [Seite 113].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Verkaufsretourendatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Wählen Sie eine der folgenden vordefinierten Sichten aus, die im Sichtenmenü verfügbar sind:

- *Meine offenen Verkaufsretouren* zeigt die offenen Verkaufsretouren an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Verkaufsretouren* zeigt alle Verkaufsretouren der Firma an.
- *Meine Verkaufsretouren* zeigt die Verkaufsretouren an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Verkaufsretouren* zeigt alle offenen Verkaufsretouren der Firma an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach

Wählen Sie diese Drucktaste, um eine oder mehrere Verkaufsretouren in eine Lieferung oder Ausgangsgutschrift zu kopieren.

Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

Wenn Sie mehrere Retourendatensätze auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner, demselben Basistyp, derselben Belegart (*Service* oder *Artikel*) und demselben Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht „Retouren“

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Verkaufsretouren auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Verkaufsretouren herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Retouren arbeiten [Seite 113]
Retouren anlegen [Seite 117]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.4.5.2 Mit Retouren arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Datensatznummer der Retoure werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Ausschöpfung des Kreditlimits

Zeigt den aktuellen Fortschritt bei der Kreditlimitausschöpfung für den Kunden an.

> ⓘ Hinweis
>
> Der Fortschrittsbalken wird nur dann angezeigt, wenn das Ankreuzfeld *Kreditlimit* unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen* > *GP* im SAP Business One-Client markiert ist.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach Wählen Sie diese Drucktaste, um die aktuelle Retoure in eine Lieferung oder eine Ausgangsgutschrift zu kopieren.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Retoure.

Fälligkeitsdatum Voraussichtliches Fälligkeitsdatum für die Artikel oder Serviceleistungen.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen, die retourniert werden sollen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht*, *Bruttogewinn* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Retourenaktion Geben Sie an, welche der folgenden Aktionen der Kunde in Bezug auf die Retoure ausführen möchte:

Zurückgeben, *Reparieren*, *Ersetzen* oder andere Optionen, die im SAP Business One-Client definiert sind. Als Standardwert wird *Zurückgeben* angezeigt.

Retourengrund Geben Sie den Grund an, warum der Kunde die Waren zurückgeben möchte.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Bruttogewinn

- Für Verkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die für die Bruttogewinnberechnung zu verwendende Preisliste aus dem Feld *Basispreis nach* links über der Tabelle auswählen.
- Für Verkaufsbelege vom Typ "Service" können Sie den Standardprozentsatz im entsprechenden Feld über der Tabelle festlegen.

Volumen und Gewicht Für Verkaufsbelege vom Typ "Artikel" können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Rechnungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Retouren verwalten [Seite 111]
Retouren anlegen [Seite 117]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.4.5.2.1 Retouren anlegen

Kontext

Sie legen einen Retourenbeleg an, wenn der Kunde die Rückgabe von Artikeln oder Services anfordert.

Vorgehensweise

1. Um eine Retoure anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Retoure anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Kunde* und *Fälligkeitsdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Lieferungen oder Retourenanforderungen für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in die aktuelle Ausgangsrechnung.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Kunde*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Kunde* des Belegs eingetragen.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

Das Feld *Gesamt* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.

4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
    1. Sie können dem Verkaufsbeleg eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierten Adressen zuordnen oder eine neue Adresse definieren.
    2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Verkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um die neue Retoure zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie das Ankreuzfeld *E-Mail-Dokument* im Abschnitt *Wenn Beleg hinzugefügt wird* über den Pfad *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Druckeinstellungen* > *Pro Beleg* im SAP Business One-Client markiert und die Microsoft-365-Integration eingerichtet haben, wird nach dem Hinzufügen eines neuen Belegs zusammen mit dem Beleg ein E-Mail-Entwurf als Microsoft-Word-Anhang angezeigt, und Sie können das entsprechende E-Mail-Protokoll im SAP Business One-Client überprüfen. Informationen zum Einrichten der Microsoft-365-Integration finden Sie unter Mit SAP Business One Microsoft 365 Integration arbeiten. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im SAP-Hinweis 3143036.

> **Hinweis**
>
> Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Retouren verwalten [Seite 111]
Mit Retouren arbeiten [Seite 113]

1.4.6 Ausgangsrechnungen

Apps

Für die Arbeit mit Ausgangsrechnungen gibt es die folgenden Apps:

- *Ausgangsrechnungen*
- *Ausgangsrechnung anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Ausgangsrechnungen suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Ausgangsrechnungslisten anzeigen und verwalten.
- Ausgangsrechnungen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Ausgangsrechnungen stornieren.
- Eine Ausgangsrechnung in eine Ausgangsgutschrift kopieren.
- Geparkte Ausgangsrechnungen anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Ausgangsrechnungen verwalten [Seite 119]
Ausgangsrechnungen verwenden [Seite 122]
Ausgangsrechnungen anlegen [Seite 126]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]
Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen [Seite 137]

1.4.6.1 Ausgangsrechnungen verwalten

Um die Listenansicht *Ausgangsrechnungen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Ausgangsrechnungen*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den

Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Ausgangsrechnungen finden Sie unter Ausgangsrechnungen verwenden [Seite 122].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Ausgangsrechnungsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Wählen Sie eine der folgenden vordefinierten Sichten aus, die im Sichtenmenü verfügbar sind:

- *Meine offenen Ausgangsrechnungen* zeigt die offenen Ausgangsrechnungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Ausgangsrechnungen* zeigt alle Ausgangsrechnungen der Firma an.
- *Meine Ausgangsrechnungen* zeigt die Ausgangsrechnungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Ausgangsrechnungen* zeigt alle offenen Ausgangsrechnungen der Firma an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach	Wählen Sie diese Drucktaste, um die ausgewählte Ausgangsrechnung in eine Ausgangsgutschrift zu kopieren.
Zahlung anlegen	Wählen Sie diese Drucktaste, um eine Zahlung für die ausgewählten Rechnungen anzulegen. Die Rechnungen müssen vom selben Geschäftspartner stammen, oder es muss eine Konsolidierungsbeziehung zwischen den Geschäftspartnern bestehen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht für Ausgangsrechnungen

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Ausgangsrechnungen auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Ausgangsrechnungen herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Ausgangsrechnungen verwenden [Seite 122]
Ausgangsrechnungen anlegen [Seite 126]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.4.6.2 Ausgangsrechnungen verwenden

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Datensatznummer der Ausgangsrechnung werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Ausschöpfung des Kreditlimits

Zeigt den aktuellen Fortschritt bei der Kreditlimitausschöpfung für den Kunden an.

> **Hinweis**
>
> Der Fortschrittsbalken wird nur dann angezeigt, wenn das Ankreuzfeld *Kreditlimit* unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen* > *GP* im SAP Business One-Client markiert ist.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach

Wählen Sie diese Drucktaste, um die aktuelle Ausgangsrechnung in eine Retourenanfrage oder eine Ausgangsgutschrift zu kopieren.

Zahlen Wählen Sie diese Drucktaste, um eine Detailsicht für Eingangszahlungen zu öffnen, in der Sie eine Eingangszahlung für die Ausgangsrechnung anlegen können. Weitere Informationen finden Sie unter Mit Zahlungen arbeiten [Seite 249].

Packliste Öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie Packdetails für Artikel eingeben und Packlisten anlegen und drucken können.

> **Hinweis**
>
> Die Drucktaste ist nur für Liefer- und Ausgangsrechnungsbelege der Artikelart verfügbar.
>
> Um diese Funktion nutzen zu können, benötigen Sie die entsprechende Berechtigung.

Im Abschnitt *Vorhandene Pakete* haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Mit + *Zeilen hinzufügen* können Sie Liefer- und Ausgangsrechnungsbelegen mehrere Pakete hinzufügen.
- Mit — *Zeilen löschen* können Sie ein Paket entfernen, und der Inhalt des Pakets wird wieder verfügbar.

Nachdem Sie verfügbare Mengen entweder manuell oder automatisch ausgewählt haben, können Sie im Abschnitt *Verfügbare Artikel* die Option *Zuordnungen löschen* verwenden, um den aktuellen Paketinhalt zu entfernen.

Die Packlisten können nicht als Entwürfe gesichert werden, aber wenn Sie die Hauptbelege als Entwürfe sichern, werden die Packlisten auch mit den Belegen gesichert.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Lieferbelege mit Packlisten in Ausgangsrechnungen kopieren, werden die Packlisten nicht kopiert.

Nach der Aktualisierung der relevanten Informationen werden die Packlisten mit den Hauptbelegen gesichert.

Im Anzeigemodus können Sie Packlisten in der Vorschau anzeigen und drucken.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Ausgangsrechnung.

Fälligkeitsdatum Voraussichtliches Fälligkeitsdatum für die Artikel oder Serviceleistungen.

Das Standarddatum ist 30 Tage ab Buchungsdatum. Sie können es manuell ändern oder im Feld *Zahlungsbedingungen* eine andere Zahlungsbedingung auswählen.

Transaktionsnr. Zeigt die Datensatznummer der relevanten Journalbuchung an. Sie können auf den Verknüpfungspfeil klicken, um weitere Details anzuzeigen.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht*, *Bruttogewinn* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt

haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Bruttogewinn

- Für Verkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die für die Bruttogewinnberechnung zu verwendende Preisliste aus dem Feld *Basispreis nach* links über der Tabelle auswählen.
- Für Verkaufsbelege vom Typ "Service" können Sie den Standardprozentsatz im entsprechenden Feld über der Tabelle festlegen.

Volumen und Gewicht

Für Verkaufsbelege vom Typ "Artikel" können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Rechnungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Ausgangsrechnungen verwalten [Seite 119]
Ausgangsrechnungen anlegen [Seite 126]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.4.6.2.1 Ausgangsrechnungen anlegen

Kontext

Eine Rechnung ist ein rechtlich bindendes Dokument. Beim Rechnungseingang erfolgt die Buchung auf das entsprechende Kundenkonto im Buchhaltungssystem.

Vorgehensweise

1. Um eine Ausgangsrechnung zu erstellen, klicken Sie auf die Kachel *Ausgangsrechnung anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Kunde* und *Fälligkeitsdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Angebote, Kundenaufträge oder Lieferungen für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in die aktuelle Ausgangsrechnung.

Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Kunde*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Kunde* des Belegs eingetragen.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Gesamt* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können dem Verkaufsbeleg eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierten Adressen zuordnen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Verkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um die neue Ausgangsrechnung zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie das Ankreuzfeld *E-Mail-Dokument* im Abschnitt *Wenn Beleg hinzugefügt wird* über den Pfad *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Druckeinstellungen* > *Pro Beleg* im SAP Business One-Client markiert und die Microsoft-365-Integration eingerichtet haben, wird nach dem Hinzufügen eines neuen Belegs zusammen mit dem Beleg ein E-Mail-Entwurf als Microsoft-Word-Anhang angezeigt, und Sie können das entsprechende E-Mail-Protokoll im SAP Business One-Client überprüfen. Informationen zum Einrichten der Microsoft-365-Integration finden Sie unter Mit SAP Business One Microsoft 365 Integration arbeiten. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im SAP-Hinweis 3143036.

> **Hinweis**
>
> Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration*

> *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Ausgangsrechnungen verwalten [Seite 119]
Ausgangsrechnungen verwenden [Seite 122]

1.4.6.3 Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen

Kontext

Beim Anlegen einer Ausgangsrechnung können Sie bezahlte Anzahlungsanforderungen/-rechnungen verknüpfen.

Vorgehensweise

1. Legen Sie eine Ausgangsrechnung an, und nehmen Sie Eingaben in den erforderlichen Feldern vor.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Inhalt* im Bereich *Gesamtsumme* auf das Feld *Anzahlung gesamt*.

   Auf dem Bild *Zu übertragende Anzahlungen* werden alle bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen des Geschäftspartners angezeigt.
3. Wählen Sie in der Tabelle *Zu übertragende Anzahlungen* die gewünschten Anzahlungen aus, und geben Sie Werte in den Feldern *Zu übertragender Nettobetrag* und *Zu übertragender Bruttobetrag* an.
4. Wählen Sie die Drucktaste *Aktualisieren*.

   > ⓘ Hinweis
   >
   > Wenn Sie die Anzahlung markieren und anschließend entmarkieren, kann die Belegsumme falsch sein. Dies kann dazu führen, dass das Hinzufügen des Belegs fehlschlägt. Sie müssen den Beleg dann möglicherweise verlassen und neu anlegen.

   Weitere Informationen zu Anzahlungen finden Sie in der Online-Hilfe von SAP Business One.

1.4.7 Ausgangsgutschriften

Apps

Für die Arbeit mit Ausgangsgutschriften gibt es die folgenden Apps:

- *Ausgangsgutschriften*
- *Ausgangsgutschrift anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Ausgangsgutschriften suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Ausgangsgutschriftslisten anzeigen und verwalten.
- Ausgangsgutschriften anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Ausgangsgutschriften stornieren.
- Entwürfe von Ausgangsgutschriften anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Ausgangsgutschriften verwalten [Seite 129]
Mit Ausgangsgutschriften arbeiten [Seite 131]
Ausgangsgutschriften anlegen [Seite 135]
Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen [Seite 137]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.4.7.1 Ausgangsgutschriften verwalten

Um die Listenansicht *Ausgangsgutschriften verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Ausgangsgutschriften*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den

Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Ausgangsgutschriften finden Sie unter Mit Ausgangsgutschriften arbeiten [Seite 131].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Datensätzen zu Ausgangsgutschriften. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Wählen Sie eine der folgenden vordefinierten Sichten aus, die im Sichtenmenü verfügbar sind:

- *Meine offenen Verkaufsgutschriften* zeigt die offenen Ausgangsgutschriften an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Verkaufsgutschriften* zeigt alle Ausgangsgutschriften des Unternehmens an.
- *Meine Verkaufsgutschriften* zeigt alle Ausgangsgutschriften an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Verkaufsgutschriften* zeigt alle offenen Ausgangsgutschriften des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um eine Ausgangsgutschrift anzulegen, vorhandene Ausgangsgutschriften zu stornieren oder andere Aktionen auszuführen.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listensicht „Ausgangsgutschriften“

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Ausgangsgutschriften auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Ausgangsgutschriften herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Ausgangsgutschriften arbeiten [Seite 131]
Ausgangsgutschriften anlegen [Seite 135]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.4.7.2 Mit Ausgangsgutschriften arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Datensatznummer der Ausgangsgutschrift werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Ausschöpfung des Kreditlimits Zeigt den aktuellen Fortschritt bei der Kreditlimitausschöpfung für den Kunden an.

> **Hinweis**
>
> Der Fortschrittsbalken wird nur dann angezeigt, wenn das Ankreuzfeld *Kreditlimit* unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen* > *GP* im SAP Business One-Client markiert ist.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Zahlen Wählen Sie diese Drucktaste, um eine Detailsicht für Eingangszahlungen zu öffnen, in der Sie eine Eingangszahlung für die Ausgangsgutschrift anlegen können. Weitere Informationen finden Sie unter Mit Zahlungen arbeiten [Seite 249].

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Ausgangsgutschrift.

Fälligkeitsdatum Voraussichtliches Fälligkeitsdatum für die Artikel oder Serviceleistungen.

Transaktionsnr. Zeigt die Datensatznummer der relevanten Journalbuchung an. Sie können auf den Verknüpfungspfeil klicken, um weitere Details anzuzeigen.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht*, *Bruttogewinn* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.

Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Bruttogewinn

- Für Verkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die für die Bruttogewinnberechnung zu verwendende Preisliste aus dem Feld *Basispreis nach* links über der Tabelle auswählen.
- Für Verkaufsbelege vom Typ "Service" können Sie den Standardprozentsatz im entsprechenden Feld über der Tabelle festlegen.

Volumen und Gewicht

Für Verkaufsbelege vom Typ "Artikel" können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Rechnungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> ⓘ Hinweis
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Ausgangsgutschriften verwalten [Seite 129]
Ausgangsgutschriften anlegen [Seite 135]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.4.7.2.1 Ausgangsgutschriften anlegen

Kontext

Die Gutschrift ist der Ausgleichsbeleg für Rechnungen und Retouren.

Vorgehensweise

1. Um eine Ausgangsgutschrift anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Ausgangsgutschrift anlegen*.

2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Kunde* und *Fälligkeitsdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Ausgangsgutschriften, Retouren oder Retourenanforderungen für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in die aktuelle Ausgangsrechnung.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Kunde*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Kunde* des Belegs eingetragen.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Gesamt* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.

4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können dem Verkaufsbeleg eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierten Adressen zuordnen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Verkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Geben Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die relevanten Details ein.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um die neue Ausgangsgutschrift zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie das Ankreuzfeld *E-Mail-Dokument* im Abschnitt *Wenn Beleg hinzugefügt wird* über den Pfad *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Druckeinstellungen* > *Pro Beleg* im SAP Business One-Client markiert und die Microsoft-365-Integration eingerichtet haben, wird nach dem Hinzufügen eines neuen Belegs zusammen mit dem Beleg ein E-Mail-Entwurf als Microsoft-Word-Anhang angezeigt, und Sie können das entsprechende E-Mail-Protokoll im SAP Business One-Client überprüfen. Informationen zum Einrichten der Microsoft-365-Integration finden Sie unter Mit SAP Business One Microsoft 365 Integration arbeiten. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im SAP-Hinweis 3143036.

> **Hinweis**
>
> Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Ausgangsgutschriften verwalten [Seite 129]
Mit Ausgangsgutschriften arbeiten [Seite 131]

1.4.7.3 Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen

Kontext

Beim Anlegen einer Ausgangsgutschrift, die auf einer Ausgangsrechnung basiert, können Sie die aus der Ausgangsrechnung kopierten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen anzeigen und bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Legen Sie eine Ausgangsgutschrift an, und nehmen Sie Eingaben in den erforderlichen Feldern vor.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Inhalt* im Bereich *Gesamtsumme* auf das Feld *Anzahlung gesamt*.

   Auf dem Bild *Zu übertragende Anzahlungen* werden alle bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen des Geschäftspartners angezeigt.
3. Wählen Sie in der Tabelle *Zu übertragende Anzahlungen* die gewünschten Anzahlungen aus, und geben Sie Werte in den Feldern *Zu übertragender Nettobetrag* und *Zu übertragender Bruttobetrag* an.
4. Wählen Sie die Drucktaste *Aktualisieren*.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie die Anzahlung markieren und anschließend entmarkieren, kann die Belegsumme falsch sein. Dies kann dazu führen, dass das Hinzufügen des Belegs fehlschlägt. Sie müssen den Beleg dann möglicherweise verlassen und neu anlegen.

   Weitere Informationen zu Anzahlungen finden Sie in der Online-Hilfe von SAP Business One.

1.4.8 Ausgangsvorausrechnungen

Apps

Für die Arbeit mit Ausgangsvorausrechnungen gibt es die folgenden Apps:

- *Ausgangsvorausrechnungen*
- *Ausgangsvorausrechnung anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Ausgangsvorausrechnungen suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Ausgangsvorausrechnungslisten anzeigen und verwalten.
- Ausgangsvorausrechnungen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Ausgangsvorausrechnungen stornieren.
- Einzelne oder mehrere Ausgangsvorausrechnungen in eine Lieferung kopieren, einzelne Ausgangsvorausrechnung in eine Ausgangsgutschrift kopieren.
- Geparkte Ausgangsvorausrechnungen anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Ausgangsvorausrechnungen verwalten [Seite 138]
Ausgangsvorausrechnungen verwenden [Seite 141]
Ausgangsvorausrechnungen anlegen [Seite 144]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.4.8.1 Ausgangsvorausrechnungen verwalten

Um die Listenansicht *Ausgangsvorausrechnungen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Ausgangsvorausrechnung*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den

Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Ausgangsvorausrechnungen finden Sie unter Ausgangsvorausrechnungen verwenden [Seite 141].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Ausgangsvorausrechnungen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Wählen Sie eine der folgenden vordefinierten Sichten aus, die im Sichtenmenü verfügbar sind:

- *Meine offenen Ausgangsvorausrechnungen* zeigt die offenen Ausgangsvorausrechnungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Ausgangsvorausrechnungen* zeigt alle Ausgangsvorausrechnungen des Unternehmens an.
- *Ausgangsvorausrechnungen im Rückstand verwalten* zeigt alle rückständigen Ausgangsvorausrechnungen des Unternehmens an.
- *Meine Ausgangsvorausrechnungen* zeigt die Ausgangsvorausrechnungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Ausgangsvorausrechnungen* zeigt alle offenen Ausgangsvorausrechnungen des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach

Wählen Sie diese Drucktaste, um eine oder mehrere Ausgangsvorausrechnungen in eine Lieferung oder eine Ausgangsvorausrechnung in eine Ausgangsgutschrift zu kopieren.

Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

Wenn Sie mehrere Ausgangsvorausrechnungen auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner, Basistyp und Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listensicht für Ausgangsvorausrechnungen

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Ausgangsvorausrechnungen auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Ausgangsvorausrechnungen herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie `>100` in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Ausgangsvorausrechnungen verwenden [Seite 141]
Ausgangsvorausrechnungen anlegen [Seite 144]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.4.8.2 Ausgangsvorausrechnungen verwenden

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Datensatznummer der Ausgangsvorausrechnung werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Ausschöpfung des Kreditlimits Zeigt den aktuellen Fortschritt bei der Kreditlimitausschöpfung für den Kunden an.

> **Hinweis**
>
> Der Fortschrittsbalken wird nur dann angezeigt, wenn das Ankreuzfeld *Kreditlimit* unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen* > *GP* im SAP Business One-Client markiert ist.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach Wählen Sie diese Drucktaste, um die aktuelle Ausgangsvorausrechnung in eine Lieferung oder eine Ausgangsgutschrift zu kopieren.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Ausgangsvorausrechnung.

Fälligkeitsdatum Voraussichtliches Fälligkeitsdatum für die Artikel.

Das Standarddatum ist 30 Tage ab Buchungsdatum. Um dieses Datum zu ändern, wählen Sie in der Dropdown-Liste für das Feld *Zahlungsbedingungen* in der Ausgangsvorausrechnung eine andere Zahlungsbedingung aus. Sie können das Fälligkeitsdatum auch manuell ändern.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln.

Artikel/Serviceart Ausgangsvorausrechnungen werden nur für Belege vom Typ „Artikel“ unterstützt.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht*, *Bruttogewinn* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> ⓘ Hinweis
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt

haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Bruttogewinn Für Verkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die für die Bruttogewinnberechnung zu verwendende Preisliste aus dem Feld *Basispreis nach* links über der Tabelle auswählen.

Volumen und Gewicht Für Verkaufsbelege vom Typ "Artikel" können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Rechnungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Ausgangsvorausrechnungen verwalten [Seite 138]
Ausgangsvorausrechnungen anlegen [Seite 144]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.4.8.2.1 Ausgangsvorausrechnungen anlegen

Kontext

Mit der Ausgangsvorausrechnung können Sie Rechnungen für Lagerartikel erstellen, ohne diese Artikel dem Bestand entnehmen zu müssen.

Vorgehensweise

1. Um eine Ausgangsvorausrechnung anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Ausgangsvorausrechnung anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Kunde* und *Fälligkeitsdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Angebote oder Kundenaufträge für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in die aktuelle Ausgangsrechnung.

Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Verkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie einen neuen Kunden anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Kunde*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Kunde* des Belegs eingetragen.

3. Geben Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Details zu den Artikeln ein.

   Das Feld *Gesamt* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Im Feld *Artikelnr.* können Sie einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können dem Verkaufsbeleg eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierten Adressen zuordnen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Verkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um die neue Ausgangsvorausrechnung zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie das Ankreuzfeld *E-Mail-Dokument* im Abschnitt *Wenn Beleg hinzugefügt wird* über den Pfad *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Druckeinstellungen* > *Pro Beleg* im SAP Business One-Client markiert und die Microsoft-365-Integration eingerichtet haben, wird nach dem Hinzufügen eines neuen Belegs zusammen mit dem Beleg ein E-Mail-Entwurf als Microsoft-Word-Anhang angezeigt, und Sie können das entsprechende E-Mail-Protokoll im SAP Business One-Client überprüfen. Informationen zum Einrichten der Microsoft-365-Integration finden Sie unter Mit SAP Business One Microsoft 365 Integration arbeiten. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im SAP-Hinweis 3143036.

> **Hinweis**
>
> Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Ausgangsvorausrechnungen verwalten [Seite 138]
Ausgangsvorausrechnungen verwenden [Seite 141]

1.4.9 Entwürfe verwalten

Sie können geparkte Belege als Entwürfe von Verkaufsbelegen, Einkaufsbelegen, Zahlungsbelegen und Bestandsbelegen anlegen und bearbeiten.

Um einen geparkten Beleg anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *... anlegen* des relevanten Objekts, z.B. *Ausgangsrechnung anlegen*, *Lieferantenanfrage anlegen* oder *Ausgangszahlung für Geschäftspartner anlegen*. Geben Sie alle relevanten Details ein, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen der Multiple-Choice-Drucktaste:

Als Entwurf sichern & Neu	Fügt den geparkten Beleg hinzu und öffnet die Detailsicht des Belegs im Modus „Anlegen“, um nacheinander weitere Belege anzulegen.
Als Entwurf sichern & Anzeigen	Fügt den geparkten Beleg hinzu und zeigt ihn zur weiteren Prüfung an.

In der Listensicht *Verkaufs- und Einkaufsentwürfe verwalten*, *Eingehende und ausgehende Zahlungsvorerfassungen verwalten* oder *Bestandstransaktionen verwalten - Entwürfe* können Sie die folgenden Aufgaben für einzelne oder mehrere Entwürfe ausführen:

Entfernen	Entfernt die ausgewählten Entwürfe aus der Datenbank.
Schließen	Setzt den Status der Entwürfe auf *Geschlossen*.
Wieder öffnen	Öffnet geschlossene Entwürfe und ändert den Status offener Entwürfe in *Geschlossen*, wie in der Listensicht.
Hinzufügen	Fügt die Entwürfe als offizielle Kundenaufträge hinzu.
Hinzufügen und entfernen	Fügt die Entwürfe als offizielle Kundenaufträge hinzu und entfernt sie aus der Datenbank.
Vorschau	Vorschau für einen oder mehrere Entwürfe im standardmäßigen oder anderen Crystal-Reports-Layouts anzeigen

Standardmäßig werden in der Listensicht Entwürfe angezeigt, die vom aktuellen Benutzer angelegt wurden.

Um einen bestimmten Entwurf anzuzeigen, wählen Sie dessen Zeile. Im Kopf wird der Status *Entwurf* für alle Entwürfe angezeigt, unabhängig davon, ob sie offen oder geschlossen sind. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Entfernen	Wählen Sie diese Drucktaste, um den Entwurf zu löschen.
Wieder öffnen/ schließen	Ändert den Entwurfstatus für geschlossene Entwürfe von *Geschlossen* in *Offen* bzw. den Status für offene Entwürfe von *Offen* in *Geschlossen*.

Neue Aktivität Legt eine Aktivität für den Geschäftspartner an, die im Entwurf angezeigt wird. Der Entwurf wird automatisch zum Abschnitt *Verknüpfter Beleg* der Aktivität hinzugefügt.

Aktivitätenübersicht Öffnet eine Listensicht mit den für den jeweiligen Entwurf angelegten Aktivitäten.

Vorschau Vorschau für den Entwurf im standardmäßigen oder anderen Crystal-Reports-Layouts anzeigen

Wie bei anderen Belegen wird ein Entwurf, den Sie mit dem Status *Offen* öffnen, im Anzeigemodus angezeigt. Sie müssen *Bearbeiten* wählen, um in den Anlegemodus zu wechseln.

Nachdem Sie den Entwurf bearbeitet haben, können Sie ihn wie beim Anlegen eines neuen Kundenauftrags als offiziellen Kundenauftrag oder als Entwurf sichern.

> ⓘ Hinweis
>
> Verkaufsbelege werden in SAP Business One, Webclient mit dem Generierungstyp „Nicht relevant“ angelegt, der nur auf der Registerkarte *Elektronische Belege* im Client von SAP Business One angezeigt wird. Um die in SAP Business One, Webclient als elektronische Belege angelegten Belege zu verarbeiten, müssen Sie den Generierungstyp im Client von SAP Business One manuell anpassen. Weitere Informationen über die Arbeit mit elektronischen Belegen finden Sie in der Onlinehilfe zu SAP Business One.

1.4.10 Belege im Genehmigungsprozess verwalten

Wenn Sie versuchen, einen Beleg, der einen Genehmigungsprozess auslöst, hinzuzufügen oder zu aktualisieren, stellen Sie fest, dass dieser Beleg als geparkter Beleg gesichert wurde. Nachdem die Genehmigenden den geparkten Beleg in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* genehmigt haben, können Sie mit dem Hinzufügen oder Aktualisieren des geparkten Belegs fortfahren.

Voraussetzungen

Der Genehmigungsprozess wird im SAP Business One-Client aktiviert.

Kontext

Diese Funktion unterstützt Kundenaufträge, Angebote, Ausgangsvorausrechnungen, Lieferungen, Ausgangsrechnungen, Retouren, Ausgangsgutschriften, Lieferantenanfragen, Bestellungen, Eingangsvorausrechnungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften, Warenausgänge und Ausgangszahlungen.

Vorgehensweise

1. Wenn im Webclient ein Beleg angelegt oder aktualisiert wird, werden Sie vom System benachrichtigt, dass eine Genehmigung erforderlich ist.
2. Sie werden zum Ersteller des Genehmigungsprozesses, und ein geparkter Beleg wird angelegt.
3. Die Genehmigenden prüfen den geparkten Beleg und genehmigen die Anforderung in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* oder lehnen sie ab.
4. Der Ersteller erhält eine Benachrichtigung, dass der Beleg vom Genehmigenden genehmigt/abgelehnt wurde.
5. Um den Genehmigungsstatus anzuzeigen und mit dem Prozess fortzufahren, klicken Sie auf die Kachel *Belege im Genehmigungsprozess*. Die Listensicht *Belege im Genehmigungsprozess verwalten* wird geöffnet. (Alternativ können Sie auch über die Benachrichtung auf den geparkten Beleg zugreifen.)

   > **Hinweis**
   >
   > Für den Genehmigungsprozess von Ausgangszahlungen gibt es eine separate Listenansicht: *Ausgangszahlungen im Genehmigungsprozess verwalten*.

   In der Listensicht können Sie:

   - die relevanten geparkten Belege filtern, sortieren, gruppieren und auf sie zugreifen
   - genehmigte geparkte Belege hinzufügen
   - Genehmigungsprozesse für ausgewählte geparkte Belege abbrechen
   - Genehmigungsprozesse für ausgewählte geparkte Belege wiederherstellen
6. Je nach Genehmigungsstatus können Sie entweder einen Beleg erstellen (wählen Sie *Bearbeiten* > *Hinzufügen & Anzeigen*) oder den geparkten Beleg aktualisieren (wählen Sie *Bearbeiten*), um einen neuen Genehmigungprozess auszulösen.

Weitere Informationen

Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.4.11 Genehmigungsentscheidung

Wenn ein Benutzer einen Genehmigungsprozess auslöst, können Sie als Genehmigender alle Belegentwürfe zur Genehmigung in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung* sehen und entscheiden, wie mit diesen Anforderungen verfahren werden soll.

Voraussetzungen

Der Genehmigungsprozess wird im SAP Business One-Client aktiviert.

Kontext

Diese Funktion unterstützt Angebote, Kundenaufträge, Ausgangsvorausrechnungen, Lieferungen, Ausgangsrechnungen, Retourenanfragen, Retouren, Ausgangsgutschriften, Bestellanforderungen, Lieferantenanfragen, Bestellungen, Eingangsvorausrechnungen, Wareneingangsbestellungen, Warenretourenanfragen, Warenrücklieferungen, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften, Warenausgänge und Wareneingänge.

Vorgehensweise

1. Wenn ein Benutzer, der einen Beleg anlegt oder aktualisiert, einen Genehmigungsprozess auslöst, werden Sie als Genehmigender vom System darüber informiert, dass Ihre Genehmigung erforderlich ist.
2. Sie werden zum Genehmigenden des Genehmigungsprozesses für den geparkten Beleg, der angelegt wurde.
3. Um die Genehmigungsanforderungen zu prüfen, klicken Sie auf die Kachel *Genehmigungsentscheidung*. Die Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* wird geöffnet. Die Genehmigungsanforderungen, die zur ausgewählten Sicht passen, werden angezeigt. Die Standardsicht ist *Meine ausstehenden Genehmigungsanforderungen*.
4. Dort können Sie Folgendes tun:
    - Wählen Sie eine andere Sicht, oder wenden Sie andere Filter und Anzeigeeinstellungen an, um die angezeigte Liste zu verfeinern.
    - Wählen Sie eine oder mehrere Genehmigungsanforderungen aus, und wenden Sie die entsprechende Aktion an. Sie können die Anforderung genehmigen oder ablehnen.
5. Der Ersteller erhält eine Benachrichtigung, dass der Beleg vom Genehmigenden genehmigt/abgelehnt wurde, und kann mit dem Prozess fortfahren. Siehe Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147].

1.5 Einkauf

Die Apps in der Gruppe „Einkauf“ decken den gesamten Einkaufsprozess ab, von Lieferantenanfragen über die Bearbeitung von Eingangsrechnungen bis hin zum Sichern von geparkten Belegen und dem Belegdruck.

Die Gruppe *Einkauf* enthält Apps, mit denen Sie mit den folgenden Einkaufsbelegen arbeiten können: Bestellanforderungen, Lieferantenanfragen, Bestellungen, Eingangsvorausrechnungen, Wareneingänge (Bestellungen), Retourenanfragen, Retouren, Eingangsrechnungen und Eingangsgutschriften.

Weitere Informationen

Bestellanforderungen [Seite 150]

Lieferantenanfragen [Seite 158]
Bestellungen [Seite 167]
Eingangsvorausrechnungen [Seite 175]
Wareneingänge (Bestellung) [Seite 183]
Warenretourenanfragen [Seite 191]
Retouren [Seite 199]
Eingangsrechnungen [Seite 208]
Eingangsgutschriften [Seite 217]

1.5.1 Bestellanforderungen

Apps

Für die Arbeit mit Bestellanforderungen gibt es die folgenden Apps:

- *Bestellanforderungen*
- *Bestellanforderung anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Bestellanforderungen suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Bestellanforderungslisten anzeigen und verwalten.
- Bestellanforderungen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Eine oder mehrere Bestellanforderungen schließen und stornieren.
- Eine oder mehrere Bestellanforderungen in eine Lieferantenanfrage oder Bestellung kopieren.
- Geparkte Bestellanforderungen anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Bestellanforderungen verwalten [Seite 151]
Mit Bestellanforderungen arbeiten [Seite 153]
Bestellanforderungen anlegen [Seite 156]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]

Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.5.1.1 Bestellanforderungen verwalten

Um die Listenansicht *Bestellanforderungen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Bestellanforderungen*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Bestellanforderungen finden Sie unter Mit Bestellanforderungen arbeiten [Seite 153].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Bestellanforderungsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Bestellanforderungen* zeigt die noch offenen Bestellanforderungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Bestellanforderungen* zeigt alle Bestellanforderungsdatensätze der Firma an.
- *Meine Bestellanforderungen* zeigt alle Bestellanforderungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Bestellanforderungen* zeigt alle offenen Bestellanforderungen der Firma an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um verschiedene Aktionen auszuführen. Weitere Informationen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht für Bestellanforderungen

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Bestellanforderungen auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Bestellanforderungen herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie `>100` in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Bestellanforderungen arbeiten [Seite 153]
Bestellanforderungen anlegen [Seite 156]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.5.1.2 Mit Bestellanforderungen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Bestellanforderungsdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Fällige Zahlungssumme	Zeigt den gesamten unbezahlten Betrag des Belegs an.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie verschiedene Aktionen ausführen: Weitere Informationen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Bestellanforderung.

Gültig bis	Das Datum, bis zu dem die Bestellanforderung gültig ist.
Erforderl. Datum	Datum, zu dem Sie die Waren erhalten möchten.
Anforderer	Der Initiator der Anforderung. Dies kann entweder ein Benutzer oder ein Mitarbeiter in der Firma sein.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen, die erworben werden sollen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Lieferant Wenn für einen bestimmten Artikel auf der Registerkarte *Artikelstammdaten* > *Einkaufsdaten* ein bevorzugter Lieferant definiert ist, wird dieser automatisch ausgefüllt.

> **Hinweis**
>
> Dieser Wert dient nur zur Information und wird nicht berücksichtigt, wenn Sie diese Bestellanforderung in einen Beleg höherer Ebene kopieren.

Erforderl. Menge Menge der vom Lieferant zu beschaffenden Waren.

Erforderl. Datum Datum, an dem der Artikel benötigt wird. Der Standardwert ist das erforderliche Datum aus dem Belegkopf.

Info Preis Preis des Artikels.

> **Hinweis**
>
> Dieser Wert dient nur zur Information und wird nicht berücksichtigt, wenn Sie diese Bestellanforderung in einen Beleg höherer Ebene kopieren.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Volumen und Gewicht Für Einkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint

im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> ⓘ Hinweis
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Bestellanforderungen verwalten [Seite 151]
Bestellanforderungen anlegen [Seite 156]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.5.1.2.1 Bestellanforderungen anlegen

Kontext

Sie legen den Bestellanforderungsbeleg an, der an mehrere Lieferanten gesendet werden soll, um deren Geschäftsbedingungen anzugeben, z.B. Preis oder Lieferdatum für die Lieferung von Materialien oder die Erbringung von Services.

Vorgehensweise

1. Um eine neue Bestellanforderung anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Bestellanforderung anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Gültigkeitsdatum*, *Erforderl. Datum* und *Anforderer*.

   Der Anforderer kann entweder ein Benutzer oder ein Mitarbeiter in der Firma sein. Standardmäßig wird der aktuelle Benutzer in diesem Feld angezeigt.

   Die relevanten Informationen wie Name des Anforderers, Abteilung und E-Mail-Adresse werden automatisch ausgefüllt.

   Markieren Sie das Ankreuzfeld *E-Mail senden, wenn Wareneingang o. Bestellung hinzugefügt wird*, um eine E-Mail an den Anforderer zu senden, wenn eine Bestellung oder ein Wareneingang (Bestellung) basierend auf dieser Bestellanforderung angelegt wird. Wenn dieses Ankreuzfeld markiert ist, ist das Feld *E-Mail-Adresse* ein Pflichtfeld.

   > **Hinweis**
   >
   > Die Standardeinstellung des Ankreuzfelds wird durch die Einstellungen des Ankreuzfelds *E-Mail senden, wenn Bestellung o. Wareneingang angelegt wird* unter ▶ *Administration* ▶ *Systeminitialisierung* ▶ *Belegeinstellungen* ▶ *Pro Beleg* ▶ *Bestellanforderung* festgelegt.

   Sie können auch weitere relevante Informationen hinzufügen.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Fällige Zahlungssumme* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.

   Sie können einen Lieferanten für eine bestimmte Zeile auswählen. Wenn für einen bestimmten Artikel auf der Registerkarte ▶ *Artikelstammdaten* ▶ *Einkaufsdaten* ein bevorzugter Lieferant definiert ist, wird dieser automatisch ausgefüllt.

   Sie können den Preis des Artikels in der Spalte *Info Preis* eingeben.

   > **Hinweis**
   >
   > Der Lieferant und der Infopreis sind rein informativ und werden nicht berücksichtigt, wenn Sie diese Bestellanforderung in einen Beleg höherer Ebene kopieren.
4. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
5. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
6. Um die neue Bestellanforderung zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

   > **Hinweis**
   >
   > Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über ▶ *Administration*

> *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Bestellanforderungen verwalten [Seite 151]
Mit Bestellanforderungen arbeiten [Seite 153]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.5.2 Lieferantenanfragen

Apps

Für die Arbeit mit Lieferantenanfragen gibt es die folgenden Apps:

- *Lieferantenanfragen*
- *Lieferantenanfrage anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Lieferantenanfragen suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Lieferantenanfragelisten anzeigen und verwalten.
- Lieferantenanfragen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Eine oder mehrere Lieferantenanfragen schließen und stornieren.
- Eine oder mehrere Lieferantenanfragen in eine Bestellung, einen Wareneingang (Bestellung), eine Eingangsrechnung oder eine Eingangsvorausrechnung kopieren.
- Entwürfe für Lieferantenanfragen anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Lieferantenanfragen verwalten [Seite 159]
Mit Lieferantenanfragen arbeiten [Seite 161]
Lieferantenanfragen anlegen [Seite 166]

Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.5.2.1 Lieferantenanfragen verwalten

Um die Listenansicht *Lieferantenanfragen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Lieferantenanfragen*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Lieferantenanfragen finden Sie unter Mit Lieferantenanfragen arbeiten [Seite 161].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Datensätzen zu Lieferantenanfragen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Lieferantenanfragen* zeigt die noch offenen Lieferantenanfragen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Lieferantenanfragen* zeigt alle Datensätze zu Lieferantenanfragen der Firma an.
- *Meine Lieferantenanfragen* zeigt alle Lieferantenanfragen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Lieferantenanfragen* zeigt alle noch offenen Lieferantenanfragen der Firma an.

Zusätzlich zu den vordefinierten Sichten können Sie mit dem *Lieferantenanfragevergleich* im Sichtenmenü verschiedene Angebote von Lieferanten vergleichen und das beste Angebot ermitteln.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach Wählen Sie diese Drucktaste, um eine oder mehrere Lieferantenanfragen in eine Bestellung, einen Wareneingang (Bestellung), eine Eingangsvorausrechnung oder eine Eingangsrechnung zu kopieren.

Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

Wenn Sie mehrere Lieferantenanfragen auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner, derselben Belegart (*Service* oder *Artikel*) und demselben Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

Schließen Mit dieser Drucktaste können Sie den Status der ausgewählten Lieferantenanfragen auf *Abgeschlossen* setzen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Aktion bestätigt haben, können Sie auch andere Lieferantenanfragen mit derselben *Gruppennr.* schließen.

Stornieren Wählen Sie diese Drucktaste, um die ausgewählten Lieferantenanfragen zu stornieren.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Aktion bestätigt haben, können Sie auch andere Lieferantenanfragen mit derselben *Gruppennr.* stornieren.

Entfernen Wählen Sie diese Drucktaste, um die geschlossenen oder stornierten Lieferantenanfragen zu entfernen.

> **Hinweis**
>
> Nachdem Sie die Aktion bestätigt haben, können Sie auch andere Lieferantenanfragen mit derselben *Gruppennr.* entfernen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht für Lieferantenanfragen

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Lieferantenanfragen auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Lieferantenanfragen herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Lieferantenanfragen arbeiten [Seite 161]
Lieferantenanfragen anlegen [Seite 166]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.5.2.2 Mit Lieferantenanfragen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Datensatznummer der Lieferantenanfrage werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Fällige Zahlungssumme	Zeigt den gesamten unbezahlten Betrag des Belegs an.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach	Kopiert die aktuelle Lieferantenanfrage in eine Bestellung, einen Wareneingang (Bestellung), eine Eingangsrechnung oder eine Eingangsvorausrechnung.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Lieferantenanfrage.

Gruppennr.	Dieses Feld zeigt die Gruppennummer für die Lieferantenanfrage an. Die Nummer wird automatisch gemäß der für die *Lieferantenanfragegruppe* im Fenster *Belegnummerierung – Definition* definierten Nummerierungsserie erzeugt. Alternativ können Sie eine manuelle

Gruppennummer definieren, indem Sie in diesem Feld die Option *Manuell* wählen und die Gruppennummer festlegen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie mehrere Lieferantenanfragen über den *Erstellungsassistent für Lieferantenanfragen* anlegen, haben die angelegten Belege dieselbe Gruppennummer. Es ist dann möglich, alle Belege mit derselben Gruppennummer gemäß dem Geschäftsprozess zu schließen oder zu stornieren.

Gültig bis Das Datum, bis zu dem die Lieferantenanfrage gültig ist.

Erforderl. Datum Datum, zu dem Sie die Waren erhalten möchten. Standardmäßig wird dieses Datum in die Positionszeilen auf der Registerkarte *Inhalt* eingegeben. Sie können dieses Datum bei Bedarf ändern.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen, die erworben werden sollen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des

Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Angebotsdatum Datum, das der Lieferant als Liefertermin für die in der Lieferantenanfrage enthaltenen Waren angibt. Dieses Datum wird in der Regel gefüllt, wenn Sie von Ihrem Lieferanten eine Antwort mit den Konditionen des Angebots erhalten.

Angebotsmenge Menge der Waren, die der Lieferant zu den angebotenen Konditionen liefern kann. Diese Menge wird in der Regel gefüllt, wenn Sie von Ihrem Lieferanten eine Antwort mit den Konditionen des Angebots erhalten.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Volumen und Gewicht Für Einkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen	Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Zahlungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Lieferantenanfragen verwalten [Seite 159]
Lieferantenanfragen anlegen [Seite 166]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.5.2.2.1 Lieferantenanfragen anlegen

Kontext

Sie legen den Lieferantenanfragebeleg an, nachdem Sie bei Ihren Lieferanten Angebote für Artikel oder Dienstleistungen angefordert haben.

Vorgehensweise

1. Um eine neue Lieferantenanfrage anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Lieferantenanfrage anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Lieferantencode* und *Gültigkeitsdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert. Sie können auch weitere relevante Informationen hinzufügen.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Bestellanforderungen für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in die aktuelle Lieferantenanfrage.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie neue Lieferantenstammdaten anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Lieferant*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Lieferant* des Belegs eingetragen.
   >
   > Diese Funktion gilt auch für Artikel.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Fällige Zahlungssumme* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können der Bestellung eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierte Adresse zuweisen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Einkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.

6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um die neue Lieferantenanfrage zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> **Hinweis**
>
> Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Lieferantenanfragen verwalten [Seite 159]
Mit Lieferantenanfragen arbeiten [Seite 161]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.5.3 Bestellungen

Apps

Für die Arbeit mit Bestellungen gibt es die folgenden Apps:

- *Bestellungen*
- *Bestellung anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Bestellungen suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Bestellungslisten anzeigen und verwalten.
- Bestellungen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Eine oder mehrere Bestellungen schließen und stornieren.
- Eine oder mehrere Bestellungen in einen Wareneingang (Bestellung), eine Eingangsvorausrechnung oder eine Eingangsrechnung kopieren.

- Entwürfe für Bestellungen anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Bestellungen verwalten [Seite 168]
Mit Bestellungen arbeiten [Seite 170]
Bestellungen anlegen [Seite 173]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.5.3.1 Bestellungen verwalten

Um die Listenansicht *Bestellungen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Bestellungen*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Bestellungen finden Sie unter Mit Bestellungen arbeiten [Seite 170].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Bestellungsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Bestellungen* zeigt die offenen Bestellungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Bestellungen* zeigt alle Bestellungen der Firma an.
- *Meine Bestellungen* zeigt die Bestellungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.

- *Offene Bestellungen* zeigt alle offenen Bestellungen der Firma an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach	Wählen Sie diese Drucktaste, um eine oder mehrere Bestellungen in einen Wareneingang (Bestellung), eine Eingangsvorausrechnung oder eine Eingangsrechnung zu kopieren. Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt. Wenn Sie mehrere Bestellungen auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner, derselben Belegart (*Service* oder *Artikel*) und demselben Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht für Bestellungen

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Bestellungen auch anhand von Nummern filtern.

> ### Beispiel
>
> Um die Bestellungen herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Bestellungen arbeiten [Seite 170]
Bestellungen anlegen [Seite 173]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.5.3.2 Mit Bestellungen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> ### Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Bestellungsdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> ### Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Fällige Zahlungssumme	Zeigt den gesamten unbezahlten Betrag des Belegs an.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach Wählen Sie diese Drucktaste, um die aktuelle Bestellung in einen Wareneingang (Bestellung), eine Eingangsvorausrechnung oder eine Eingangsrechnung zu kopieren.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Bestellung.

Lieferdatum Datum, zu dem Sie die Artikel erhalten möchten.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen, die erworben werden sollen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Volumen und Gewicht Für Einkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Zahlungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Bestellungen verwalten [Seite 168]
Bestellungen anlegen [Seite 173]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.5.3.2.1 Bestellungen anlegen

Kontext

Sie legen eine Bestellung an, um Artikel oder Dienstleistungen zu einem vereinbarten Preis von einem Lieferanten anzufordern.

Vorgehensweise

1. Um eine Bestellung anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Bestellung anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Lieferantencode* und *Lieferdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Lieferantenanfragen oder Bestellanforderungen für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in die aktuelle Bestellung.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie neue Lieferantenstammdaten anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Lieferant*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Lieferant* des Belegs eingetragen.
   >
   > Diese Funktion gilt auch für Artikel.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Fällige Zahlungssumme* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können der Bestellung eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierte Adresse zuweisen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Einkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.

8. Um die neue Bestellung zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.
9. Sie können eine Bestellung als Entwurf sichern, der dann in der App *Verkaufs- und Einkaufsentwürfe* angezeigt wird.

> **Hinweis**
>
> Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Bestellungen verwalten [Seite 168]
Mit Bestellungen arbeiten [Seite 170]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.5.4 Eingangsvorausrechnungen

Apps

Für die Arbeit mit Eingangsvorausrechnungen gibt es die folgenden Apps:

- *Eingangsvorausrechnungen*
- *Eingangsvorausrechnung anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Eingangsvorausrechnungen suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Eingangsvorausrechnungslisten anzeigen und verwalten.
- Eingangsvorausrechnungen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Eingangsvorausrechnungen stornieren.
- Einzelne oder mehrere Eingangsvorausrechnungen in einen Wareneingang (Bestellung) kopieren oder einzelne Eingangsvorausrechnungen in eine Eingangsgutschrift kopieren.
- Entwürfe für Eingangsvorausrechnungen anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Eingangsvorausrechnungen verwalten [Seite 176]
Mit Eingangsvorausrechnungen arbeiten [Seite 178]
Eingangsvorausrechnungen anlegen [Seite 181]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.5.4.1 Eingangsvorausrechnungen verwalten

Um die Listenansicht *Eingangsvorausrechnungen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Eingangsvorausrechnung*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Eingangsvorausrechnungen finden Sie unter Mit Eingangsvorausrechnungen arbeiten [Seite 178].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Eingangsvorausrechnungen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Eingangsvorausrechnungen* zeigt die offenen Eingangsvorausrechnungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Eingangsvorausrechnungen* zeigt alle Eingangsvorausrechnungen des Unternehmens an.
- *Meine Eingangsvorausrechnungen* zeigt die Eingangsvorausrechnungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Eingangsvorausrechnungen* zeigt die noch offenen Eingangsvorausrechnungen des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach

Wählen Sie diese Drucktaste, um einzelne oder mehrere Eingangsvorausrechnungen in einen Wareneingang oder eine einzelne Eingangsvorausrechnung in eine Eingangsgutschrift zu kopieren.

Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

Wenn Sie mehrere Eingangsvorausrechnungen auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner und Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listensicht für Eingangsvorausrechnungen

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Eingangsvorausrechnungen auch anhand von Nummern filtern.

> ### Beispiel
>
> Um die Eingangsvorausrechnungen herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Eingangsvorausrechnungen arbeiten [Seite 178]
Eingangsvorausrechnungen anlegen [Seite 181]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.5.4.2 Mit Eingangsvorausrechnungen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> ### Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Eingangsvorausrechnungsdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> ### Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Fällige Zahlungssumme	Zeigt den gesamten unbezahlten Betrag des Belegs an.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach Kopiert die aktuelle Eingangsvorausrechnung in einen Wareneingang (Bestellung) oder eine Eingangsgutschrift.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Eingangsvorausrechnung.

Fälligkeitsdatum Das Datum, bis zu dem Sie die Zahlung erwarten.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den zu beschaffenden Artikeln.

Artikel/Serviceart Eingangsvorausrechnungen werden nur für Belege vom Typ „Artikel“ unterstützt.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Volumen und Gewicht

Für Einkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Zahlungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> ⓘ Hinweis
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Eingangsvorausrechnungen verwalten [Seite 176]
Eingangsvorausrechnungen anlegen [Seite 181]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.5.4.2.1 Eingangsvorausrechnungen anlegen

Kontext

Sie legen eine Eingangsvorausrechnung an, um eine Eingangsrechnung zu erfassen, die Sie vom Lieferanten erhalten, bevor die Waren eintreffen. Über Eingangsvorausrechnungen können Sie relevante Buchungen im Buchhaltungssystem anlegen, ohne Lager- und Bestandswerte zu verändern.

Vorgehensweise

1. Um eine Eingangsvorausrechnung anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Eingangsvorausrechnung anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Lieferant* und *Fälligkeitsdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Lieferantenanfragen oder Bestellungen für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten dann in die aktuelle Eingangsvorausrechnung.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

   > ### Hinweis
   >
   > Wenn Sie neue Lieferantenstammdaten anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Lieferant*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Lieferant* des Belegs eingetragen.
   >
   > Diese Funktion gilt auch für Artikel.

   Sie können auch weitere relevante Informationen hinzufügen.
3. Geben Sie auf der Registerkarte *Inhalt* weitere Details ein.

   Das Feld *Fällige Zahlungssumme* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Im Feld *ArtikelNr.* können Sie einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können der Bestellung eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierte Adresse zuweisen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Einkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um die neue Eingangsvorausrechnung zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

   > ### Hinweis
   >
   > Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Eingangsvorausrechnungen verwalten [Seite 176]
Mit Eingangsvorausrechnungen arbeiten [Seite 178]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.5.5 Wareneingänge (Bestellung)

Apps

Für die Arbeit mit Wareneingängen (Bestellung) gibt es die folgenden Apps:

- *Wareneingänge (Bestellung)*
- *Wareneingang (Bestellung) anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Wareneingänge (Bestellung) suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Wareneingangslisten (Bestellung) anzeigen und verwalten.
- Wareneingänge (Bestellung) anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Wareneingänge (Bestellung) schließen und stornieren.
- Einzelne oder mehrere Wareneingänge (Bestellung) in eine Warenretourenanfrage, Retoure oder Eingangsrechnung kopieren.
- Entwürfe für Wareneingänge (Bestellung) anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Wareneingänge (Bestellungen) verwalten [Seite 184]
Mit Wareneingängen (Bestellungen) arbeiten [Seite 186]
Wareneingänge (Bestellungen) anlegen [Seite 189]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.5.5.1 Wareneingänge (Bestellungen) verwalten

Um die Listenansicht *Wareneingänge verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Wareneingänge (Bestellung)*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Wareneingänge (Bestellungen) finden Sie unter Mit Wareneingängen (Bestellungen) arbeiten [Seite 186].

Sichten auswählen

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Wareneingangsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Wareneingänge* zeigt die immer noch offenen Wareneingänge an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Wareneingänge* zeigt alle Wareneingänge des Unternehmens an.
- *Meine Wareneingänge* zeigt alle Wareneingänge an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Wareneingänge* zeigt die immer noch offenen Wareneingänge des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf

der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach	Wählen Sie diese Drucktaste, um einen oder mehrere Wareneingänge in eine Warenretourenanfrage, eine Retoure oder eine Eingangsrechnung zu kopieren. Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt. Wenn Sie mehrere Wareneingänge auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner, derselben Belegart (*Service* oder *Artikel*) und demselben Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listensicht für Wareneingänge

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Eingangsrechnungen auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Wareneingänge herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Wareneingängen (Bestellungen) arbeiten [Seite 186]
Wareneingänge (Bestellungen) anlegen [Seite 189]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.5.5.2 Mit Wareneingängen (Bestellungen) arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Datensatznummer des Wareneingangs (Bestellung) werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Fällige Zahlungssumme	Zeigt den gesamten unbezahlten Betrag des Belegs an.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach	Kopiert den Wareneingang (Bestellung) in eine Warenretourenanfrage, Retoure oder Eingangsrechnung.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zum Wareneingang (Bestellung).

Fälligkeitsdatum Das Datum, bis zu dem die Waren empfangen werden sollen.

Um es zu ändern, wählen Sie eine andere Option im Feld *Zahlungsbedingungen*, oder geben Sie manuell ein Datum ein.

Transaktionsnr. Zeigt die Datensatznummer der relevanten Journalbuchung an. Sie können auf den Verknüpfungspfeil klicken, um weitere Details anzuzeigen.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen, die erhalten werden sollen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Volumen und Gewicht

Für Einkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Zahlungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> ⓘ Hinweis
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Wareneingänge (Bestellungen) verwalten [Seite 184]
Wareneingänge (Bestellungen) anlegen [Seite 189]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.5.5.2.1 Wareneingänge (Bestellungen) anlegen

Kontext

Sie legen den Wareneingangsbeleg (Bestellung) an, wenn Sie Waren von Ihren Lieferanten erhalten.

Vorgehensweise

1. Um einen neuen Wareneingang (Bestellung) anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Wareneingang (Bestellung) anlegen*.

2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Lieferantencode* und *Fälligkeitsdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert. Sie können auch weitere relevante Informationen hinzufügen.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Lieferantenanfragen, Eingangsvorausrechnungen, Bestellungen und Retouren für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in den aktuellen Wareneingang (Bestellung).

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

   > ⓘ Hinweis
   >
   > Wenn Sie neue Lieferantenstammdaten anlegen müssen, wählen Sie das Symbol ⧉ im Feld *Lieferant*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Lieferant* des Belegs eingetragen.
   >
   > Diese Funktion gilt auch für Artikel.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Fällige Zahlungssumme* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.

4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können der Bestellung eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierte Adresse zuweisen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Einkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um den neuen Wareneingang (Bestellung) zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

   > ⓘ Hinweis
   >
   > Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* › *Systeminitialisierung* › *Berechtigungen* › *Allgemeine Berechtigungen* › *Verkauf* › *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Wareneingänge (Bestellungen) verwalten [Seite 184]
Mit Wareneingängen (Bestellungen) arbeiten [Seite 186]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.5.6 Warenretourenanfragen

Apps

Für die Arbeit mit Warenretouren gibt es die folgenden Apps:

- *Warenretourenanfragen*
- *Warenretourenanfrage anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Warenretourenanfrage suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Warenretourenanfragelisten anzeigen und verwalten.
- Warenretourenanfragen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Warenretourenanfragen stornieren.
- Einzelne oder mehrere Warenretourenanfragen in Retouren oder Eingangsgutschriften kopieren.
- Entwürfe für Warenretourenanfragen anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Warenretourenanfragen verwalten [Seite 192]
Mit Warenretourenanfragen arbeiten [Seite 194]
Warenretourenanfragen anlegen [Seite 197]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.5.6.1 Warenretourenanfragen verwalten

Um die Listenansicht *Warenretourenanfragen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Warenretourenanfragen*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Warenretourenanfragen finden Sie unter Mit Warenretourenanfragen arbeiten [Seite 194].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Datensätzen zu Warenretourenanfragen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Warenretourenanfragen* zeigt die noch offenen Warenretourenanfragen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Warenretourenanfragen* zeigt alle Datensätze zu Warenretourenanfragen der Firma an.
- *Meine Warenretourenanfragen* zeigt alle Warenretourenanfragen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Warenretourenanfragen* zeigt alle noch offenen Warenretourenanfragen der Firma an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf

der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach	Wählen Sie diese Drucktaste, um eine oder mehrere Warenretourenanfragen in eine Eingangsgutschrift oder Retoure zu kopieren. Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt. Wenn Sie mehrere Warenretourenanfragen auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner und Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht für Warenretourenanfragen

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Warenretourenanfragen auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Warenretourenanfragen herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie `>100` in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Warenretourenanfragen arbeiten [Seite 194]

Warenretourenanfragen anlegen [Seite 197]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.5.6.2 Mit Warenretourenanfragen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Retourenanforderungsdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Haben Gesamt Zeigt den Gesamtbetrag des Belegs einschließlich Steuer, Frachtkosten und Rabatt an.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach Kopiert die aktuelle Warenretourenanfrage in eine Retoure oder eine Eingangsgutschrift.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Warenretourenanfrage.

Rückgabedatum Voraussichtliches Datum für die Rückgabe der Artikel an die Lieferanten. Das Standarddatum entspricht dem Buchungsdatum.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den zu beschaffenden Artikeln.

Artikel/Serviceart Warenretourenanfragen werden nur in Belegen vom Typ „Artikel“ unterstützt.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Retourenaktion Die relevante Retourenaktion aus der Liste der Retourenaktionen, wie im Fenster *Retourenaktionen - Definition* im SAP Business One-Client definiert.

Retourengrund Der Grund, warum Sie die Waren an den Lieferanten zurückgeben möchten. Die Retourengründe werden im SAP Business One-Client im Fenster „Retourengründe - Definition“ definiert.

Ohne Mengenbuchung Gibt an, dass keine Bestandbewegung erfolgt, d.h. die Warenretourenanfrage hat keine Auswirkungen auf die Bestandsmenge des Artikels. Standardmäßig ist dieses Ankreuzfeld nicht markiert. Nachdem die Warenretourenanfrage in die Retoure oder Gutschrift kopiert wurde, ist das Feld *Ohne Mengenbuchung* in der Basisretourenanfrage nicht mehr verfügbar.

Bei einer eigenständigen Warenretourenanfrage hat die Markierung dieses Ankreuzfeldes Auswirkungen auf den Zielbeleg, der anhand der Warenretourenanfrage angelegt werden kann.

Wenn das Ankreuzfeld markiert ist, können Sie basierend auf der Retourenanfrage eine Retoure oder Gutschrift anlegen. Wenn es nicht markiert ist, können Sie nur eine Gutschrift basierend auf der Retourenanfrage anlegen.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Volumen und Gewicht Für Einkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Zahlungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Warenretourenanfragen verwalten [Seite 192]
Warenretourenanfragen anlegen [Seite 197]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.5.6.2.1 Warenretourenanfragen anlegen

Kontext

Die Retourenmaterialvereinbarung beschreibt ein Szenario, bei dem sich der Lieferant einer Ware oder eines Produkts damit einverstanden erklärt, dass der Kunde den entsprechenden Artikel im Tausch gegen eine Erstattung oder Gutschrift zurücksenden kann.

Eine Warenretourenanfrage wird hinzugefügt, damit die Voraussetzungen für den Retourenbeleg angelegt und die vereinbarten Mengen und Preise sowie der Retourengrund eingegeben werden können, bevor die Waren tatsächlich retourniert werden.

Vorgehensweise

1. Um eine Warenretourenanfrage anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Warenretourenanfrage anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Lieferant* und *Rückgabedatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Wareneingangsbestellungen oder Eingangsrechnungen für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in die aktuelle Warenretourenanfrage.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie neue Lieferantenstammdaten anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Lieferant*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Lieferant* des Belegs eingetragen.
   >
   > Diese Funktion gilt auch für Artikel.

   Sie können auch weitere relevante Informationen hinzufügen.
3. Geben Sie auf der Registerkarte *Inhalt* weitere Details ein.

   Das Feld *Haben Gesamt* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Im Feld *Artikelnr.* können Sie einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.

   Im Feld *Retourenaktion* können Sie die entsprechende Retourenaktion aus der Liste der Retourenaktionen auswählen. Die Standardretourenaktion ist *Retoure*. Sie können andere Aktionen aus der Liste auswählen, z.B.: *Reparieren* oder *Ersetzen* entsprechend den Werten, die im Fenster *Retourenaktionen - Definition* im SAP Business One-Client festgelegt wurden.

   Im Feld *Retourengrund* können Sie den Grund auswählen, warum Sie die Waren an Ihren Lieferanten zurücksenden möchten. Sie können einen beliebigen Retourengrund entsprechend den im Fenster *Retourengründe - Definition* im SAP Business One-Client festgelegten Werten auswählen.

Wählen Sie das Feld *Ohne Mengenbuchung*, wenn keine Bestandsbewegung erfolgt, d.h., wenn die Warenretourenanfrage keine Auswirkungen auf die Bestandsmenge des Artikels hat. Standardmäßig ist dieses Ankreuzfeld nicht markiert.

Bei einer eigenständigen Warenretourenanfrage hat die Markierung dieses Ankreuzfeldes Auswirkungen auf den Zielbeleg, der anhand der Warenretourenanfrage angelegt werden kann. Wenn das Ankreuzfeld markiert ist, können Sie basierend auf der Retourenanfrage eine Retoure oder Gutschrift anlegen. Wenn es nicht markiert ist, können Sie nur eine Gutschrift basierend auf der Retourenanfrage anlegen.

4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
    1. Sie können der Bestellung eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierte Adresse zuweisen oder eine neue Adresse definieren.
    2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Einkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um die neue Warenretourenanfrage zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> **Hinweis**
>
> Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Warenretourenanfragen verwalten [Seite 192]
Mit Warenretourenanfragen arbeiten [Seite 194]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.5.7 Retouren

Apps

Für die Arbeit mit Warenretouren gibt es die folgenden Apps:

- *Retouren*
- *Warenretoure anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Warenretouren suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Warenretourenlisten anzeigen und verwalten.
- Warenretouren anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Warenretouren stornieren.
- Eine oder mehrere Warenretouren in eine Eingangsgutschrift kopieren.
- Entwürfe für Warenretouren anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Retouren verwalten [Seite 200]
Mit Warenretouren arbeiten [Seite 202]
Retouren anlegen [Seite 206]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.5.7.1 Retouren verwalten

Um die Listenansicht *Retouren verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Retouren*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Retouren finden Sie unter Mit Warenretouren arbeiten [Seite 202].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Retourendatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Retouren* zeigt alle offenen Retouren an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Retouren* zeigt alle Datensätze zu Retouren der Firma an.
- *Meine Retouren* zeigt alle Retouren an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und eine Abweichung in den Kopfdaten vorliegt.
- *Offene Retouen* zeigt die immer noch offenen Retouren des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Kopfsymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach	Wählen Sie diese Drucktaste, um eine oder mehrere Warenretouren in eine Eingangsgutschrift zu kopieren. Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt. Wenn Sie mehrere Warenretouren auswählen, können Sie nur Belege mit demselben Geschäftspartner, derselben Belegart (*Service* oder *Artikel*) und demselben Preismodus (*Netto* oder *Brutto*) auswählen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht „Retouren“

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Retouren auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Retouren herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Warenretouren arbeiten [Seite 202]
Retouren anlegen [Seite 206]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.5.7.2 Mit Warenretouren arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Warenretourendatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Haben Gesamt Zeigt den Gesamtbetrag des Belegs einschließlich Steuer, Frachtkosten und Rabatt an.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach Kopiert eine Retoure in eine Eingangsgutschrift

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Warenretoure.

Fälligkeitsdatum Das Datum, bis zu dem die Waren zurückgesendet werden sollen.

Um es zu ändern, wählen Sie eine andere Option im Feld *Zahlungsbedingungen*, oder geben Sie manuell ein Datum ein.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen, die retourniert werden sollen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Retourenaktion Wählen Sie die Retourenaktion aus der Liste der Retourenaktionen aus. Die Standardretourenaktion ist *Retoure*. Sie können andere Aktionen aus der Liste auswählen, z.B.: *Reparieren* oder *Ersetzen* entsprechend den Werten, die im Fenster *Retourenaktionen - Definition* im SAP-Business-One-Client festgelegt wurden.

Retourengrund Wählen Sie den Grund, warum Sie die Waren an den Lieferanten zurückgeben möchten. Sie können einen beliebigen Retourengrund entsprechend den im Fenster *Retourengründe - Definition* im SAP-Business-One-Client festgelegten Werten auswählen.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Volumen und Gewicht

Für Einkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Zahlungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> ⓘ Hinweis
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

> ⓘ Hinweis
>
> Derzeit wird das Hinzufügen und Bearbeiten von Retouren (Detailsicht) in den Lokalisierungen für Brasilien und Indien nicht unterstützt.

Weitere Informationen

Retouren verwalten [Seite 200]
Retouren anlegen [Seite 206]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.5.7.2.1 Retouren anlegen

Kontext

Sie legen den Retourenbeleg an, nachdem Sie eine Retoure für Artikel oder Dienstleistungen angefordert oder einen Wareneingang angelegt haben.

Vorgehensweise

1. Um eine neue Retoure anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Warenretoure anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Lieferantencode* und *Fälligkeitsdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert. Sie können auch weitere relevante Informationen hinzufügen.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Wareneingänge und Warenretourenanfragen für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in die aktuelle Warenretourenanfrage.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie neue Lieferantenstammdaten anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Lieferant*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Lieferant* des Belegs eingetragen.
   >
   > Diese Funktion gilt auch für Artikel.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Haben Gesamt* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können der Bestellung eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierte Adresse zuweisen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Einkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um die neue Retoure zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

   > **Hinweis**
   >
   > Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration*

> *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Retouren verwalten [Seite 200]
Mit Warenretouren arbeiten [Seite 202]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.5.8 Eingangsrechnungen

Apps

Für die Arbeit mit Eingangsrechnungen gibt es die folgenden Apps:

- *Eingangsrechnungen*
- *Eingangsrechnung anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Eingangsrechnungen suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Eingangsrechnungslisten anzeigen und verwalten.
- Eingangsrechnungen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Eingangsrechnungen stornieren.
- Eine Eingangsrechnung in eine Eingangsgutschrift kopieren.
- Entwürfe für Eingangsrechnungen anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Eingangsrechnungen verwalten [Seite 209]
Eingangsrechnungen verwenden [Seite 211]
Eingangsrechnungen anlegen [Seite 214]
Verknüpfungsplan [Seite 63]

Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]
Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen [Seite 216]

1.5.8.1 Eingangsrechnungen verwalten

Um die Listenansicht *Eingangsrechnungen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Eingangsrechnung*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Eingangsrechnungen finden Sie unter Eingangsrechnungen verwenden [Seite 211].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Eingangsrechnungen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Eingangsrechnungen* zeigt die offenen Eingangsrechnungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Eingangsrechnungen* zeigt alle Eingangsrechnungen des Unternehmens an.
- *Meine Eingangsrechnungen* zeigt die Eingangsrechnungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Eingangsrechnungen* zeigt die noch offenen Eingangsrechnungen des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach	Wählen Sie diese Drucktaste, um eine oder mehrere Eingangsrechnungen in eine Eingangsgutschrift oder Retourenanfrage zu kopieren.
Zahlung anlegen	Wählen Sie diese Drucktaste, um eine Zahlung für die ausgewählten Rechnungen anzulegen. Die Rechnungen müssen vom selben Geschäftspartner stammen, oder es muss eine Konsolidierungsbeziehung zwischen den Geschäftspartnern bestehen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht für Eingangsrechnungen

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Eingangsrechnungen auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Eingangsrechnungen herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie `>100` in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Eingangsrechnungen verwenden [Seite 211]
Eingangsrechnungen anlegen [Seite 214]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.5.8.2 Eingangsrechnungen verwenden

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Eingangsrechnungsdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Fällige Zahlungssumme	Zeigt den gesamten unbezahlten Betrag des Belegs an.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach	Kopiert die aktuelle Eingangsrechnung in eine Eingangsgutschrift oder Warenretourenanfrage.

Zahlen Öffnet eine Detailsicht für Eingangszahlungen, in der Sie eine Ausgangszahlung für die Eingangsrechnung anlegen können. Weitere Informationen finden Sie unter Mit Zahlungen arbeiten [Seite 249].

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Eingangsrechnung.

Fälligkeitsdatum Das Datum, bis zu dem Sie den Lieferanten bezahlen müssen. Das Datum wird entsprechend den für den Lieferanten festgelegten Zahlungsbedingungen berechnet, oder entsprechend denen, die auf der Registerkarte *Buchhaltung* des Belegs angegeben wurden.

Sie können diesen Wert manuell ändern oder im Feld *Zahlungsbedingungen* eine andere Option auswählen.

Transaktionsnr. Zeigt die Datensatznummer der relevanten Journalbuchung an. Sie können auf den Verknüpfungspfeil klicken, um weitere Details anzuzeigen.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.
>
> Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Volumen und Gewicht Für Einkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Zahlungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Eingangsrechnungen verwalten [Seite 209]
Eingangsrechnungen anlegen [Seite 214]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.5.8.2.1 Eingangsrechnungen anlegen

Kontext

Eine Rechnung ist ein rechtlich bindendes Dokument. Beim Rechnungseingang erfolgt die Buchung auf das entsprechende Kundenkonto im Buchhaltungssystem.

Vorgehensweise

1. Um eine Eingangsrechnung zu erstellen, klicken Sie auf die Kachel *Eingangsrechnung anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Lieferant* und *Fälligkeitsdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Lieferantenanfragen, Bestellungen und Wareneingangsbestellungen für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in die aktuelle Eingangsrechnung.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

   Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie neue Lieferantenstammdaten anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Lieferant*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Lieferant* des Belegs eingetragen.
   >
   > Diese Funktion gilt auch für Artikel.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Fällige Zahlungssumme* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können der Bestellung eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierte Adresse zuweisen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Einkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.

8. Um die neue Eingangsrechnung zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> **Hinweis**
>
> Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Eingangsrechnungen verwalten [Seite 209]
Eingangsrechnungen verwenden [Seite 211]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.5.8.3 Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen

Kontext

Beim Anlegen einer Eingangsrechnung können Sie bezahlte Anzahlungsanforderungen/-rechnungen verknüpfen.

Vorgehensweise

1. Legen Sie eine Eingangsrechnung an, und nehmen Sie Eingaben in den erforderlichen Feldern vor.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Inhalt* im Bereich *Gesamtsumme* auf das Feld *Anzahlung gesamt*.

   Auf dem Bild *Zu übertragende Anzahlungen* werden alle bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen des Geschäftspartners angezeigt.
3. Wählen Sie in der Tabelle *Zu übertragende Anzahlungen* die gewünschten Anzahlungen aus, und geben Sie Werte in den Feldern *Zu übertragender Nettobetrag* und *Zu übertragender Bruttobetrag* an.
4. Wählen Sie die Drucktaste *Aktualisieren*.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie die Anzahlung markieren und anschließend entmarkieren, kann die Belegsumme falsch sein. Dies kann dazu führen, dass das Hinzufügen des Belegs fehlschlägt. Sie müssen den Beleg dann möglicherweise verlassen und neu anlegen.

Weitere Informationen zu Anzahlungen finden Sie in der Online-Hilfe von SAP Business One.

1.5.9 Eingangsgutschriften

Apps

Für die Arbeit mit Eingangsgutschriften gibt es die folgenden Apps:

- *Eingangsgutschriften*
- *Eingangsgutschrift anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Eingangsgutschriften suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Eingangsgutschriftslisten anzeigen und verwalten.
- Eingangsgutschriften anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Eingangsgutschriften stornieren.
- Entwürfe von Eingangsgutschriften anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Eingangsgutschriften verwalten [Seite 218]
Mit Eingangsgutschriften arbeiten [Seite 219]
Eingangsgutschriften anlegen [Seite 223]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]
Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen [Seite 225]

1.5.9.1 Eingangsgutschriften verwalten

Um die Listenansicht *Eingangsgutschriften verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Eingangsgutschriften*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Eingangsgutschriften finden Sie unter Mit Eingangsgutschriften arbeiten [Seite 219].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Datensätzen zu Eingangsgutschriften. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Einkaufsgutschriften* zeigt die noch offenen Einkaufsgutschriften an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Einkaufsgutschriften* zeigt alle Einkaufsgutschriften der Firma an.
- *Meine Einkaufsgutschriften* zeigt die Einkaufsgutschriften an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Einkaufsgutschriften* zeigt alle noch offenen Einkaufsgutschriften der Firma an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf

der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht „Eingangsgutschriften“

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die mengenbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Eingangsgutschriften auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Eingangsgutschriften herauszufiltern, bei denen der Gesamtbetrag des Belegs größer als 100 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie `>100` in das Feld *Belegsumme* ein.

Weitere Informationen

Mit Eingangsgutschriften arbeiten [Seite 219]
Eingangsgutschriften anlegen [Seite 223]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.5.9.2 Mit Eingangsgutschriften arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten

für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Datensatznummer der Eingangsgutschrift werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Haben Gesamt Zeigt den Gesamtbetrag des Belegs einschließlich Steuer, Frachtkosten und Rabatt an.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Zahlen Öffnet eine Detailsicht für Ausgangszahlungen, in der Sie eine Ausgangszahlung für die Eingangsgutschrift anlegen können. Weitere Informationen finden Sie unter Mit Zahlungen arbeiten [Seite 249].

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Eingangsgutschrift.

Fälligkeitsdatum Voraussichtliches Fälligkeitsdatum für die Artikel oder Serviceleistungen. Das Standardfälligkeitsdatum ist das Systemdatum (aktuelles Datum). Sie können es manuell ändern.

Transaktionsnr. Zeigt die Datensatznummer der relevanten Journalbuchung an. Sie können auf den Verknüpfungspfeil klicken, um weitere Details anzuzeigen.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln oder Dienstleistungen.

Belegart Zeigt eine der folgenden Belegarten an:

- *Artikel*: ein Beleg für Artikel, die in der *Artikelverwaltung* definiert sind.
- *Service*: ein Beleg für Services, z.B. eine einmalige Beratung, die nicht als Artikel in der *Artikelverwaltung* definiert sind.

Die Tabellensicht auf dieser Registerkarte ist für jede Option unterschiedlich.

> **Hinweis**
>
> Artikel und Serviceleistungen können nicht in ein und demselben Beleg enthalten sein. Sie können jedoch die entsprechenden Services als Artikel in der *Artikelverwaltung* definieren, sodass Sie die zugehörigen Artikel und Services zusammen mit ihren jeweiligen Preisen und Mengen in einem Beleg erfassen können.

Details In der Dropdown-Liste neben *Produkt* links über der Tabelle können Sie unter *Fracht* und *Volumen und Gewicht* eine andere Option auswählen, und die Tabellendaten werden mit den relevanten Feldern gefüllt.

Produkt Geben Sie die Details der Artikel oder Dienstleistungen an.

Typ Stellen Sie diese Spalte aus den Tabelleneinstellungen bereit, um spezielle Zeilen mit Text oder Zwischensummen hinzuzufügen.

- *Text* - Diese Funktion ermöglicht es, einen beliebigen Freitext oder vordefinierten Text einzufügen.
- *Zwischensumme* - Diese Funktion ermöglicht es, Zwischensummen aus den vorherigen regulären Zeilen zu berechnen und anzuzeigen. Sie können die Beschreibung des Zeilentyps *Zwischensumme* in einen aussagekräftigeren Text ändern.

Fracht Sie können die Frachtkosten einzelner Zeilen in der Tabelle anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Frachtkosten auf Zeilenebene in der Tabelle und auf Kopfebene für den gesamten Beleg direkt unter der Tabelle hinzufügen.
>
> Die Frachtsteuer wird in die *Gesamtsteuer* auf Kopfebene einbezogen, da die Gesamtberechnung im Client von SAP Business One durchgeführt wird.

Frachtbezogene Felder werden nur angezeigt, wenn Sie im Client von SAP Business One auf der Registerkarte *Allgemein* des Fensters *Belegeinstellungen* die Option *Fracht in Belegen verwalten* ausgewählt haben (unter *Hauptmenü* > *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen*).

Volumen und Gewicht

Für Einkaufsbelege vom Typ „Artikel“ können Sie die Volumen- und Gewichtsberechnungen für die aufgelisteten Positionen anzeigen.

> **Hinweis**
>
> Die Option wird nur angezeigt, wenn Sie *Artikel* auswählen.
>
> Wenn Sie die Berechnungseinheiten für Volumen und Gewicht ändern, werden Sie in einem Dialogfenster darüber informiert, dass sich die aktualisierten Einheiten nur auf die Belegsumme auswirken und nicht auf die vorhandenen Zeilenpositionen.

Im Tabellenbereich können Sie Daten eingeben oder bearbeiten, die für die Artikel oder Dienstleistungen relevant sind. Weitere Informationen zur Arbeit mit Inline-Tabellendaten finden Sie unter Datensätze bearbeiten [Seite 61].

Eingangs- und Abschlussbemerkungen

Sie können einem aktuellen Beleg zusätzlichen Text hinzufügen. Sie können diesen manuell eingeben oder einen vordefinierten Text einfügen. Dieser Text erscheint im gedruckten Beleg, wenn das Drucklayout zum Anzeigen von Bemerkungstext geeignet ist.

Registerkarte „Logistik“

Sie können die Liefer- und Zahlungsadresse anzeigen, deren Standardwerte gemäß den Standardeinstellungen des Geschäftspartners gefüllt werden.

öffnet eine Google-Maps-Seite mit angezeigter Adresse.

Registerkarte „Buchhaltung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu finanziellen Aspekten des Belegs. Sie können Informationen wie Zahlungsbedingungen, Zahlweg und Geschäftspartnerprojekt anzeigen oder angeben.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Belegs angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> **Hinweis**
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Eingangsgutschriften verwalten [Seite 218]
Eingangsgutschriften anlegen [Seite 223]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.5.9.2.1 Eingangsgutschriften anlegen

Kontext

Die Eingangsgutschrift ist der Ausgleichsbeleg für die Eingangsrechnung.

Vorgehensweise

1. Um eine Eingangsgutschrift anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Eingangsgutschrift anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Pflichtfelder an: *Lieferant* und *Fälligkeitsdatum*. Der Belegkopf wird entsprechend aktualisiert.

   Nachdem Sie den Geschäftspartner ausgewählt haben, wählen Sie oben rechts im Kopf die Drucktaste *Kopieren von*, um aus einer Liste aller Eingangsrechnungen, Retouren und Retourenanforderungen für diesen Geschäftspartner auszuwählen, und kopieren Sie die Daten in die aktuelle Eingangsgutschrift.

   Sie können die vorhandenen Zeilen beibehalten, wenn Sie aus Basisbelegen kopieren.

Der Standardwert aus den zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten wird verwendet, wenn Sie einen Einkaufsbeleg aus mehreren Basisbelegen kopieren und in den Kopfdaten eine Abweichung vorliegt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie neue Lieferantenstammdaten anlegen müssen, wählen Sie das Symbol im Feld *Lieferant*. Wählen Sie im Formular *Geschäftspartner* in der rechten Ecke der Tabelle die Option *Anlegen*, geben Sie die erforderlichen Daten in die entsprechenden Felder ein, und wählen Sie *Hinzufügen*. Dadurch wird der neu angelegte GP-Code in das Feld *Lieferant* des Belegs eingetragen.
>
> Diese Funktion gilt auch für Artikel.

3. Wählen Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die Option *Artikel* oder *Service*, und geben Sie die anderen Details ein.

   Das Feld *Haben Gesamt* im Kopf wird entsprechend den auf der Registerkarte *Inhalt* eingegebenen Daten aktualisiert.

   Wenn Sie *Artikel* wählen, können Sie im Feld *Artikelnr.* einen Artikel auswählen oder einen neuen Artikel anlegen.
4. Auf der Registerkarte *Logistik* können Sie die Liefer- und Rechnungsadresse sowie andere Einstellungen im Abschnitt *Einstellungen* angeben.
   1. Sie können der Bestellung eine andere Adresse als die bereits für den Geschäftspartner definierte Adresse zuweisen oder eine neue Adresse definieren.
   2. Wenn Sie eine neue Adresse definieren, können Sie wählen, ob Sie diese für den Geschäftspartner sichern oder nur auf den aktuellen Einkaufsbeleg anwenden möchten.
5. Legen Sie auf der Registerkarte *Buchhaltung* die Zahlungsbedingungen, den Zahlweg und andere relevante Details fest.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details ein.
8. Um die neue Eingangsgutschrift zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> **Hinweis**
>
> Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geparkter Beleg* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Verkauf* > *Geparkter Beleg* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Eingangsgutschriften verwalten [Seite 218]
Mit Eingangsgutschriften arbeiten [Seite 219]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.5.9.3 Verknüpfen von bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen

Kontext

Beim Anlegen einer Eingangsgutschrift, die auf einer Eingangsrechnung basiert, können Sie die aus der Eingangsrechnung kopierten verknüpften und bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen anzeigen und bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Legen Sie eine Eingangsgutschrift an, und nehmen Sie Eingaben in den erforderlichen Feldern vor.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte *Inhalt* im Bereich *Gesamtsumme* auf das Feld *Anzahlung gesamt*.

   Auf dem Bild *Zu übertragende Anzahlungen* werden alle bezahlten Anzahlungsanforderungen/-rechnungen des Geschäftspartners angezeigt.
3. Wählen Sie in der Tabelle *Zu übertragende Anzahlungen* die gewünschten Anzahlungen aus, und geben Sie Werte in den Feldern *Zu übertragender Nettobetrag* und *Zu übertragender Bruttobetrag* an.
4. Wählen Sie *Aktualisieren*.

   > ⓘ Hinweis
   >
   > Wenn Sie die Anzahlung markieren und anschließend entmarkieren, kann die Belegsumme falsch sein. Dies kann dazu führen, dass das Hinzufügen des Belegs fehlschlägt. Sie müssen den Beleg dann möglicherweise verlassen und neu anlegen.

   Weitere Informationen zu Anzahlungen finden Sie in der Online-Hilfe von SAP Business One.

1.5.10 Entwürfe verwalten

Sie können geparkte Belege als Entwürfe von Verkaufsbelegen, Einkaufsbelegen, Zahlungsbelegen und Bestandsbelegen anlegen und bearbeiten.

Um einen geparkten Beleg anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *... anlegen* des relevanten Objekts, z.B. *Ausgangsrechnung anlegen*, *Lieferantenanfrage anlegen* oder *Ausgangszahlung für Geschäftspartner anlegen*. Geben Sie alle relevanten Details ein, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen der Multiple-Choice-Drucktaste:

Als Entwurf sichern & Neu	Fügt den geparkten Beleg hinzu und öffnet die Detailsicht des Belegs im Modus „Anlegen“, um nacheinander weitere Belege anzulegen.

Als Entwurf sichern & Anzeigen	Fügt den geparkten Beleg hinzu und zeigt ihn zur weiteren Prüfung an.

In der Listensicht *Verkaufs- und Einkaufsentwürfe verwalten*, *Eingehende und ausgehende Zahlungsvorerfassungen verwalten* oder *Bestandstransaktionen verwalten - Entwürfe* können Sie die folgenden Aufgaben für einzelne oder mehrere Entwürfe ausführen:

Entfernen	Entfernt die ausgewählten Entwürfe aus der Datenbank.
Schließen	Setzt den Status der Entwürfe auf *Geschlossen*.
Wieder öffnen	Öffnet geschlossene Entwürfe und ändert den Status offener Entwürfe in *Geschlossen*, wie in der Listensicht.
Hinzufügen	Fügt die Entwürfe als offizielle Kundenaufträge hinzu.
Hinzufügen und entfernen	Fügt die Entwürfe als offizielle Kundenaufträge hinzu und entfernt sie aus der Datenbank.
Vorschau	Vorschau für einen oder mehrere Entwürfe im standardmäßigen oder anderen Crystal-Reports-Layouts anzeigen

Standardmäßig werden in der Listensicht Entwürfe angezeigt, die vom aktuellen Benutzer angelegt wurden.

Um einen bestimmten Entwurf anzuzeigen, wählen Sie dessen Zeile. Im Kopf wird der Status *Entwurf* für alle Entwürfe angezeigt, unabhängig davon, ob sie offen oder geschlossen sind. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Entfernen	Wählen Sie diese Drucktaste, um den Entwurf zu löschen.
Wieder öffnen/ schließen	Ändert den Entwurfstatus für geschlossene Entwürfe von *Geschlossen* in *Offen* bzw. den Status für offene Entwürfe von *Offen* in *Geschlossen*.
Neue Aktivität	Legt eine Aktivität für den Geschäftspartner an, die im Entwurf angezeigt wird. Der Entwurf wird automatisch zum Abschnitt *Verknüpfter Beleg* der Aktivität hinzugefügt.
Aktivitätenübersicht	Öffnet eine Listensicht mit den für den jeweiligen Entwurf angelegten Aktivitäten.
Vorschau	Vorschau für den Entwurf im standardmäßigen oder anderen Crystal-Reports-Layouts anzeigen

Wie bei anderen Belegen wird ein Entwurf, den Sie mit dem Status *Offen* öffnen, im Anzeigemodus angezeigt. Sie müssen *Bearbeiten* wählen, um in den Anlegemodus zu wechseln.

Nachdem Sie den Entwurf bearbeitet haben, können Sie ihn wie beim Anlegen eines neuen Kundenauftrags als offiziellen Kundenauftrag oder als Entwurf sichern.

> **Hinweis**
>
> Verkaufsbelege werden in SAP Business One, Webclient mit dem Generierungstyp „Nicht relevant“ angelegt, der nur auf der Registerkarte *Elektronische Belege* im Client von SAP Business One angezeigt wird. Um die in SAP Business One, Webclient als elektronische Belege angelegten Belege zu verarbeiten, müssen Sie den Generierungstyp im Client von SAP Business One manuell anpassen. Weitere Informationen über die Arbeit mit elektronischen Belegen finden Sie in der Onlinehilfe zu SAP Business One.

1.5.11 Belege im Genehmigungsprozess verwalten

Wenn Sie versuchen, einen Beleg, der einen Genehmigungsprozess auslöst, hinzuzufügen oder zu aktualisieren, stellen Sie fest, dass dieser Beleg als geparkter Beleg gesichert wurde. Nachdem die Genehmigenden den geparkten Beleg in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* genehmigt haben, können Sie mit dem Hinzufügen oder Aktualisieren des geparkten Belegs fortfahren.

Voraussetzungen

Der Genehmigungsprozess wird im SAP Business One-Client aktiviert.

Kontext

Diese Funktion unterstützt Kundenaufträge, Angebote, Ausgangsvorausrechnungen, Lieferungen, Ausgangsrechnungen, Retouren, Ausgangsgutschriften, Lieferantenanfragen, Bestellungen, Eingangsvorausrechnungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften, Warenausgänge und Ausgangszahlungen.

Vorgehensweise

1. Wenn im Webclient ein Beleg angelegt oder aktualisiert wird, werden Sie vom System benachrichtigt, dass eine Genehmigung erforderlich ist.
2. Sie werden zum Ersteller des Genehmigungsprozesses, und ein geparkter Beleg wird angelegt.
3. Die Genehmigenden prüfen den geparkten Beleg und genehmigen die Anforderung in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* oder lehnen sie ab.
4. Der Ersteller erhält eine Benachrichtigung, dass der Beleg vom Genehmigenden genehmigt/abgelehnt wurde.
5. Um den Genehmigungsstatus anzuzeigen und mit dem Prozess fortzufahren, klicken Sie auf die Kachel *Belege im Genehmigungsprozess*. Die Listensicht *Belege im Genehmigungsprozess verwalten* wird geöffnet. (Alternativ können Sie auch über die Benachrichtung auf den geparkten Beleg zugreifen.)

   > **Hinweis**
   >
   > Für den Genehmigungsprozess von Ausgangszahlungen gibt es eine separate Listenansicht: *Ausgangszahlungen im Genehmigungsprozess verwalten*.

   In der Listensicht können Sie:

   - die relevanten geparkten Belege filtern, sortieren, gruppieren und auf sie zugreifen
   - genehmigte geparkte Belege hinzufügen
   - Genehmigungsprozesse für ausgewählte geparkte Belege abbrechen

- Genehmigungsprozesse für ausgewählte geparkte Belege wiederherstellen

6. Je nach Genehmigungsstatus können Sie entweder einen Beleg erstellen (wählen Sie *Bearbeiten* > *Hinzufügen & Anzeigen*) oder den geparkten Beleg aktualisieren (wählen Sie *Bearbeiten*), um einen neuen Genehmigungprozess auszulösen.

Weitere Informationen

Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.5.12 Genehmigungsentscheidung

Wenn ein Benutzer einen Genehmigungsprozess auslöst, können Sie als Genehmigender alle Belegentwürfe zur Genehmigung in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung* sehen und entscheiden, wie mit diesen Anforderungen verfahren werden soll.

Voraussetzungen

Der Genehmigungsprozess wird im SAP Business One-Client aktiviert.

Kontext

Diese Funktion unterstützt Angebote, Kundenaufträge, Ausgangsvorausrechnungen, Lieferungen, Ausgangsrechnungen, Retourenanfragen, Retouren, Ausgangsgutschriften, Bestellanforderungen, Lieferantenanfragen, Bestellungen, Eingangsvorausrechnungen, Wareneingangsbestellungen, Warenretourenanfragen, Warenrücklieferungen, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften, Warenausgänge und Wareneingänge.

Vorgehensweise

1. Wenn ein Benutzer, der einen Beleg anlegt oder aktualisiert, einen Genehmigungsprozess auslöst, werden Sie als Genehmigender vom System darüber informiert, dass Ihre Genehmigung erforderlich ist.
2. Sie werden zum Genehmigenden des Genehmigungsprozesses für den geparkten Beleg, der angelegt wurde.
3. Um die Genehmigungsanforderungen zu prüfen, klicken Sie auf die Kachel *Genehmigungsentscheidung*. Die Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* wird geöffnet. Die Genehmigungsanforderungen, die zur ausgewählten Sicht passen, werden angezeigt. Die Standardsicht ist *Meine ausstehenden Genehmigungsanforderungen*.

4. Dort können Sie Folgendes tun:
    - Wählen Sie eine andere Sicht, oder wenden Sie andere Filter und Anzeigeeinstellungen an, um die angezeigte Liste zu verfeinern.
    - Wählen Sie eine oder mehrere Genehmigungsanforderungen aus, und wenden Sie die entsprechende Aktion an. Sie können die Anforderung genehmigen oder ablehnen.
5. Der Ersteller erhält eine Benachrichtigung, dass der Beleg vom Genehmigenden genehmigt/abgelehnt wurde, und kann mit dem Prozess fortfahren. Siehe Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147].

1.6 Geschäftspartner

Apps

In der Gruppe *Geschäftspartner* finden Sie die folgenden Apps:

- *Geschäftspartner*
- *Geschäftspartner anlegen*
- *Aktivitäten*
- *Aktivität anlegen*
- *Geschäftspartnerkatalognummern*
- *Visitenkarte scannen*

Weitere Informationen

Geschäftspartner [Seite 229]
Aktivitäten [Seite 237]
Geschäftspartnerkatalognummern verwalten [Seite 242]
Geschäftspartner anlegen [Seite 244]

1.6.1 Geschäftspartner

Apps

Für die Arbeit mit Geschäftspartnern gibt es die folgenden Apps:

- *Geschäftspartner*
- *Geschäftspartner anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Nach Geschäftspartnern suchen und filtern
- Verschiedene Sichten mit Geschäftspartnerlisten anzeigen und verwalten
- Geschäftspartner anzeigen, bearbeiten, anlegen und entfernen

Weitere Informationen

Geschäftspartner verwalten [Seite 230]
Mit Geschäftspartnern arbeiten [Seite 232]
Geschäftspartner anlegen [Seite 236]

1.6.1.1 Geschäftspartner verwalten

Um die Listenansicht *Geschäftspartner verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Geschäftspartner*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Geschäftspartner finden Sie unter Mit Geschäftspartnern arbeiten [Seite 232].

Sichten auswählen

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Geschäftspartner-Datensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B.

Alle, *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Kunden* zeigt alle Kunden des Unternehmens an.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Geschäftspartner* zeigt alle Geschäftspartner des Unternehmens an.
- *Geschäftspartneradressen* zeigt alle Geschäftspartneradressen gruppiert nach Geschäftspartnern an.
- *Ansprechpartner bei Geschäftspartner* zeigt alle Ansprechpartner gruppiert nach Geschäftspartnern an.
- *Interessenten* zeigt alle Interessenten des Unternehmens an.
- *Lieferanten* zeigt alle Lieferanten des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um die folgenden Geschäftsvorgänge auszuführen.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Entfernen Löscht Geschäftspartner aus der Firmendatenbank, jedoch nur dann, wenn keine offenen Transaktionen vorhanden sind und die Salden null betragen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren

(*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Geschäftspartner [Seite 229]
Mit Geschäftspartnern arbeiten [Seite 232]
Geschäftspartner anlegen [Seite 236]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.6.1.2 Mit Geschäftspartnern arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Geschäftspartner-Datensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kontosaldo Dies ist der Buchhaltungssaldo des Kunden- oder Lieferantenkontos. Der Webclient aktualisiert den Wert automatisch, sobald auf dem Geschäftspartnerkonto ein Betrag gebucht wird.

> **Hinweis**
>
> Nicht relevant für Interessenten.

Lieferungen Das ist der Wert der offenen Lieferungen, die noch nicht vollständig auf Ausgangsrechnungen oder Retouren kopiert oder geschlossen wurden. Der Webclient aktualisiert den Wert automatisch, sobald eine neue Lieferung hinzugefügt wird oder sich der Status einer vorhandenen Lieferung ändert.

> **Hinweis**
>
> Nur für Kunden relevant.

Aufträge Das ist der Wert der offenen Kundenaufträge, die noch nicht geliefert, storniert oder geschlossen wurden. Dieser Wert wird vom Webclient aktualisiert, sobald ein Kundenauftrag angelegt wird oder eine Lieferung oder Rechnung basierend auf einem Kundenauftrag.

> **Hinweis**
>
> Nicht relevant für Lieferanten.

Schecks - Saldo Dies zeigt den Wert der offenen Schecks an, die für den Kunden noch nicht eingereicht, indossiert oder storniert wurden.

Ausschöpfung des Kreditlimits Dieser Fortschrittsbalken zeigt den aktuellen Fortschritt bei der Kreditlimitausschöpfung für den Kunden an. Er wird nur dann angezeigt, wenn das Ankreuzfeld *Kreditlimit* auf der Registerkarte *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen* > *GP* im SAP Business One-Client markiert ist.

> **Hinweis**
>
> Der Fortschrittsbalken wird rot ohne Prozentzahl angezeigt, wenn:
>
> - Der Wert für das *Kreditlimit* für diesen Geschäftspartner auf null gesetzt wird.
> - Der Wert für den *Kontostand* für diesen Geschäftspartner größer als null ist.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Entfernen Löscht diesen Geschäftspartner aus der Firmendatenbank, jedoch nur dann, wenn keine offenen Transaktionen vorhanden sind und die Salden null betragen.

Anlegen Legt Aktivitäten, Opportunitys, Serviceabrufe, Belege sowie Eingangs- und Ausgangszahlungen für den aktuellen Geschäftspartner an.

GP-Katalognummern Öffnet die nach diesem Geschäftspartner gefilterte Seite *Geschäftspartnerkatalognummern*.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zum Geschäftspartner.

Währung Wenn Sie einen Geschäftspartner mit mehreren Währungen definieren möchten, wählen Sie im Anlege- oder Bearbeitungsmodus *Alle Währungen* im Feld *Währung*. In diesem Fall können Sie den Link *Alle Währungen einblenden* wählen und Folgendes tun:

- Um die Standardwährung festzulegen, markieren Sie den Auswahlknopf in der Spalte *Standard* der entsprechenden Währung. Die Standardwährung ist dann in neuen Belegen und Zahlungen dieses Geschäftspartners ausgewählt. Bei Bedarf können Sie die Währung direkt im Beleg ändern.
- Um festzulegen, welche Währungen für die Belege des jeweiligen Geschäftspartners ausgeblendet werden, heben Sie die Markierung des Ankreuzfeldes in der Spalte *Einschließen* für jede Währung auf, die Sie für diesen Geschäftspartner ausblenden möchten. Auf Grundlage dieser Definition sehen Sie in den spezifischen Belegen und Zahlungsbelegen des Geschäftspartners nur die eingeschlossenen Währungen.

> **Hinweis**
>
> Diese Einstellungen betreffen nur die Währungen in den Belegen und Zahlungsbelegen des Geschäftspartners und können jederzeit geändert werden.

Bild Um ein Bild hochzuladen, wählen Sie im Anlege- oder Bearbeitungsmodus im Abschnitt *Bild* die Option *Hochladen*, z.B. das Firmenlogo des Geschäftspartners. Das Bild wird im Kopf unter dem Geschäftspartnercode angezeigt.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie SAP Business One, Webclient auf iOS-Geräten, wie z.B. iPads, verwenden, können Sie ein Foto mit der Gerätekamera machen und es als GP-Bild verwenden.

Aktiv und *Inaktiv* Um einen aktiven Datumsbereich für Geschäftspartner zu definieren, markieren Sie im Anlege- oder Bearbeitungsmodus die Ankreuzfelder *Aktiv* und *Inaktiv*.

Registerkarte „Zusatzdaten“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Zusatzinformationen.

> **Hinweis**
>
> Sie können Berechtigungen für diese Registerkarte über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Geschäftspartner* > *Geschäftspartner-Stammdaten* > *Registerkarten in Webclient für SAP Business One* > *Registerkarte Weitere Daten* im SAP Business One-Client verwalten.

Geschäftspartnerprojekt

Für das Feld *Geschäftspartnerprojekt* werden im Anlege- oder Bearbeitungsmodus im Fenster *Projektcodes* nur aktive GP-Projekte angezeigt. Nachdem Sie das Projekt ausgewählt haben, zeigt das Feld den Projektcode und den Projektnamen an.

Sie können im Fenster *Projektcodes* kein neues Projekt anlegen.

EDI-Nachricht

Die Felder zur *EDI-Nachricht* sind nur dann verfügbar, wenn das Ankreuzfeld *EDI* auf der Registerkarte *Administration* > *Integrationsservice* > *Integrationspakete* > *Integrationsservice - Einrichtung der Integrationspakete (alle Firmen)* > *Firma* im SAP Business One-Client markiert ist.

Registerkarte„ Ansprechpartner“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den einzelnen Ansprechpartnern.

> **Hinweis**
>
> Sie können inaktive Ansprechpartner auf der Registerkarte *Ansprechpartner* ein- und ausblenden, wenn Sie das Ankreuzfeld *Inaktive Ansprechpartner in Geschäftspartner-Stammdaten anzeigen* auf der Registerkarte *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen* > *GP* im SAP Business One-Client markieren oder entmarkieren.

Registerkarte „Adressen“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu jeder GP-Adresse

In Adresse kopieren

Wenn Sie im Anlege- oder Bearbeitungsmodus eine neue Lieferadresse hinzufügen, die auch eine Rechnungsadresse/Zahlungsadresse ist oder umgekehrt, wählen Sie über der entsprechenden Tabelle *In Rechnungsadresse kopieren*/*In Zahlungsadresse kopieren* bzw. *In Lieferadresse kopieren*.

Registerkarte „Zahlungsbedingungen“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Zahlungsbedingungen und zur GP-Bank.

Registerkarte „Zahlungslauf“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen über die Hausbank und die Zahlwege.

Registerkarte "Buchhaltung"

Es gibt drei Unterregisterkarten: *Allgemein*, *Konten*und *Steuer*, die Informationen zur GP-Konsolidierung, zu relevanten Sachkonten bzw. zur Steuer bereitstellen.

Registerkarte „Eigenschaften“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten eine Liste der Eigenschaften, die sich auf die Herkunft und die Unternehmensart des Geschäftspartners beziehen.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden die Anhänge des aktuellen Geschäftspartners angezeigt.

Sie können Anhänge hinzufügen, nachdem Sie einen Pfad für den Anhangordner auf Unternehmensebene definiert haben. Sie verfügen über Zugriffsberechtigungen auf den Anhangordner, wenn Ihnen die entsprechende Berechtigung im SAP Business One-Client erteilt wurde.

Wenn ein Standardanhangordner pro Benutzer im SAP Business One-Client zugeordnet wird, werden die Anhänge in diesen Standardordner hochgeladen.

Sie können den hochgeladenen Anhang auswählen, um ihn anzuzeigen, oder den Anhang herunterladen.

> ⓘ Hinweis
>
> Stellen Sie sicher, dass der Anhang kleiner als 50 MB ist. Für Dateien mit einer Größe von 50 MB oder mehr können Sie den Upload über den SAP Business One-Client durchführen.
>
> Die Anhänge werden über die Serviceschicht in den Anhangordner hochgeladen. Für die Serviceschicht, die unter SAP HANA auf Linux ausgeführt wird, ist es nicht zulässig, direkt auf den Ordner zuzugreifen. Weitere Informationen zum Einrichten eines Anhangordners finden Sie im Abschnitt „Anhangordner einrichten“ unter Mit der Serviceschicht von SAP Business One arbeiten.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu benutzerdefinierten Feldern, die sich auf Geschäftspartner beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Geschäftspartner [Seite 229]
Geschäftspartner verwalten [Seite 230]
Geschäftspartner anlegen [Seite 236]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.6.1.2.1 Geschäftspartner anlegen

Vorgehensweise

1. Um einen neuen Geschäftspartner anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Geschäftspartner anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* alle relevanten Daten für den Geschäftspartner ein.

   Beachten Sie, dass *Code* ein Pflichtfeld ist.
3. Geben Sie auf der Registerkarte *Ansprechpartner* die Details der Ansprechpartner ein, und legen Sie den Standardansprechpartner fest.
4. Geben Sie auf der Registerkarte *Adresse* die Rechnungsadresse/Zahlungsadresse und die Lieferadresse ein.

5. Ordnen Sie auf der Registerkarte *Eigenschaften* dem Geschäftspartner vordefinierte Eigenschaften zu.
6. Fügen Sie auf der Registerkarte *Anhänge* neue Anhänge hinzu, indem Sie + *Hinzufügen* wählen oder Dateien/E-Mails dort ablegen.
7. Geben Sie auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* die relevanten Details in die benutzerdefinierten Felder ein, die für Geschäftspartner definiert sind.
8. Um den neuen Geschäftspartner zur Unternehmensdatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*. Weitere Informationen finden Sie unter Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62].

Weitere Informationen

Geschäftspartner [Seite 229]
Geschäftspartner verwalten [Seite 230]
Mit Geschäftspartnern arbeiten [Seite 232]

1.6.2 Aktivitäten

Apps

Für die Arbeit mit Aktivitäten gibt es die folgenden Apps:

- *Aktivitäten*
- *Aktivität anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Aktivitäten suchen und filtern
- Verschiedene Sichten mit Aktivitätslisten anzeigen und verwalten
- Aktivitäten anzeigen, bearbeiten, anlegen, schließen, entfernen und wieder öffnen

Weitere Informationen

Aktivitäten verwalten [Seite 238]
Mit Aktivitäten arbeiten [Seite 239]

Aktivitäten hinzufügen [Seite 241]

1.6.2.1 Aktivitäten verwalten

Um die Listenansicht *Aktivitäten verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Aktivitäten*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Aktivitäten finden Sie unter Mit Aktivitäten arbeiten [Seite 239].

Sichten auswählen

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Aktivitätsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Aktivitäten* zeigt alle offenen Aktivitäten an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Aktivitäten* zeigt alle Aktivitäten des Unternehmens an.
- *Meine Aktivitäten* zeigt alle Aktivitäten an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Meine geschlossenen Aktivitäten* zeigt alle geschlossenen Aktivitäten an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf

der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um die folgenden Geschäftsvorgänge auszuführen.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Wieder öffnen Ändert den Status einer oder mehrerer ausgewählter Aktivitäten von *Geschlossen* in *Offen*.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Aktivitäten [Seite 237]
Mit Aktivitäten arbeiten [Seite 239]
Aktivitäten hinzufügen [Seite 241]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.6.2.2 Mit Aktivitäten arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Aktivitätsdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Folgeaktivität

Legt eine Folgeaktivität für die aktuelle Aktivität an.

> **Hinweis**
>
> Sie ist nicht für wiederkehrende Aktivitäten verfügbar.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Aktivität:

Zugeordnet zu

Wählen Sie im Anlege- oder Bearbeitungsmodus in der Dropdown-Liste *Zugeordnet zu* Folgendes aus, um die Aktivität zu bearbeiten:

- *Benutzer*
- *Mitarbeiter*
- *Empfängerliste*:Diese Option wird nur dann angezeigt, wenn Sie Empfängerlisten im SAP Business One-Client definiert haben.
- *Mehrere Empfänger*: Wählen Sie eine Kombination aus Benutzern, Mitarbeitern oder Empfängerlisten aus.

Standardmäßig wird der Benutzer angezeigt, der die Aktivität angelegt hat.

> **Hinweis**
>
> Mitarbeiter, die mit Benutzern verbunden sind, werden in der Benutzerliste lediglich als Benutzer angezeigt. Wenn alle Mitarbeiter mit Benutzern verbunden oder keine Mitarbeiter vorhanden sind, können Sie die Aktivität nur einem Benutzer zuordnen.
>
> Wenn ein Mitarbeiter mit einem Benutzer verbunden ist, werden die ursprünglich dem Mitarbeiter zugeordneten Aktivitäten automatisch dem Benutzer anstelle des Mitarbeiters zugeordnet.

Persönlich Zeigt an, ob die Aktivität persönlicher Natur ist.

> **Hinweis**
>
> Als *Persönlich* definierte Aktivitäten können auch von anderen Benutzern angezeigt werden.

Im Kalender ausblenden Zeigt diese Aktivität im Kalender des SAP Business One-Clients an oder blendet sie aus.

Registerkarte „Planung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zur Planung der Aktivität.

Registerkarte „Verknüpfter Beleg“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zum verknüpften Beleg.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu benutzerdefinierten Feldern, die sich auf Aktivitäten beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Aktivitäten [Seite 237]
Aktivitäten verwalten [Seite 238]
Aktivitäten hinzufügen [Seite 241]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.6.2.2.1 Aktivitäten hinzufügen

Vorgehensweise

1. Um eine neue Aktivität anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Aktivität anlegen*.
2. Legen Sie auf der Registerkarte *Planung* ein Datum, eine Uhrzeit und einen Ort für die Aktivität fest:
   - Geben Sie im Abschnitt *Zeit* ein Datum und eine Uhrzeit ein, und legen Sie bei Bedarf eine Erinnerung fest.
   - Im Feld *Besprechungsort* können Sie die Adresse des Geschäftspartners auswählen.
   - Die Einstellungen im Abschnitt *Wiederholungsinformationen* unterscheiden sich je nach den verschiedenen Werten der *Wiederholung*: *Keine*, *Täglich*, *Wöchentlich*, *Monatlich* und *Jährlich*.
3. Um die neue Aktivität zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*. Weitere Informationen finden Sie unter Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62].

Weitere Informationen

Aktivitäten [Seite 237]
Aktivitäten verwalten [Seite 238]
Mit Aktivitäten arbeiten [Seite 239]

1.6.3 Geschäftspartnerkatalognummern verwalten

Klicken Sie auf die Kachel *Geschäftspartnerkatalognummern*, um die Seite *Geschäftspartnerkatalognummern* im Anzeigemodus zu öffnen. Die Katalognummern sind nach Geschäftspartnern gruppiert. Hier können Sie die GP-Katalognummernsätze filtern, sortieren, expandieren und komprimieren.

Um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, wählen Sie *Bearbeiten* über dem Tabellenbereich auf der rechten Seite. Hier können Sie eine Geschäftspartnerkatalognummer anlegen, bearbeiten und entfernen:

- Um eine Katalognummer anzulegen, geben Sie in der Tabelle einen Geschäftspartner und einen Artikel an, für die Sie eine Katalognummer anlegen möchten, und geben Sie die Katalognummer ein.
- Um eine Standardkatalognummer für einen bestimmten Geschäftspartner und einen bestimmten Artikel festzulegen, markieren Sie den Auswahlknopf *Standard* in dieser Zeile.
- Um eine Artikelzeile einschließlich der Katalognummerninformationen zu duplizieren, markieren Sie die Artikelzeile, und wählen Sie *Artikel duplizieren* über dem Tabellenbereich auf der rechten Seite.
- Um alle Katalognummern zu entfernen, die sich auf einen bestimmten Geschäftspartner beziehen, markieren Sie die GP-Zeile, und wählen Sie *Entfernen* über dem Tabellenbereich auf der rechten Seite.

  > **Hinweis**
  >
  > Das Entfernen kann nicht mehr rückgängig gemacht werden, nachdem Sie *Sichern* gewählt haben.

- Um eine Katalognummer zu entfernen, die sich auf einen bestimmten Geschäftspartner und einen bestimmten Artikel bezieht, markieren Sie die Artikelzeile unter dem Geschäftspartner, und wählen Sie *Entfernen* über dem Tabellenbereich auf der rechten Seite.

> **Hinweis**
>
> Das Entfernen kann nicht mehr rückgängig gemacht werden, nachdem Sie *Sichern* gewählt haben.

Um alle Änderungen an den Katalognummern zu sichern, wählen Sie *Speichern*.

1.6.4 Scannen von Visitenkarten

Mit der App *Visitenkarte scannen* können Sie einen Geschäftspartner oder einen Ansprechpartner für einen Geschäftspartner anlegen, indem Sie ein Foto auswählen oder eine Visitenkarte mit einem iOS-Gerät, wie z.B. einem iPad, fotografieren.

Die App unterstützt die folgenden Sprachen von Visitenkarten: Chinesisch (vereinfacht), Chinesisch (traditionell), Niederländisch, Englisch, Französisch, Deutsch, Hebräisch, Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Polnisch, Portugiesisch, Russisch und Spanisch.

Voraussetzungen

Sie haben folgende Aktionen im SAP Business One-Client ausgeführt:

- Sie haben den Service Document Information Extraction eingerichtet. Weitere Informationen hierzu finden Sie im SAP-Hinweis 3021904.
- Sie haben den Ordner für Anhänge unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen* > *Pfad* definiert. In diesem Ordner werden die Visitenkartenfotos gespeichert, die Sie zum Anlegen von Geschäftspartnern und Ansprechpartnern verwendet haben.
- Diese App ist verfügbar, wenn Sie über volle Berechtigung für mindestens eine der folgenden Berechtigungen im Fenster *Berechtigungen* (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen*) verfügen:
  - *Geschäftspartner* > *Geschäftspartner wird angelegt* > *Kunden-/Lieferantenstammdaten werden angelegt*
  - *Geschäftspartner* > *Geschäftspartner wird angelegt* > *Interessent wird angelegt*
  - *Geschäftspartner-Stammdaten* > *Ansprechpartner*
- Um in den Lokalisierungen für Chile, Guatemala und Mexiko erfolgreich einen Geschäftspartner mit einer gescannten Visitenkarte anzulegen, definieren Sie den RUT-/RFC-Standardwert im Feld *RUT/RFC-Standardwert für neue GPs durch Scannen von Visitenkarten im Web Client angelegt* auf der Registerkarte *GP* des Fensters *Allgemeine Einstellungen*.

Weitere Informationen

Geschäftspartner anlegen [Seite 244]
Ansprechpartner anlegen [Seite 245]

1.6.4.1 Geschäftspartner anlegen

Kontext

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Geschäftspartner anzulegen, indem Sie ein Foto auswählen oder eine Visitenkarte mit einem iOS-Gerät, wie z.B. einem iPad, fotografieren.

> **Hinweis**
>
> Die Option *Geschäftspartner anlegen* ist verfügbar, wenn Sie über volle Berechtigung für mindestens eine der folgenden Berechtigungen im Fenster *Berechtigungen* (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen*) verfügen:
>
> - *Geschäftspartner* > *Geschäftspartner wird angelegt* > *Kunden-/Lieferantenstammdaten werden angelegt*
> - *Geschäftspartner* > *Geschäftspartner wird angelegt* > *Interessent wird angelegt*

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Abschnitt *Scan-Optionen* die Option *Geschäftspartner anlegen* aus.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste *Geschäftspartnertyp* den Typ des Geschäftspartners aus, den Sie anlegen möchten.

   > **Hinweis**
   >
   > Welche Optionen in dieser Dropdown-Liste verfügbar sind, hängt von den Berechtigungen von *Kunden-/Lieferantenstammdaten werden angelegt* und *Interessent wird angelegt* im Fenster *Berechtigungen* unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* ab.

3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Serie* die Nummerierungsserie aus, die Sie für diesen Geschäftspartner verwenden möchten.
4. Geben Sie im Feld *Code* einen Code für diesen Geschäftspartner ein. Andernfalls übernimmt das System die nächste Codenummer aus der ausgewählten Serie.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Adressart* aus, ob die Visitenkartenadresse als *Lieferadresse* oder als *Zahlungs-/Rechnungsadresse* oder beides gespeichert werden soll.
6. Wählen Sie *Scannen & GP hinzufügen*, um ein Foto auszuwählen oder ein Bild von einer Visitenkarte mit einem iOS-Gerät, z.B. einem iPad, aufzunehmen.

Ergebnisse

- In der App *Geschäftspartner* wird ein Geschäftspartner hinzugefügt.
- In der Detailsicht des Geschäftspartners werden die Ansprechpartner- und Adressinformationen aus der Visitenkarte hinzugefügt.

Weitere Informationen

Scannen von Visitenkarten [Seite 243]

1.6.4.2 Ansprechpartner anlegen

Kontext

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Ansprechpartner für einen Geschäftspartner anzulegen, indem Sie ein Foto auswählen oder eine Visitenkarte mit einem iOS-Gerät, wie z.B. einem iPad, fotografieren.

> ⓘ Hinweis
>
> Die Option *Ansprechpartner für vorhandenen Geschäftspartner anlegen* ist verfügbar, wenn Sie über volle Berechtigung für *Geschäftspartner-Stammdaten* > *Ansprechpartner* im Fenster *Berechtigungen* (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen*) verfügen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie im Abschnitt *Scan-Optionen* die Option *Ansprechpartner für vorhandenen Geschäftspartner anlegen* aus.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Geschäftspartnertyp* den Typ des Geschäftspartners aus, für den Sie den Ansprechpartner anlegen möchten.
3. Wählen Sie im Feld *Code* den Geschäftspartner aus, für den Sie den Ansprechpartner anlegen möchten.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Adressart* aus, ob die Visitenkartenadresse als *Lieferadresse* oder als *Zahlungs-/Rechnungsadresse* oder beides gespeichert werden soll.
5. Wählen Sie *Ansprechpartner scannen und hinzufügen*, um ein Foto auszuwählen oder ein Bild von einer Visitenkarte mit einem iOS-Gerät, z.B. einem iPad, aufzunehmen.

Ergebnisse

In der Detailsicht des Geschäftspartners werden die Ansprechpartner- und Adressinformationen aus der Visitenkarte hinzugefügt.

Weitere Informationen

Scannen von Visitenkarten [Seite 243]

1.7 Zahlungen

Apps

In der Gruppe *Zahlungen* finden Sie die folgenden Apps:

- *Eingangszahlungen*
- *Eingangszahlung für Geschäftspartner anlegen*
- *Eingangszahlung für Konten anlegen*
- *Ausgangszahlungen*
- *Ausgangszahlung für Geschäftspartner anlegen*
- *Ausgangszahlung für Konten anlegen*
- *Eingehende und ausgehende Zahlungsvorerfassungen*
- *Ausgangszahlungen im Genehmigungsprozess*
- *Genehmigungsentscheidungen für Ausgangszahlungen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Zahlungen suchen und filtern
- Verschiedene Sichten mit Zahlungslisten anzeigen und verwalten
- Zahlungen entweder für Geschäftspartner oder für Sachkonten anzeigen, bearbeiten und anlegen
- Einzelne oder mehrere Zahlungen stornieren
- Geparkte Zahlungen anlegen und bearbeiten

Weitere Informationen

Zahlungen verwalten [Seite 247]
Mit Zahlungen arbeiten [Seite 249]
Zahlungen anlegen [Seite 251]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.7.1 Zahlungen verwalten

Um die Listenansicht *Eingangszahlungen verwalten* oder *Ausgangszahlungen verwalten* zu öffnen, wählen Sie auf der Startseite die Kachel *Eingangszahlungen* oder *Ausgangszahlungen*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Zahlungen finden Sie unter Mit Zahlungen arbeiten [Seite 249].

Sichten auswählen

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Zahlungsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine Eingangszahlungen/Meine Ausgangszahlungen* zeigt die Eingangs-/Ausgangszahlungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Eingangszahlungen/Alle Ausgangszahlungen* zeigt alle Eingangs-/Ausgangszahlungen des Unternehmens an.
- *Alle Eingangszahlungen für Konten/Alle Ausgangszahlungen für Konten* zeigt alle Eingangs-/Ausgangszahlungen an, die für Sachkonten angelegt wurden.
- *Alle Eingangszahlungen für Geschäftspartner/Alle Ausgangszahlungen für Geschäftspartner* zeigt alle Eingangs-/Ausgangszahlungen an, die für Geschäftspartner angelegt wurden.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um die folgenden Geschäftsvorgänge auszuführen.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Anlegen Wählen Sie die Dropdown-Liste, um Zahlungen entweder für einen Geschäftspartner oder für Sachkonten anzulegen. Wenn Sie die Drucktaste *Anlegen* direkt wählen, wird die Seite zum Anlegen einer Zahlung für einen Geschäftspartner geöffnet.

Stornieren Markieren Sie die relevanten Datensätze, und wählen Sie diese Drucktaste, um die Zahlungen zu stornieren.

> **Hinweis**
>
> Diese Drucktaste wird nur für Benutzer angezeigt, die Berechtigungen für *Andere Belege stornieren* über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Allgemein* > *Andere Belege stornieren* im SAP Business One Client haben.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht „Zahlungen“

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die folgenden zahlungsmittelbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt. Sie können die Zahlungen auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Zahlungen herauszufiltern, deren Barbeträge größer als 100 sind, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen*, und geben Sie **`>100`** in das Feld *Bar gesamt* ein.

- *Bar gesamt*
- *Übertr.Ges.*
- *Scheckbetrag*
- *Kreditkarte gesamt*

Weitere Informationen

Mit Zahlungen arbeiten [Seite 249]
Zahlungen anlegen [Seite 251]
Zahlungen [Seite 246]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.7.2 Mit Zahlungen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Eingangs-/Ausgangszahlungsdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Zahlung Die Informationen zur Zahlungszusammenfassung, die auch auf der entsprechenden Registerkarte für Zahlungsmethoden verfügbar sind. Wenn mehrere Zahlungsmethoden vorhanden sind, werden in diesem Abschnitt die Übersichtsinformationen der einzelnen Zahlungsmethoden angezeigt.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Stornieren Storniert die Zahlung.

> **Hinweis**
>
> Diese Drucktaste wird nur für Benutzer angezeigt, die Berechtigungen für *Andere Belege stornieren* über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Allgemein* > *Andere Belege stornieren* im SAP Business One Client haben.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Zahlung.

Zahlbar an Geben Sie die Informationen dazu ein, an wen die Zahlung erfolgt.

> **Hinweis**
>
> Dieses Feld wird nur in einer Ausgangszahlung für Konten angezeigt.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte stellen Beleg- oder Kontoinformationen bereit.

Transaktionen aus allen Filialen für den Geschäftspartner anzeigen

Wählen Sie diese Option, um Transaktionen aller Filialen für den aktuellen Geschäftspartner anzuzeigen, sodass Sie Rechnungen, die für verschiedene Filialen ausgestellt wurden, in einer zentralen Zahlung bezahlen können.

> **Hinweis**
>
> Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sind:
>
> - Die Option *Zentralisierte Zahlung aktivieren* wurde in den *Belegeinstellungen* für die relevanten Belegarten aktiviert. Wählen Sie im *Hauptmenü* von SAP Business One ▸ *Administration* ▸ *Systeminitialisierung* ▸ *Belegeinstellungen* ▸ *Pro Beleg* ▸. Wählen Sie dann in der Option *Beleg* die Optionen *Eingangszahlung* und *Ausgangszahlung* und markieren Sie das jeweilige Ankreuzfeld *Zentralisierte Zahlung aktivieren*. Wählen Sie *Aktualisieren*, um Ihre Änderungen zu sichern.
> - Sie haben ein Zahlungsverrechnungskonto für Korrekturbuchungen definiert. Wählen Sie im *Hauptmenü* von SAP Business One ▸ *Administration* ▸ *Definition* ▸ *Finanzwesen* ▸ *Filialen* ▸ *Filiale - Definition* ▸.

Registerkarte „Zahlungsmethoden“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu jeder Zahlungsmethode.

Registerkarte „Referenz“ und „Zusammenfassung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Referenz- und Übersichtsinformationen.

Bankgebühr

Definieren Sie den Betrag für Bankgebühren in Zahlungen für Geschäftspartner.

> **Hinweis**
>
> Dieses Feld wird in den Lokalisierungen für Israel und Indien nicht unterstützt.

Weitere Informationen

Zahlungen verwalten [Seite 247]
Zahlungen anlegen [Seite 251]
Zahlungen [Seite 246]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.7.2.1 Zahlungen anlegen

Kontext

Neben dem hier beschriebenen Prozess können Sie Zahlungen auch auf den folgenden Seiten anlegen:

- Wählen Sie in der Detailsicht *Geschäftspartner* die Option *Anlegen* > *Eingangszahlung* oder *Anlegen* > *Ausgangszahlung*, um Zahlungen für den aktuellen Geschäftspartner anzulegen.
- Wählen Sie in der Listenansicht *Ausgangsrechnungen verwalten* oder *Eingangsrechnungen verwalten* Rechnungen aus, und wählen Sie *Zahlung anlegen*, um eine Zahlung für die ausgewählten Rechnungen anzulegen. Die Rechnungen müssen vom selben Geschäftspartner stammen, oder es muss eine Konsolidierungsbeziehung zwischen den Geschäftspartnern bestehen.
- Wählen Sie in der Detailsicht *Ausgangsrechnung* oder *Eingangsrechnung* die Option *Zahlen*, um eine Zahlungsdetailsicht mit dem ausgewählten Geschäftspartner und der ausgewählten Ursprungsrechnung zu öffnen und so eine schnelle und einfache Zahlungserstellung zu ermöglichen.

Vorgehensweise

1. Um eine neue Zahlung anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Zahlung für Geschäftspartner anlegen* oder *Zahlung für Konten anlegen*.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Belegart aus, um zu ermitteln, ob es sich um eine Zahlung für einen Geschäftspartner oder Sachkonten handelt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wählen Sie einen Geschäftspartner aus, wenn Sie eine Zahlung für den Geschäftspartner anlegen.

3. Geben Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die relevanten Details ein:
   - In einer Zahlung für Geschäftspartner können Sie die Zahlung für bestimmte Rechnungen und mit einem eigenständigen Betrag anlegen.
   - Wählen Sie in einer Zahlung für Sachkonten die Konten aus, und definieren Sie die Beträge.
4. Geben Sie auf der Registerkarte *Zahlungsmethoden* die Details der Zahlungsmethoden ein.

   > **Hinweis**
   >
   > Der Abschnitt *Zahlungsmethoden - Bar* einer Eingangszahlung wird nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Geldeingang* verfügen (über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Bankenabwicklung* > *Eingangszahlungen* > *Eingangszahlungen* > *Geldeingang* im SAP Business One-Client).

5. Um die neue Zahlung zur Unternehmensdatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*. Weitere Informationen finden Sie unter Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62].

   > **Hinweis**
   >
   > Die Optionen *Als Entwurf sichern & Neu* und *Als Entwurf sichern & Anzeigen* werden nur Benutzern angezeigt, die über die Berechtigungen für *Zahlungsentwurf* verfügen

(über *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Bankenabwicklung* > *Ausgangszahlungen* > *Zahlungsentwurf* im SAP Business One-Client).

Weitere Informationen

Zahlungen verwalten [Seite 247]
Mit Zahlungen arbeiten [Seite 249]
Zahlungen [Seite 246]

1.7.3 Entwürfe verwalten

Sie können geparkte Belege als Entwürfe von Verkaufsbelegen, Einkaufsbelegen, Zahlungsbelegen und Bestandsbelegen anlegen und bearbeiten.

Um einen geparkten Beleg anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *... anlegen* des relevanten Objekts, z.B. *Ausgangsrechnung anlegen*, *Lieferantenanfrage anlegen* oder *Ausgangszahlung für Geschäftspartner anlegen*. Geben Sie alle relevanten Details ein, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen der Multiple-Choice-Drucktaste:

Als Entwurf sichern & Neu	Fügt den geparkten Beleg hinzu und öffnet die Detailsicht des Belegs im Modus „Anlegen“, um nacheinander weitere Belege anzulegen.
Als Entwurf sichern & Anzeigen	Fügt den geparkten Beleg hinzu und zeigt ihn zur weiteren Prüfung an.

In der Listensicht *Verkaufs- und Einkaufsentwürfe verwalten*, *Eingehende und ausgehende Zahlungsvorerfassungen verwalten* oder *Bestandstransaktionen verwalten - Entwürfe* können Sie die folgenden Aufgaben für einzelne oder mehrere Entwürfe ausführen:

Entfernen	Entfernt die ausgewählten Entwürfe aus der Datenbank.
Schließen	Setzt den Status der Entwürfe auf *Geschlossen*.
Wieder öffnen	Öffnet geschlossene Entwürfe und ändert den Status offener Entwürfe in *Geschlossen*, wie in der Listensicht.
Hinzufügen	Fügt die Entwürfe als offizielle Kundenaufträge hinzu.
Hinzufügen und entfernen	Fügt die Entwürfe als offizielle Kundenaufträge hinzu und entfernt sie aus der Datenbank.
Vorschau	Vorschau für einen oder mehrere Entwürfe im standardmäßigen oder anderen Crystal-Reports-Layouts anzeigen

Standardmäßig werden in der Listensicht Entwürfe angezeigt, die vom aktuellen Benutzer angelegt wurden.

Um einen bestimmten Entwurf anzuzeigen, wählen Sie dessen Zeile. Im Kopf wird der Status *Entwurf* für alle Entwürfe angezeigt, unabhängig davon, ob sie offen oder geschlossen sind. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Entfernen	Wählen Sie diese Drucktaste, um den Entwurf zu löschen.
Wieder öffnen/ schließen	Ändert den Entwurfstatus für geschlossene Entwürfe von *Geschlossen* in *Offen* bzw. den Status für offene Entwürfe von *Offen* in *Geschlossen*.
Neue Aktivität	Legt eine Aktivität für den Geschäftspartner an, die im Entwurf angezeigt wird. Der Entwurf wird automatisch zum Abschnitt *Verknüpfter Beleg* der Aktivität hinzugefügt.
Aktivitätenübersicht	Öffnet eine Listensicht mit den für den jeweiligen Entwurf angelegten Aktivitäten.
Vorschau	Vorschau für den Entwurf im standardmäßigen oder anderen Crystal-Reports-Layouts anzeigen

Wie bei anderen Belegen wird ein Entwurf, den Sie mit dem Status *Offen* öffnen, im Anzeigemodus angezeigt. Sie müssen *Bearbeiten* wählen, um in den Anlegemodus zu wechseln.

Nachdem Sie den Entwurf bearbeitet haben, können Sie ihn wie beim Anlegen eines neuen Kundenauftrags als offiziellen Kundenauftrag oder als Entwurf sichern.

> **Hinweis**
>
> Verkaufsbelege werden in SAP Business One, Webclient mit dem Generierungstyp „Nicht relevant“ angelegt, der nur auf der Registerkarte *Elektronische Belege* im Client von SAP Business One angezeigt wird. Um die in SAP Business One, Webclient als elektronische Belege angelegten Belege zu verarbeiten, müssen Sie den Generierungstyp im Client von SAP Business One manuell anpassen. Weitere Informationen über die Arbeit mit elektronischen Belegen finden Sie in der Onlinehilfe zu SAP Business One.

1.7.4 Belege im Genehmigungsprozess verwalten

Wenn Sie versuchen, einen Beleg, der einen Genehmigungsprozess auslöst, hinzuzufügen oder zu aktualisieren, stellen Sie fest, dass dieser Beleg als geparkter Beleg gesichert wurde. Nachdem die Genehmigenden den geparkten Beleg in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* genehmigt haben, können Sie mit dem Hinzufügen oder Aktualisieren des geparkten Belegs fortfahren.

Voraussetzungen

Der Genehmigungsprozess wird im SAP Business One-Client aktiviert.

Kontext

Diese Funktion unterstützt Kundenaufträge, Angebote, Ausgangsvorausrechnungen, Lieferungen, Ausgangsrechnungen, Retouren, Ausgangsgutschriften, Lieferantenanfragen, Bestellungen,

Eingangsvorausrechnungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften, Warenausgänge und Ausgangszahlungen.

Vorgehensweise

1. Wenn im Webclient ein Beleg angelegt oder aktualisiert wird, werden Sie vom System benachrichtigt, dass eine Genehmigung erforderlich ist.
2. Sie werden zum Ersteller des Genehmigungsprozesses, und ein geparkter Beleg wird angelegt.
3. Die Genehmigenden prüfen den geparkten Beleg und genehmigen die Anforderung in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* oder lehnen sie ab.
4. Der Ersteller erhält eine Benachrichtigung, dass der Beleg vom Genehmigenden genehmigt/abgelehnt wurde.
5. Um den Genehmigungsstatus anzuzeigen und mit dem Prozess fortzufahren, klicken Sie auf die Kachel *Belege im Genehmigungsprozess*. Die Listensicht *Belege im Genehmigungsprozess verwalten* wird geöffnet. (Alternativ können Sie auch über die Benachrichtung auf den geparkten Beleg zugreifen.)

   > **Hinweis**
   >
   > Für den Genehmigungsprozess von Ausgangszahlungen gibt es eine separate Listenansicht: *Ausgangszahlungen im Genehmigungsprozess verwalten*.

   In der Listensicht können Sie:

   - die relevanten geparkten Belege filtern, sortieren, gruppieren und auf sie zugreifen
   - genehmigte geparkte Belege hinzufügen
   - Genehmigungsprozesse für ausgewählte geparkte Belege abbrechen
   - Genehmigungsprozesse für ausgewählte geparkte Belege wiederherstellen
6. Je nach Genehmigungsstatus können Sie entweder einen Beleg erstellen (wählen Sie *Bearbeiten* > *Hinzufügen & Anzeigen*) oder den geparkten Beleg aktualisieren (wählen Sie *Bearbeiten*), um einen neuen Genehmigungprozess auszulösen.

Weitere Informationen

Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.7.5 Genehmigungsentscheidung

Wenn ein Benutzer einen Genehmigungsprozess auslöst, können Sie als Genehmigender alle Belegentwürfe zur Genehmigung in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung* sehen und entscheiden, wie mit diesen Anforderungen verfahren werden soll.

Voraussetzungen

Der Genehmigungsprozess wird im SAP Business One-Client aktiviert.

Kontext

Diese Funktion unterstützt Angebote, Kundenaufträge, Ausgangsvorausrechnungen, Lieferungen, Ausgangsrechnungen, Retourenanfragen, Retouren, Ausgangsgutschriften, Bestellanforderungen, Lieferantenanfragen, Bestellungen, Eingangsvorausrechnungen, Wareneingangsbestellungen, Warenretourenanfragen, Warenrücklieferungen, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften, Warenausgänge und Wareneingänge.

Vorgehensweise

1. Wenn ein Benutzer, der einen Beleg anlegt oder aktualisiert, einen Genehmigungsprozess auslöst, werden Sie als Genehmigender vom System darüber informiert, dass Ihre Genehmigung erforderlich ist.
2. Sie werden zum Genehmigenden des Genehmigungsprozesses für den geparkten Beleg, der angelegt wurde.
3. Um die Genehmigungsanforderungen zu prüfen, klicken Sie auf die Kachel *Genehmigungsentscheidung*. Die Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* wird geöffnet. Die Genehmigungsanforderungen, die zur ausgewählten Sicht passen, werden angezeigt. Die Standardsicht ist *Meine ausstehenden Genehmigungsanforderungen*.
4. Dort können Sie Folgendes tun:
    - Wählen Sie eine andere Sicht, oder wenden Sie andere Filter und Anzeigeeinstellungen an, um die angezeigte Liste zu verfeinern.
    - Wählen Sie eine oder mehrere Genehmigungsanforderungen aus, und wenden Sie die entsprechende Aktion an. Sie können die Anforderung genehmigen oder ablehnen.
5. Der Ersteller erhält eine Benachrichtigung, dass der Beleg vom Genehmigenden genehmigt/abgelehnt wurde, und kann mit dem Prozess fortfahren. Siehe Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147].

1.8 Artikelverwaltung

Apps

In der Gruppe *Artikelverwaltung* finden Sie die folgenden Apps:

- *Artikel*
- *Artikel anlegen*
- *Alternativartikel*
- *Geschäftspartnerkatalognummern*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Artikel suchen und filtern.
- Verschiedene Listenansichten mit Artikeln anzeigen und verwalten.
- Artikel anzeigen, bearbeiten, anlegen und entfernen.
- Alternativartikel filtern, sortieren, anlegen, bearbeiten und entfernen.
- Geschäftspartnerkatalognummern filtern, sortieren, anlegen, bearbeiten und entfernen.

Weitere Informationen

Artikel verwalten [Seite 257]
Alternativartikel verwalten [Seite 263]
Geschäftspartnerkatalognummern verwalten [Seite 242]

1.8.1 Artikel verwalten

Um die Listenansicht *Artikel verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Artikel*.

Wählen Sie alternativ *Artikelverwaltung* > *Artikel* im *Hauptmenü*. Hier können Sie die relevanten Artikelstammdatensätze filtern, sortieren, gruppieren und aufrufen.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf > *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Um die Details eines bestimmten Artikels anzuzeigen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile. Alternativ können Sie auch das Feld "Enterprise Search" verwenden. Der Artikelstammdatensatz wird im Anzeigemodus angezeigt. Das Bild des Artikels wird im Kopf unter dem Artikelcode angezeigt (sofern es hochgeladen wurde).

Die Mengen auf Lager, bestätigten, bestellten und verfügbaren Mengen werden im Kopfbereich angezeigt. Darüber hinaus können Sie mithilfe der Navigationspfeile durch die Artikel navigieren: nächste, vorherige, erste und letzte.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Artikel finden Sie unter Arbeiten mit Artikeln [Seite 259].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Artikeldatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle Artikel*, *Artikel nach Preis*, *Artikel nach Lager*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um die folgenden Geschäftsvorgänge auszuführen.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Anlegen Wählen Sie diese Drucktaste, um einen neuen Artikeldatensatz hinzuzufügen.

Entfernen Markieren Sie die relevanten Datensätze, und wählen Sie diese Drucktaste, um Artikel aus der Firmendatenbank zu löschen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Arbeiten mit Artikeln [Seite 259]
Neue Artikel anlegen [Seite 262]
Artikelverwaltung [Seite 256]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.8.2 Arbeiten mit Artikeln

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Informationen bearbeiten müssen, die im Webclient nicht bearbeitet werden können, bearbeiten Sie diese im SAP Business One-Client.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Artikelstammdatensatzes werden im Kopf das Bild des Artikels und die Bestandsmengen sowie die bestätigten, bestellten und verfügbaren Mengen angezeigt.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Entfernen — Löscht den Artikel aus der Firmendatenbank.

> **Hinweis**
>
> Es können nur Artikel ohne Transaktionen entfernt werden.

Duplizieren — Dupliziert den Artikelstammdatensatz.

Sie können angeben, dass Barcodes beim Duplizieren von Artikeln nicht dupliziert werden sollen. Dazu deaktivieren Sie das Ankreuzfeld *Barcodes beim Duplizieren von Artikeln duplizieren* auf der Registerkarte *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Allgemeine Einstellungen* > *Lagerartikel* des SAP Business One-Clients.

Zugehörige Aktivitäten anzeigen — Zeigt Aktivitäten an, die für diesen Artikel angelegt wurden.

Aktivität anlegen — Legt eine Aktivität für diesen Artikel an.

Das Formular *Aktivität* wird angezeigt. Der bevorzugte Lieferant des Artikels wird im Feld *Geschäftspartner* und der Artikelcode auf der Registerkarte *Verknüpfter Beleg* angezeigt.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zu dem Artikel: Nummer, Beschreibung, Art, Gruppe usw.

Registerkarte „Logistik“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Logistikinformationen zu dem Artikel.

Artikel verwalten nach — Die Methoden, mit denen Sie Artikel erhalten und freigeben:

- *Keine* (Standard) - Keine spezielle Verwaltung für diesen Artikel.
- *Seriennummern* - Der Artikel wird über Seriennummern verwaltet.
- *Chargen* - Der Artikel wird über Chargen verwaltet. Bei dieser Verwaltungsmethode werden Artikel überwacht, die eindeutige Nummern und Eigenschaften aufweisen, jedoch zu einer Gruppe zusammengefasst wurden, wie z. B. pharmazeutische Produkte.

Garantievorlage Dieser Abschnitt wird nur angezeigt, wenn Ihr Artikel nach Seriennummern verwaltet wird.

Wenn Sie im SAP Business One-Client im Fenster *Vertragsvorlagen - Definition* (▶ *Hauptmenü* > *Administration* > *Definition* > *Service* > *Vertragsvorlagen* ▶) vordefinierte Vertragsvorlagen für den Artikel haben, können Sie hier eine Garantievertragsvorlage aus der Dropdown-Liste *Garantievorlage* auswählen.

Wenn Sie dann eine Ausgangsrechnung oder eine Lieferung für diesen Artikel anlegen, erstellt Webclient hinsichtlich dieses Artikels automatisch einen Vertrag für den Kunden. Sie müssen nicht alle Felder im Vertrag manuell definieren.

Barcodes Sie können neue Barcodes hinzufügen, indem Sie Barcodes und deren Beschreibungen für die ausgewählte ME eingeben. Für jede einzelne ME eines Artikels sind mehrere Barcodes zulässig. Die Anwendung legt den ersten Barcode als Standardbarcode für die entsprechende ME fest. Das Aktualisieren oder Löschen eines Barcodes hat keine Auswirkung auf vorherige Transaktionen, in denen der Barcode verwendet wurde.

Registerkarte „Einkauf“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten einkaufsbezogene Informationen, z. B. Details zum Hauptlieferanten, zur Einkaufsmengeneinheit, zur Mengeneinheit und zur Maßeinheit.

Registerkarte „Verkauf“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten verkaufsbezogenen Informationen, wie z. B. Verkaufsmaßeinheit, Verpackungseinheit für den Verkauf und detaillierte Maßangaben.

Registerkarte „USt.“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Steuerinformationen zu dem Artikel.

Registerkarte „Bestand“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Bestandsinformationen wie Bewertungsmethode und Lagerdetails.

Registerkarte „Preisfindung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Preisfindungsinformationen zu dem Artikel.

Preiseinheit Bei Artikeln mit einer anderen ME-Gruppe als **`Manuell`** können Sie Preise für andere definierte MEs festlegen, indem Sie dem Raster *Preis* neue Zeilen hinzufügen.

Registerkarte „Eigenschaften“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten die Eigenschaften des Artikels.

Weitere Informationen

Artikel verwalten [Seite 257]
Neue Artikel anlegen [Seite 262]

Artikelverwaltung [Seite 256]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.8.2.1 Neue Artikel anlegen

Vorgehensweise

1. Um einen neuen Artikel anzulegen, wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - Wählen Sie in der Listensicht *Artikel verwalten* die Drucktaste *Anlegen*.
   - Wählen Sie in einem vorhandenen Artikel die Drucktaste *Neu*.
   - Klicken Sie auf die Kachel *Artikel anlegen*.
   - Klicken Sie im Hauptmenü auf den Eintrag *Artikel anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemeine* alle relevanten Daten ein:
   - Beachten Sie, dass *Artikelnr.* ein Pflichtfeld ist.
   - Wählen Sie *Hochladen*, um ein Bild des Artikels hochzuladen. Es wird im Kopf des Artikels angezeigt.
3. Legen Sie auf der Registerkarte *Logistik* die Verwaltungsmethode für die Serien- oder Chargennummern des Artikels fest, und fügen Sie Barcodes hinzu, falls diese verwendet wurden.

   Wenn die ME-Gruppe *Manuell* ist, gibt es kein Konzept der BestandsME, sodass der in der Tabelle angezeigte Barcode der Standardbarcode für den entsprechenden Artikel ist.

   Bei Artikeln mit einer anderen ME-Gruppe als *Manuell*können Sie die ME auswählen und die Barcodes für die MEs definieren.
4. Geben Sie auf den Registerkarten *Einkauf* und *Verkauf* die relevanten Maße ein.

   Bei Artikeln mit einer anderen ME-Gruppe als *Manuell*, wird auf diesen Registerkarten ein Tabellenformular angezeigt, um *ME* und *Verpackungsarten* zu definieren.

   Sie können eine neue Zeile hinzufügen, Zeilen entfernen und Standardwerte für ME und Verpackungsart definieren.
5. Auf der Registerkarte *Steuer* können Sie Steuerinformationen für die Position festlegen.
6. Legen Sie auf der Registerkarte *Bestand* das Gewicht und die Bewertungsmethode fest, und verwalten Sie die Lagerwerte.
7. Auf der Registerkarte *Preisfindung* können Sie für die relevanten Mengeneinheiten, Preiseinheiten und Preislisten einen Artikelpreis definieren.

   Bei Artikeln mit einer anderen ME-Gruppe als *Manuell* können Sie Preise für andere definierte MEs festlegen, indem Sie dem Raster neue Zeilen hinzufügen.
8. Markieren Sie auf der Registerkarte *Eigenschaften* die Ankreuzfelder der Artikeleigenschaften, die Sie in den Stammdatensatz aufnehmen möchten.
9. Auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* können Sie relevante Werte für die aufgelisteten UDFs eingeben.
10. Um den neuen Artikel zur Unternehmensdatenbank hinzuzufügen, wählen Sie die entsprechende Drucktaste: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu* oder *Hinzufügen & Zurück*.

Weitere Informationen

Artikel verwalten [Seite 257]
Arbeiten mit Artikeln [Seite 259]

1.8.3 Alternativartikel verwalten

Um die Seite *Alternativartikel* im Anzeigemodus zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Alternativartikel*. Wählen Sie alternativ *Artikelverwaltung* > *Alternativartikel* im *Hauptmenü*. Alternativartikel werden pro Artikel definiert. Hier können Sie die Artikeldatensätze filtern, sortieren, expandieren und komprimieren.

Um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, wählen Sie *Bearbeiten* über dem Tabellenbereich auf der rechten Seite. Hier können Sie Alternativartikel anlegen, bearbeiten und entfernen:

Einen Alternativartikel anlegen

1. Wählen Sie im Bearbeitungsmodus *Expandieren*, um alle Artikel zu expandieren und die Hierarchie der definierten Alternativartikel anzuzeigen.
2. Gehen Sie zum Ende der Artikelliste, und geben Sie den Artikelcode an, für den Sie einen Alternativartikel anlegen möchten.
3. Geben Sie den Code für einen Alternativartikel an.
   Sie können für einen Artikel mehrere Alternativartikel angeben.
4. Geben Sie ggf. Bemerkungen und einen Wert für die *Übereinstimmungsquote* ein. Je höher der Wert ist, desto höher ist die Übereinstimmung.
5. Wählen Sie *Umkehrverknüpfung*, um die Beziehung zwischen Alternativartikel und Originalartikel umzukehren.
6. Wählen Sie *Sichern*.

Aktualisieren von Alternativartikeln

1. Wählen Sie im Bearbeitungsmodus *Expandieren*, um alle Artikel zu expandieren und die Hierarchie der definierten Alternativartikel anzuzeigen.
2. Gehen Sie zum vorhandenen Originalartikel.
3. Fügen Sie neue Zeilen mit Alternativartikeln hinzu, oder geben Sie das Feld *Übereinstimmungsquote* oder *Bemerkungen* eines Alternativartikels an.
4. Wählen Sie *Sichern*.

Entfernen von Alternativartikeln

1. Wählen Sie im Bearbeitungsmodus *Expandieren*, um alle Artikel zu expandieren und die Hierarchie der definierten Alternativartikel anzuzeigen.
2. Um alle Alternativartikel aus einem Originalartikel zu entfernen, markieren Sie die Zeile mit dem Originalartikel, und wählen Sie *Entfernen*.
3. Um einen Alternativartikel zu entfernen, der sich auf einen bestimmten Originalartikel bezieht, markieren Sie die Zeile des Alternativartikels unter dem Originalartikel, und wählen Sie *Entfernen*.
4. Wählen Sie *Sichern*.

1.8.3.1 Alternativartikel auswählen

Sie können einen Alternativartikel für einen fehlenden Artikel auswählen, wenn Sie Verkaufs- und Einkaufsbelege vom Typ „Artikel“ anlegen oder bearbeiten.

1. Wählen Sie in einem Verkaufs- oder Einkaufsbeleg auf der Registerkarte *Inhalt* im Feld *Artikel/Serviceart* die Option *Artikel* aus.
2. Geben Sie im Abschnitt *Details* in der Tabelle *Produkt* eine Artikelnummer ein.
3. Klicken Sie auf das Symbol *Einstellungen*, um das Dialogfenster *Spalten auswählen* zu öffnen und die Spalte *Alternativartikel* auszuwählen.
4. Wählen Sie in der Spalte *Alternativartikel* die Drucktaste, um das Dialogfenster *Alternativartikel auswählen* zu öffnen.

Lager Wählen Sie ein Lager aus, um die Mengen der Alternativartikel im Lager anzuzeigen.

Um alternative Artikel in allen Lagern anzuzeigen, lassen Sie das Feld *Lager* frei.

Auf Lager Zeigt die Menge alternativer Artikel im Lager an. Der Wert wird für die oben ausgewählten Lager angezeigt. Wenn das Feld leer ist, wird die Gesamtmenge der alternativen Artikel in allen Lagern angezeigt.

Übereinstimmungsquote Zeigt den Wert für den Übereinstimmungsgrad an. Je höher der Wert, desto größer die Übereinstimmung.

> **Beispiel**
>
> Artikel 1001 verfügt über zwei alternative Artikel: 1002 und 1003. Der für Position 1002 definierte Übereinstimmungsfaktor ist 100 und für Artikel 1003 80. Wenn Artikel 1001 nicht im Lager vorhanden ist, kann Artikel 1002 ihn ersetzen, da er den höchsten Übereinstimmungsfaktor hat.

Zusätzl. Übereinstimmung Zeigt einen zusätzlichen Wert für einen Übereinstimmungsfaktor an.

Übereinstimmungen insgesamt Zeigt die Summe aus *Übereinstimmungsquote* und *Zusätzl. Übereinstimmung* an.

Gehe zu Alternativartikeln Wählen Sie diese Option, um das Fenster *Alternativartikel* anzuzeigen, in dem weitere alternative Artikel definiert werden können.

5. Markieren Sie einen Alternativartikel aus, und wählen Sie die Drucktaste *Wählen*.

Weitere Informationen

Alternativartikel verwalten [Seite 263]

1.8.4 Geschäftspartnerkatalognummern verwalten

Klicken Sie auf die Kachel *Geschäftspartnerkatalognummern*, um die Seite *Geschäftspartnerkatalognummern* im Anzeigemodus zu öffnen. Die Katalognummern sind nach Geschäftspartnern gruppiert. Hier können Sie die GP-Katalognummernsätze filtern, sortieren, expandieren und komprimieren.

Um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen, wählen Sie *Bearbeiten* über dem Tabellenbereich auf der rechten Seite. Hier können Sie eine Geschäftspartnerkatalognummer anlegen, bearbeiten und entfernen:

- Um eine Katalognummer anzulegen, geben Sie in der Tabelle einen Geschäftspartner und einen Artikel an, für die Sie eine Katalognummer anlegen möchten, und geben Sie die Katalognummer ein.
- Um eine Standardkatalognummer für einen bestimmten Geschäftspartner und einen bestimmten Artikel festzulegen, markieren Sie den Auswahlknopf *Standard* in dieser Zeile.
- Um eine Artikelzeile einschließlich der Katalognummerninformationen zu duplizieren, markieren Sie die Artikelzeile, und wählen Sie *Artikel duplizieren* über dem Tabellenbereich auf der rechten Seite.
- Um alle Katalognummern zu entfernen, die sich auf einen bestimmten Geschäftspartner beziehen, markieren Sie die GP-Zeile, und wählen Sie *Entfernen* über dem Tabellenbereich auf der rechten Seite.

  > ⓘ Hinweis
  >
  > Das Entfernen kann nicht mehr rückgängig gemacht werden, nachdem Sie *Sichern* gewählt haben.

- Um eine Katalognummer zu entfernen, die sich auf einen bestimmten Geschäftspartner und einen bestimmten Artikel bezieht, markieren Sie die Artikelzeile unter dem Geschäftspartner, und wählen Sie *Entfernen* über dem Tabellenbereich auf der rechten Seite.

  > ⓘ Hinweis
  >
  > Das Entfernen kann nicht mehr rückgängig gemacht werden, nachdem Sie *Sichern* gewählt haben.

Um alle Änderungen an den Katalognummern zu sichern, wählen Sie *Speichern*.

1.9 Bestandstransaktionen

Mit den Apps in der Gruppe *Bestandstransaktionen* können Sie Ihre Bestandsführung optimieren und verschiedene Bestandstransaktionen, einschließlich Warenausgänge, Wareneingänge und Bestandszählungen durchführen. Sie können Bestandstransaktionen auch als geparkte Belege sichern und Belege zur Genehmigung verwalten.

Die Gruppe *Bestandstransaktionen* enthält Apps, mit denen Sie mit den folgenden Bestandstransaktionsbelegen arbeiten können: Warenausgänge, Wareneingänge und Bestandszählungstransaktionen.

Weitere Informationen

Warenausgänge [Seite 266]
Wareneingänge [Seite 271]
Bestandszählungstransaktionen [Seite 279]

1.9.1 Warenausgänge

Apps

Für die Arbeit mit Warenausgängen gibt es die folgenden Apps:

- *Warenausgänge*
- *Warenausgang anlegen*

Aufgaben

- Warenausgänge suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Warenausgängen anzeigen und verwalten.
- Warenausgänge anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Warenausgänge schließen und stornieren.
- Entwürfe für Warenausgänge anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Warenausgänge verwalten [Seite 267]
Mit Warenausgängen arbeiten [Seite 268]

Anlegen von Warenausgängen [Seite 270]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.9.1.1 Warenausgänge verwalten

Um die Listenansicht *Warenausgang verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Warenausgänge*. Hier können Sie die Wareneingangsdatensätze filtern, sortieren, gruppieren und aufrufen.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Warenausgänge finden Sie unter Mit Warenausgängen arbeiten [Seite 268].

Sichten auswählen

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Warenausgangsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Wählen Sie eine der folgenden vordefinierten Sichten aus, die im Sichtenmenü verfügbar sind:

- *Meine offenen Warenausgänge* zeigt die offenen Warenausgänge an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Warenausgänge* zeigt alle Warenausgänge der Firma an.
- *Meine Warenausgänge* zeigt Warenausgänge an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
- *Offene Warenausgänge* zeigt alle offenen Warenausgänge der Firma an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Kopieren nach Wählen Sie diese Option in der Dropdown-Liste, um einen oder mehrere angegebenen Warenausgangsbelege in einen Wareneingang zu kopieren.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Mit Warenausgängen arbeiten [Seite 268]
Anlegen von Warenausgängen [Seite 270]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.9.1.2 Mit Warenausgängen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Neben der Nummer des Warenausgangssatzes können Sie zu den Warenausgangssätzen navigieren. Weitere Informationen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Kopieren nach Wählen Sie diese Option in der Dropdown-Liste, um den angegebenen Warenausgangsbeleg in einen Wareneingang zu kopieren.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zum Warenausgang.

Preisliste Wenn Sie einen Artikel in dem Warenausgang eingeben, wird der Standardpreis aus der in diesem Feld gewählten Preisliste entnommen.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Zeigt die UDFs zum Warenausgang unterteilt nach Kategorien an.

Weitere Informationen

Warenausgänge verwalten [Seite 267]

Anlegen von Warenausgängen [Seite 270]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.9.1.2.1 Anlegen von Warenausgängen

Kontext

Sie können einen Warenausgang anlegen, um den Bestand in Situationen zu verringern, die nicht das direkte Ergebnis des Hinzufügens eines Verkaufsbelegs sind.

Wenn Sie beispielsweise feststellen, dass einige Artikel in einem Lager beschädigt wurden, können Sie die reduzierten Mengen entfernen, indem Sie einen Warenausgang hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Um einen neuen Warenausgang anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Warenausgang anlegen*.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die relevante Preisliste für die Artikel aus.
3. Geben Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die relevanten Artikel ein, und geben Sie die Artikeldetails ein.
4. Um den neuen Warenausgang zur Unternehmensdatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> ⓘ Hinweis
>
> - Das Anlegen von Warenausgängen mit Serien-/Chargenartikeln oder Lagerplatzlagern wird derzeit nicht unterstützt.
> - Das Hinzufügen und Bearbeiten von Warenausgängen wird in der Lokalisierung für Indien nicht unterstützt.

Weitere Informationen

Warenausgänge verwalten [Seite 267]
Mit Warenausgängen arbeiten [Seite 268]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.9.2 Wareneingänge

Apps

Für die Arbeit mit Wareneingängen gibt es die folgenden Apps:

- *Wareneingänge*
- *Wareneingang anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Wareneingänge suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Wareneingangslisten anzeigen und verwalten.
- Wareneingänge anzeigen, bearbeiten und anlegen
- Entwürfe für Wareneingänge anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Wareneingänge verwalten [Seite 271]
Mit Wareneingängen arbeiten [Seite 273]
Wareneingänge anlegen [Seite 274]
Verknüpfungsplan [Seite 63]
Entwürfe verwalten [Seite 146]
Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147]
Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.9.2.1 Wareneingänge verwalten

Um die Listenansicht *Wareneingänge verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Wareneingänge*. Hier können Sie die Wareneingangsdatensätze filtern, sortieren, gruppieren und aufrufen.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken

Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Wareneingängen finden Sie unter Mit Wareneingängen arbeiten [Seite 273].

Sichten auswählen

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Wareneingangsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine offenen Wareneingänge* zeigt die offenen oder teilweise offenen Wareneingänge an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Wareneingänge* zeigt alle Wareneingänge der Firma an.
- *Offene Wareneingänge* zeigt nur offene oder teilweise offene Wareneingänge an.
- *Meine Wareneingänge* zeigt alle Wareneingänge an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.

Für alle vordefinierten Ansichten werden die Wareneingangsbelege nach *Belegnummer* in absteigender Reihenfolge angezeigt.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Optionen in der Tabellensymbolleiste können Sie verschiedene Aktionen ausführen. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Mit Wareneingängen arbeiten [Seite 273]
Wareneingänge anlegen [Seite 274]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.9.2.2 Mit Wareneingängen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Neben der Nummer des Wareneingangssatzes können Sie zu den Wareneingangssätzen navigieren. Weitere Informationen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Geschäftsaktionen ausführen

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

Kopieren von Wechselt in den Anlegemodus, damit Sie Warenausgänge in einen Wareneingang kopieren können.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zum Wareneingang.

Preisliste Wenn Sie einen Artikel in dem Wareneingang eingeben, wird die Standardpreisliste aus der in diesem Feld gewählten Preisliste entnommen.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Diese Registerkarte zeigt die UDFs zum Warenausgang unterteilt nach Kategorien an.

Weitere Informationen

Wareneingänge verwalten [Seite 271]
Wareneingänge anlegen [Seite 274]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.9.2.2.1 Wareneingänge anlegen

Kontext

Sie können einen Wareneingang anlegen, um den Bestand in Situationen zu erhöhen, die nicht das direkte Ergebnis des Hinzufügens eines Einkaufsbelegs sind.

Wenn Sie beispielsweise feststellen, dass bei einer Bestandszählung einige Artikel übersehen wurden, können Sie die fehlenden Mengen eingeben, indem Sie einen Wareneingang hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Um einen neuen Wareneingang anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Wareneingang anlegen*.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die relevante Preisliste für die Artikel aus.
3. Geben Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die relevanten Artikel ein, und geben Sie die Artikeldetails ein.
4. Um den neuen Wareneingang zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> ⓘ Hinweis
>
> - Das Anlegen von Wareneingängen mit Serien-/Chargenartikeln oder Lagerplatzlagern wird derzeit nicht unterstützt.
> - Das Hinzufügen und Bearbeiten von Wareneingängen wird in den Lokalisierungen für Indien und China nicht unterstützt.

Weitere Informationen

Wareneingänge verwalten [Seite 271]
Mit Wareneingängen arbeiten [Seite 273]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.9.3 Entwürfe verwalten

Sie können geparkte Belege als Entwürfe von Verkaufsbelegen, Einkaufsbelegen, Zahlungsbelegen und Bestandsbelegen anlegen und bearbeiten.

Um einen geparkten Beleg anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *... anlegen* des relevanten Objekts, z.B. *Ausgangsrechnung anlegen*, *Lieferantenanfrage anlegen* oder *Ausgangszahlung für Geschäftspartner anlegen*. Geben Sie alle relevanten Details ein, und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen der Multiple-Choice-Drucktaste:

Als Entwurf sichern & Neu	Fügt den geparkten Beleg hinzu und öffnet die Detailsicht des Belegs im Modus „Anlegen“, um nacheinander weitere Belege anzulegen.

Als Entwurf sichern & Anzeigen	Fügt den geparkten Beleg hinzu und zeigt ihn zur weiteren Prüfung an.

In der Listensicht *Verkaufs- und Einkaufsentwürfe verwalten*, *Eingehende und ausgehende Zahlungsvorerfassungen verwalten* oder *Bestandstransaktionen verwalten - Entwürfe* können Sie die folgenden Aufgaben für einzelne oder mehrere Entwürfe ausführen:

Entfernen	Entfernt die ausgewählten Entwürfe aus der Datenbank.
Schließen	Setzt den Status der Entwürfe auf *Geschlossen*.
Wieder öffnen	Öffnet geschlossene Entwürfe und ändert den Status offener Entwürfe in *Geschlossen*, wie in der Listensicht.
Hinzufügen	Fügt die Entwürfe als offizielle Kundenaufträge hinzu.
Hinzufügen und entfernen	Fügt die Entwürfe als offizielle Kundenaufträge hinzu und entfernt sie aus der Datenbank.
Vorschau	Vorschau für einen oder mehrere Entwürfe im standardmäßigen oder anderen Crystal-Reports-Layouts anzeigen

Standardmäßig werden in der Listensicht Entwürfe angezeigt, die vom aktuellen Benutzer angelegt wurden.

Um einen bestimmten Entwurf anzuzeigen, wählen Sie dessen Zeile. Im Kopf wird der Status *Entwurf* für alle Entwürfe angezeigt, unabhängig davon, ob sie offen oder geschlossen sind. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Entfernen	Wählen Sie diese Drucktaste, um den Entwurf zu löschen.
Wieder öffnen/ schließen	Ändert den Entwurfstatus für geschlossene Entwürfe von *Geschlossen* in *Offen* bzw. den Status für offene Entwürfe von *Offen* in *Geschlossen*.
Neue Aktivität	Legt eine Aktivität für den Geschäftspartner an, die im Entwurf angezeigt wird. Der Entwurf wird automatisch zum Abschnitt *Verknüpfter Beleg* der Aktivität hinzugefügt.
Aktivitätenübersicht	Öffnet eine Listensicht mit den für den jeweiligen Entwurf angelegten Aktivitäten.
Vorschau	Vorschau für den Entwurf im standardmäßigen oder anderen Crystal-Reports-Layouts anzeigen

Wie bei anderen Belegen wird ein Entwurf, den Sie mit dem Status *Offen* öffnen, im Anzeigemodus angezeigt. Sie müssen *Bearbeiten* wählen, um in den Anlegemodus zu wechseln.

Nachdem Sie den Entwurf bearbeitet haben, können Sie ihn wie beim Anlegen eines neuen Kundenauftrags als offiziellen Kundenauftrag oder als Entwurf sichern.

> **Hinweis**
>
> Verkaufsbelege werden in SAP Business One, Webclient mit dem Generierungstyp „Nicht relevant“ angelegt, der nur auf der Registerkarte *Elektronische Belege* im Client von SAP Business One angezeigt wird. Um die in SAP Business One, Webclient als elektronische Belege angelegten Belege zu verarbeiten, müssen Sie den Generierungstyp im Client von SAP Business One manuell anpassen. Weitere Informationen über die Arbeit mit elektronischen Belegen finden Sie in der Onlinehilfe zu SAP Business One.

1.9.4 Belege im Genehmigungsprozess verwalten

Wenn Sie versuchen, einen Beleg, der einen Genehmigungsprozess auslöst, hinzuzufügen oder zu aktualisieren, stellen Sie fest, dass dieser Beleg als geparkter Beleg gesichert wurde. Nachdem die Genehmigenden den geparkten Beleg in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* genehmigt haben, können Sie mit dem Hinzufügen oder Aktualisieren des geparkten Belegs fortfahren.

Voraussetzungen

Der Genehmigungsprozess wird im SAP Business One-Client aktiviert.

Kontext

Diese Funktion unterstützt Kundenaufträge, Angebote, Ausgangsvorausrechnungen, Lieferungen, Ausgangsrechnungen, Retouren, Ausgangsgutschriften, Lieferantenanfragen, Bestellungen, Eingangsvorausrechnungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften, Warenausgänge und Ausgangszahlungen.

Vorgehensweise

1. Wenn im Webclient ein Beleg angelegt oder aktualisiert wird, werden Sie vom System benachrichtigt, dass eine Genehmigung erforderlich ist.
2. Sie werden zum Ersteller des Genehmigungsprozesses, und ein geparkter Beleg wird angelegt.
3. Die Genehmigenden prüfen den geparkten Beleg und genehmigen die Anforderung in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* oder lehnen sie ab.
4. Der Ersteller erhält eine Benachrichtigung, dass der Beleg vom Genehmigenden genehmigt/abgelehnt wurde.
5. Um den Genehmigungsstatus anzuzeigen und mit dem Prozess fortzufahren, klicken Sie auf die Kachel *Belege im Genehmigungsprozess*. Die Listensicht *Belege im Genehmigungsprozess verwalten* wird geöffnet. (Alternativ können Sie auch über die Benachrichtung auf den geparkten Beleg zugreifen.)

   > **Hinweis**
   >
   > Für den Genehmigungsprozess von Ausgangszahlungen gibt es eine separate Listenansicht: *Ausgangszahlungen im Genehmigungsprozess verwalten*.

   In der Listensicht können Sie:

   - die relevanten geparkten Belege filtern, sortieren, gruppieren und auf sie zugreifen
   - genehmigte geparkte Belege hinzufügen
   - Genehmigungsprozesse für ausgewählte geparkte Belege abbrechen

- Genehmigungsprozesse für ausgewählte geparkte Belege wiederherstellen

6. Je nach Genehmigungsstatus können Sie entweder einen Beleg erstellen (wählen Sie *Bearbeiten* > *Hinzufügen & Anzeigen*) oder den geparkten Beleg aktualisieren (wählen Sie *Bearbeiten*), um einen neuen Genehmigungprozess auszulösen.

Weitere Informationen

Genehmigungsentscheidung [Seite 148]

1.9.5 Genehmigungsentscheidung

Wenn ein Benutzer einen Genehmigungsprozess auslöst, können Sie als Genehmigender alle Belegentwürfe zur Genehmigung in der Listenansicht *Genehmigungsentscheidung* sehen und entscheiden, wie mit diesen Anforderungen verfahren werden soll.

Voraussetzungen

Der Genehmigungsprozess wird im SAP Business One-Client aktiviert.

Kontext

Diese Funktion unterstützt Angebote, Kundenaufträge, Ausgangsvorausrechnungen, Lieferungen, Ausgangsrechnungen, Retourenanfragen, Retouren, Ausgangsgutschriften, Bestellanforderungen, Lieferantenanfragen, Bestellungen, Eingangsvorausrechnungen, Wareneingangsbestellungen, Warenretourenanfragen, Warenrücklieferungen, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften, Warenausgänge und Wareneingänge.

Vorgehensweise

1. Wenn ein Benutzer, der einen Beleg anlegt oder aktualisiert, einen Genehmigungsprozess auslöst, werden Sie als Genehmigender vom System darüber informiert, dass Ihre Genehmigung erforderlich ist.
2. Sie werden zum Genehmigenden des Genehmigungsprozesses für den geparkten Beleg, der angelegt wurde.
3. Um die Genehmigungsanforderungen zu prüfen, klicken Sie auf die Kachel *Genehmigungsentscheidung*. Die Listenansicht *Genehmigungsentscheidung verwalten* wird geöffnet. Die Genehmigungsanforderungen, die zur ausgewählten Sicht passen, werden angezeigt. Die Standardsicht ist *Meine ausstehenden Genehmigungsanforderungen*.

4. Dort können Sie Folgendes tun:
    - Wählen Sie eine andere Sicht, oder wenden Sie andere Filter und Anzeigeeinstellungen an, um die angezeigte Liste zu verfeinern.
    - Wählen Sie eine oder mehrere Genehmigungsanforderungen aus, und wenden Sie die entsprechende Aktion an. Sie können die Anforderung genehmigen oder ablehnen.
5. Der Ersteller erhält eine Benachrichtigung, dass der Beleg vom Genehmigenden genehmigt/abgelehnt wurde, und kann mit dem Prozess fortfahren. Siehe Belege im Genehmigungsprozess verwalten [Seite 147].

1.9.6 Bestandszählungstransaktionen

Apps

Für die Arbeit mit Bestandszählungstransaktionen gibt es die folgenden Apps:

- *Bestandszählungstransaktionen*
- *Bestandszählung anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Bestandszählungsbelege suchen und filtern.
- Die verschiedenen Sichten von Bestandszählungsbelegen anzeigen und verwalten.
- Bestandszählungen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Bestandszählungsbelege schließen und stornieren.

Weitere Informationen

Bestandszählungstransaktionen verwalten [Seite 280]
Mit Bestandszählungstransaktionen arbeiten [Seite 281]
Bestandszählungstransaktionen anlegen [Seite 288]
Bestand nach Mengeneinheiten zählen [Seite 289]

1.9.6.1 Bestandszählungstransaktionen verwalten

Um die Listenansicht *Bestandszählungstransaktionen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Bestandszählungstransaktionen verwalten*. Hier können Sie die relevanten Bestandszählungsdatensätze filtern, sortieren, gruppieren und aufrufen.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Bestandszählungstransaktionen finden Sie unter Mit Bestandszählungstransaktionen arbeiten [Seite 281].

Sichten auswählen

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Bestandszählungsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Offene Bestandszählungstransaktionen nach Beleg* zeigt alle offenen Bestandszählungsbelege gruppiert nach dem Feld *Beleg nr.* an.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Bestandszählungstransaktionen* zeigt alle Bestandszählungsbelege des Unternehmens an.
- *Offene Bestandszählungstransaktionen nach Artikel* zeigt alle offenen Bestandszählungsbelege nach dem Feld *Artikelnr.* gruppiert an.

Für alle vordefinierten Sichten werden die Bestandszählungsbelege nach *Beleg nr.* in absteigender Reihenfolge sortiert.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Optionen in der Tabellensymbolleiste können Sie verschiedene Aktionen ausführen. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Zeilen schließen Setzen Sie den Status der Zeilen der Zählbelege auf *Geschlossen*.

> **Hinweis**
>
> Erst wenn alle Zeilen in einem Zählbeleg geschlossen sind, wird der Beleg geschlossen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Mit Bestandszählungstransaktionen arbeiten [Seite 281]
Bestandszählungstransaktionen anlegen [Seite 288]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.9.6.2 Mit Bestandszählungstransaktionen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Bestandszählungsdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Zeit Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die *Lagermenge am Zähldatum* anhand des Anlegedatums der Transaktion berechnet wird.

Zählungsart Zeigt eine der folgenden beiden Zählungsarten an: *Einzelner Zähler* oder *Mehrere Zähler*.

Bestandszähler Zeigt den Namen des Zählers an. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Zählungsart *Einzelner Zähler* lautet.

Status Zeigt den Status der Transaktion an – *Offen* in grüner Schrift und *Geschlossen* in weißer Schrift.

Geschäftsaktionen ausführen

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Bestandszählung.

Auf dieser Registerkarte können Sie im Bearbeitungsmodus die folgenden Felder ändern:

Zählungsart Im Webclient können Sie die folgenden Zählszenarien auswählen:

- Einzelner Zähler

- Mehrere Zähler
  - Einzelzählung, wobei mehrere Einzelzähler voneinander unabhängig jeweils einen Artikel an einem Lagerort zählen
  - Teamzählung, wobei die Zählergebnisse einer Gruppe von Zählern für einen Artikel an einem Lagerort zu einer Gesamtmenge addiert werden
  - Kombination von Einzel- und Teamzählung

Im Bearbeitungsmodus können Sie wie folgt zwischen den Zählungsarten wechseln. Wenn der Beleg jedoch in die Bestandsbuchung kopiert wird, ist dieses Feld deaktiviert.

- Von *Einzelner Zähler* zu *Mehrere Zähler*
  Die Einstellung *Definieren Sie beim Wechsel von Einzelzählern auf mehrere Zähler den ausgewählten Zähler als* wird im SAP Business One-Client unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen* > *Pro Beleg* > *Bestandszählung* berücksichtigt.
  - Wenn der Auswahlknopf *Einzelner Zähler* markiert ist, wird der erste Einzelzähler mit dem Zählernamen und den gezählten Mengen des Einzelzählers aktualisiert.
  - Wenn der Auswahlknopf *Teamzähler* markiert ist, wird der erste Teamzähler mit dem Zählernamen und den gezählten Mengen des Einzelzählers aktualisiert.
- Von *Mehrere Zähler* zu *Einzelner Zähler*
  Sie werden in einem Dialogfenster gebeten, aus einer Dropdown-Liste auszuwählen, welche Zählung Sie beibehalten möchten. In diesem Fall können Sie nur eine Bestandszählung sichern. Folgende Regeln gelten:
  - Wenn es nur Einzelzähler gibt, werden alle Einzelzähler in der Dropdown-Liste in der Reihenfolge der Selektion in der Einzelzählertabelle angezeigt. Wenn Sie die Zählung eines der Einzelzähler auswählen, werden der *Zählername* und die *Gezählte Menge* des Einzelzählers entsprechend aktualisiert.

    > **Beispiel**
    >
    > Sie setzen zwei Einzelzähler ein, um ein Produkt zu zählen. Einzelzähler 1 A hat 200 gezählt, Einzelzähler 2 B hingegen 300. Wenn Sie zu *Einzelner Zähler* wechseln und die Zählergebnisse des ersten Einzelzählers A beibehalten möchten, werden *Zählername* und *Gezählte Menge* mit A bzw. 200 aktualisiert.

  - Wenn nur Teamzähler vorhanden sind, werden in der Dropdown-Liste zwei Optionen angezeigt: *Vom Team gezählte Menge* und *Alle Zählungen zurücksetzen*. Wenn Sie *Vom Team gezählte Menge* wählen, wird die gesamte gezählte Menge des Teams beibehalten, und der *Zählername* wird mit dem Namen des Benutzers, der aktuell angemeldet ist, aktualisiert.
  - Wenn sowohl Einzelzähler als auch Teamzähler vorhanden sind, zeigt die Dropdown-Liste alle Einzelzähler zusammen mit *Vom Team gezählte Menge* an.

Wenn Sie *Alle Zählungen zurücksetzen* wählen, werden in allen Szenarien die gezählten Mengen zurückgesetzt, das Ankreuzfeld *Gezählt* wird entmarkiert, und der *Zählername* wird mit dem Namen des Benutzers aktualisiert, der aktuell angemeldet ist.

Die ersten Optionen in jedem dieser Szenarien sind die Standardselektionen.

Einzelzähler einblenden und	Klicken Sie im Anzeigemodus auf den Link, um die Details der Einzelzähler ein- oder auszublenden.

Einzelzähler ausblenden	Im Bearbeitungsmodus können Sie nur bis zu fünf Einzelzähler hinzufügen. Durch das Löschen von Tabellenzeilen werden die Zählungsdaten der Zähler gelöscht und die maximalen Abweichungen und Zählerdifferenzen neu berechnet.
Teamzähler einblenden und *Teamzähler ausblenden*	Klicken Sie im Anzeigemodus auf den Link, um die Details der Teamzähler ein- oder auszublenden. Im Bearbeitungsmodus können Sie nur bis zu zehn Teamzähler hinzufügen. Durch das Löschen von Tabellenzeilen werden die Zählungsdaten der Zähler gelöscht und die vom Team gezählten Mengen und maximalen Abweichungen neu berechnet.

Registerkarte „Zählung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeln.

Wenn Sie mit einer Kombination aus Einzel- und Teamzählern arbeiten, können Sie über die Dropdown-Liste links über der Tabelle zwischen zwei Segmenten wechseln: *Einzeln* für Einzelzählung und *Team* für Teamzählung.

Auf dieser Registerkarte können Sie folgende Aktionen ausführen:

Artikel hinzufügen	Öffnet ein Dialogfenster, in dem Sie nach den Artikeln filtern können, die Sie dem Zählungsbeleg gemäß den Selektionskriterien hinzufügen möchten. Es stehen zwei Kategorien zur Verfügung: die Registerkarte *Artikel* und die Registerkarte *Lager*. Wenn Artikel bereits im aktuellen Beleg oder in einem anderen offenen Bestandszählungsbeleg enthalten sind, können sie nicht hinzugefügt werden. Wenn Sie keine Artikel mit einer Bestandsmenge von null am Zähldatum und zur Zählzeit zu Lagern und Lagerplätzen hinzufügen möchten, markieren Sie auf der Registerkarte *Lager* die Ankreuzfelder *Lager ausschließen für Artikel mit Nullmenge* und *Lagerplätze für Artikel mit Nullmenge ausschließen*. **Hinweis** Die Selektionskriterien für Lagerplätze werden nur angezeigt, wenn mindestens ein Lager der Firma nach Lagerplätzen verwaltet wird. Wenn Sie inaktive Artikel hinzufügen möchten, markieren Sie das Ankreuzfeld *Berücksichtigung von inaktiven Artikeln im Beleg zulassen* im SAP Business One-Client (unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen* > *Pro Beleg* > *Bestandszählung*). Andernfalls entmarkieren Sie das Ankreuzfeld.
Als nicht gezählt festlegen	Hebt die Markierung des Ankreuzfelds *Gezählt* auf.
Menge auf Lager am Zähldatum kopieren	Kopiert Werte in dieses Feld, um sie in das Feld *Gezählte Menge* einzufügen.
Löschen	Wählt das Papierkorbsymbol, um markierte Zeilen aus dem Bestandszählungsbeleg zu löschen.

> **Hinweis**
>
> Das Symbol *Löschen* ist nur dann verfügbar, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:
>
> - Die markierten Zeilen werden nicht in Bestandsbuchungsbelege kopiert.
> - Die Zeilen sind offen.

Sie können die folgenden Felder in der Tabelle bearbeiten:

Artikelnr. Neben dem Anzeigen der Artikelnummern können Sie in dieser Spalte auch Artikel in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren. Außerdem können Sie nach bestimmten Artikeln filtern.

Zurückstellen Bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Bestandstransaktionen (außer Bestandsbuchungen) von Artikeln zu sperren, die sich auf die Lagermengen in den ausgewählten Lagern oder Lagerplätzen auswirken.

Standardmäßig ist das Ankreuzfeld *Zurückstellen* nicht markiert. Um Artikel zurückzustellen, markieren Sie das Ankreuzfeld, und fügen Sie den Bestandszählungsbeleg hinzu.

Um die Zurückstellung von Artikeln aufzuheben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Entmarkieren Sie die Ankreuzfelder in den entsprechenden Zeilen, und wählen Sie *Aktualisieren*.
- Fügen Sie der Bestandsbuchung Zählungsergebnisse hinzu.

Für einen Massenvorgang können Sie auf den Spaltenkopf *Zurückstellen* klicken, um die folgenden beiden Optionen anzuzeigen:

- Mit der Option *Alle auswählen* werden die Ankreuzfelder *Zurückstellen* in ausgewählten oder gefilterten Zeilen markiert.
- Mit der Option *Löschen* wird die Markierung der Ankreuzfelder *Zurückstellen* in ausgewählten oder gefilterten Zeilen aufgehoben.

> **Hinweis**
>
> Sie benötigen die Berechtigung, um die Funktion „Zurückstellen“ bei der Bestandszählung verwenden zu können.

Lagermenge am Zähldatum Zeigt die Lagermengen eines Artikels im ausgewählten Lager oder Lagerplatz am Zähldatum an.

> **Hinweis**
>
> Dieses Feld unterliegt der Berechnungsmethode auf Grundlage des Anlegedatums oder des Buchungsdatums der Transaktionen im SAP Business One-Client (unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen* > *Pro Beleg* > *Bestandszählung*).
>
> Das Anlegedatum (Datum des Datenbanksystems) ist auf der Benutzungsoberfläche nicht sichtbar, sondern wird in der Datenbank erfasst.

Basierend auf der Berechnungsmethode unterscheiden sich die Lagermengen am Zähldatum. Diese Einstellung gilt sowohl für die Bestandszählung als auch für die Bestandsbuchung.

Gezählt Das Ankreuzfeld *Gezählt* markiert die Artikel als gezählt. Standardmäßig ist es nicht markiert. Wenn Sie einen Wert in das Feld *Gezählte Menge* oder in das Feld *Nach ME gezählte Menge* eingeben, wird das Ankreuzfeld automatisch markiert. Wenn Sie die Markierung des Ankreuzfelds aufheben, wird der Wert unter *Gezählte Menge* jedoch nicht entfernt.

Feld *Mehrere Zähler*:

- Wenn Sie mit Einzelzählern arbeiten, wird das Ankreuzfeld nur dann automatisch markiert, wenn alle Einzelzähler Zählmengen eingegeben haben.
- Wenn Sie mit Teamzählern arbeiten und einer der Teamzähler die Zählmengen eingegeben hat, wird das Ankreuzfeld automatisch markiert.
- Wenn Sie mit Einzel- und Teamzählern arbeiten und einer der Teamzähler die Zählmengen eingegeben hat, wird das Ankreuzfeld automatisch markiert.

Gezählte Menge Zeigt die gezählten eingegebenen Mengen der Artikel an. Wenn Sie zuerst das Ankreuzfeld *Gezählt* markieren, ohne einen Wert in *Gezählte Menge* einzugeben, wird dies als Nullmenge betrachtet.

Bei *Mehrere Zähler* wird dieses Feld pro Zähler angezeigt und wie folgt benannt: *<Benutzer-/ Mitarbeitername - Gezählte Menge>*.

Wenn Sie für ME-verwaltete Artikel das Wertehilfesymbol n dieser Spalte wählen, wird das Dialogfenster *Bestandszählung nach ME* geöffnet, in dem Sie die BestandsME-Details der Artikel eingeben können.

ME-Code Zeigt die ME-Codes an, nach denen Sie den Bestand zählen.

Der Webclient ermöglicht es Ihnen, Artikel nach einem einzelnen oder nach mehreren MEs zu zählen. Wenn in den *Artikelstammdaten* der ME-Code für den Artikel definiert ist, wird dieser ME-Code im Bestandszählungsbeleg standardmäßig angezeigt, wenn Sie den Artikel hinzufügen.

Im Bearbeitungsmodus

- Für eine einzelne ME können Sie den Code ändern und die gezählten Mengen in die Zähltabelle eingeben. Alternativ können Sie auf das Wertehilfesymbol im Feld *Gezählte Menge* klicken, einen ME-Code angeben und Ihre Zählergebnisse im Dialogfenster *Bestandszählung nach ME* eingeben.
- Für mehrere MEs können Sie die Codes nur ändern, indem Sie das Wertehilfesymbol im Feld *Gezählte Menge* wählen.

Nach ME gezählte Menge Zeigt die gezählten Mengen anhand der ME der Artikel an. Wenn Sie in dieses Feld einen Wert für Artikel mit einer einzigen ME eingeben, wird das Ankreuzfeld *Gezählt* automatisch markiert, und die *Gezählte Menge* wird automatisch anhand der *Artikel pro Einheit* berechnet. Bei Artikeln mit mehreren MEs wird das Feld *Gezählte Menge*, nachdem Sie die Details im Dialogfenster *Bestandszählung nach ME* hinzugefügt haben, entsprechend aktualisiert.

Bei *Mehrere Zähler* wird dieses Feld pro Zähler angezeigt und wie folgt benannt: *<Benutzer-/ Mitarbeitername - Nach ME gezählte Menge>*.

> **Hinweis**
>
> Nur wenn ein ME-Code ausgewählt ist, kann das Feld *Nach ME gezählte Menge* für Artikel mit einer einzelnen ME bearbeitet werden.
>
> Ab SAP Business One 10.0 FP2305 ist die Bestandszählung nach Seriennummern oder nach Chargen schreibgeschützt, d.h. Seriennummern und Chargen werden während der Zählung ausgewählt.

Max. Abweichung

Zeigt die maximale Abweichung zwischen *Lagermenge am Zähldatum* und *Gezählte Menge* der Zähler an, auch unter Berücksichtigung von *Vom Team gezählte Gesamtmenge* der Teamzähler.

Wenn die Zählerabweichung höher als der definierte Prozentsatz ist, werden dieses Feld und das Feld *Max. Abweichungsprozentsatz* gelb hervorgehoben.

> **Hinweis**
>
> Der Prozentsatz der Abweichung kann im SAP Business One-Client unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen* > *Pro Beleg* > *Bestandszählung* definiert werden.

> **Hinweis**
>
> Wenn es nur einzelne Zählungen und Teamzähler für mehrere Zählungen gibt, heißt dieses Feld *Abweichung* und wird bei höheren Abweichungsprozentsätzen als definiert hervorgehoben.

Zählerabweichung

Zeigt die maximale Abweichung zwischen den gezählten Mengen der Zähler an, auch unter Berücksichtigung der gesamten gezählten Mengen der Teamzähler.

Wenn die Zählerdifferenz höher als der definierte Prozentsatz ist, werden dieses Feld und das Feld *Zählerdifferenz in Prozent* gelb hervorgehoben.

> **Hinweis**
>
> Sie können die Abweichungsprozentsätze im SAP Business One-Client unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen* > *Pro Beleg* > *Bestandszählung* definieren.

> **Hinweis**
>
> Wenn nur Teamzähler vorhanden sind, wird dieses Feld nicht angezeigt.

Vom Team gezählte Gesamtmenge	Zeigt die aggregierten Mengen aller Teamzähler an. Dieser Wert wird aus dem Segment *Team* in den Abschnitt *Einzeln* kopiert. Daher wird er in beiden Segmenten angezeigt, ist aber nicht bearbeitbar. Wenn Sie für ME-verwaltete Artikel in mehreren Zählungen mit Teamzählern arbeiten, wird das Dialogfenster *Bestandszählung nach ME* geöffnet, wenn Sie auf das Wertehilfesymbol in dieser Spalte klicken. Dort können Sie Details zur BestandsME von Artikeln eingeben.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Zeigt die UDFs zur Bestandszählung unterteilt nach Kategorien an.

Weitere Informationen

Bestandszählungstransaktionen verwalten [Seite 280]
Bestandszählungstransaktionen anlegen [Seite 288]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.9.6.2.1 Bestandszählungstransaktionen anlegen

Kontext

Sie legen eine Bestandszählung an, um den tatsächlichen Bestand mit den in der Datenbank gespeicherten Mengen abzugleichen.

Vorgehensweise

1. Um eine neue Bestandszählungstransaktion anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Bestandszählung anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die *Zählungsart* an.
   - Wenn Sie *Einzelner Zähler* auswählen, wählen Sie *Bestandszähler*.
   - Wenn Sie *Mehrere Zähler* auswählen, wählen Sie bis zu 5 einzelne Zähler und 10 Teamzähler aus.
3. Geben Sie auf der Registerkarte *Zählung* die relevanten Artikel ein, und geben Sie bei der Zählung die Artikeldetails ein.

   Wenn Sie mit mehreren Zählern arbeiten, können Sie mithilfe der *Dropdown-Liste* in der linken Ecke über der Tabelle zwischen zwei Segmenten wechseln: *Einzeln* für Einzelzählung und *Team* für Teamzählung.

Wenn Sie nach ME zählen, klicken Sie auf das Wertehilfesymbol im Feld *Gezählte Menge*. Das Dialogfenster *Bestandszählung nach ME* wird angezeigt und Sie können die ME-Details angeben. Wenn Teamzähler vorhanden sind, ist das Wertehilfesymbol auch im Feld *Vom Team gezählte Gesamtmenge* verfügbar.

Geben Sie nach der Zählung die nach ME gezählten Mengen ein. Die gezählte Menge wird berechnet, indem die nach ME gezählten Menge mit Artikel pro Einheit multipliziert werden.

> **Hinweis**
>
> - Wenn Sie eine einzelne ME auswählen, können Sie die ME-Details entweder direkt in der Zählmatrix oder im Dialogfenster *Bestandszählung nach ME* hinzufügen.
> - Wenn Sie mehrere MEs auswählen, können Sie die ME-Details nur im Dialogfenster *Bestandszählung nach ME* hinzufügen.

> **Hinweis**
>
> Beim Typ „Mehrere Zähler“ werden die Felder *Nach ME gezählte Menge* und *Gezählte Menge* pro Zähler und als *<Benutzer-/Mitarbeitername> - Nach ME gezählte Menge* bzw. *<Benutzer-/Mitarbeitername> - Gezählte Menge* angezeigt.

4. Um die neue Bestandszählungstransaktion zur Firmendatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

> **Hinweis**
>
> Das Zählen nach mehreren Seriennummern und Chargen wird in Webclient derzeit nicht unterstützt.

Weitere Informationen

Bestandszählungstransaktionen verwalten [Seite 280]
Mit Bestandszählungstransaktionen arbeiten [Seite 281]
Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62]

1.9.6.3 Bestand nach Mengeneinheiten zählen

Beim Hinzufügen eines Bestandszählungsbelegs können Sie Ihren Bestand in einer oder mehreren MEs zählen.

Voraussetzungen

Der gezählte Bestand wird nach ME verwaltet.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Feld *Gezählte Menge* in der Zähltabelle auf das Wertehilfesymbol, um das Dialogfenster *Bestandszählung nach ME* zu öffnen.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie mit Teamzählern arbeiten, können Sie auch auf das Wertehilfesymbol im Feld *Vom Team gezählte Gesamtmenge* klicken.

2. Geben Sie eine oder mehrere MEs an, nach denen Sie Ihren Bestand zählen möchten. Barcodes werden derzeit nicht benötigt.
3. Geben Sie die nach ME gezählten Mengen ein. Die Spalte *Gezählte Menge* und die gezählten Gesamtmengen in der Fußzeile werden automatisch aktualisiert. Mit dem Feld *Gezählte Menge* können Sie Rundungsdifferenzen anpassen. Der zugehörige Wert wird in der Tabelle auf der Registerkarte *Zählung* angezeigt.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie mit mehreren Zählern arbeiten, werden die Felder *Nach ME gezählte Menge* und *Gezählte Menge* pro Zähler angezeigt.

   Wenn Sie sowohl Einzel- als auch Teamzähler auswählen, können Sie über die Dropdown-Liste in der oberen linken Ecke zwischen den Segmenten *Einzel* und *Team* wechseln. Je nachdem, in welchem Segment Sie sich beim Öffnen des Dialogfensters aus der Zähltabelle heraus befinden, wird das entsprechende Segment automatisch angezeigt.
4. Wählen Sie *OK*, um das Dialogfenster zu schließen.

Weitere Informationen

Bestandszählungstransaktionen verwalten [Seite 280]
Mit Bestandszählungstransaktionen arbeiten [Seite 281]
Bestandszählungstransaktionen anlegen [Seite 288]

1.10 Produktion

Die Apps in der Gruppe *Produktion* ermöglichen einen schnellen und einfachen Zugriff auf den Produktionsprozess – vom Anlegen und Pflegen von Stücklisten über das Anzeigen schreibgeschützter Produktionsaufträge bis hin zum Ausgang von Materialien für die Produktion und den Eingang von Lieferungen aus der Produktion.

Ein Fertigerzeugnis kann das Ergebnis eines vollständigen Produktionsprozesses oder eine Zusammenstellung von Artikeln sein, die als Einheit verkauft werden, jedoch nicht einem Produktions- oder Montageprozess entstammen.

Die Gruppe *Produktion* enthält Apps, mit denen Sie mit den folgenden Produktionsbelegen arbeiten oder diese anzeigen können: Stücklisten, Produktionsaufträge, Eingänge aus Produktion und Ausgänge für Produktion.

Weitere Informationen

Stücklisten [Seite 291]
Produktionsaufträge [Seite 297]
Eingänge aus Produktion [Seite 299]
Ausgänge für Produktion [Seite 305]

1.10.1 Stücklisten

Apps

Für die Arbeit mit Stücklisten gibt es die folgenden Apps:

- *Stücklisten*
- *Stückliste anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Stücklisten suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten von Stücklisten anzeigen und verwalten.
- Stücklisten anlegen und bearbeiten.
- Stücklisten in Verknüpfungsplänen anzeigen.

Weitere Informationen

Verwalten von Stücklisten [Seite 292]
Arbeiten mit Stücklisten [Seite 293]
Stücklisten anlegen [Seite 295]

1.10.1.1 Verwalten von Stücklisten

Um die Listenansicht *Stücklisten verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Stücklisten*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Stücklisten finden Sie unter Arbeiten mit Stücklisten [Seite 293].

Auswählen von Sichten

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Stücklistendatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie, um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Alle Stücklisten* zeigt eine Liste aller Stücklisten einer Firma an. Standardmäßig werden die Stücklisten zuerst nach Produktnummer und dann nach Komponentennummer sortiert (*Nr. (Zeilen)*), jeweils in aufsteigender Reihenfolge.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Gruppierte Stücklisten* gruppieren und zeigen alle Stücklisten einer Firma nach Produktnummer an. Standardmäßig werden die Stücklisten unter der jeweiligen Produktnummer in aufsteigender Reihenfolge nach Komponentennummer sortiert (*Nr. (Zeilen)*).
- *Verwendungsnachweis* gruppiert alle Stücklisten einer Firma nach Komponentennummer und zeigt an, in welchen Stücklisten eine Komponente verwendet wird. Standardmäßig werden die Stücklisten unter der jeweiligen Komponentennummer aufsteigend nach Produktnummer sortiert.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf

der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Ausführen von Geschäftsaktionen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um Geschäftsvorgänge auszuführen. Die verfügbaren Optionen können je nach Ihren Berechtigungen variieren.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Arbeiten mit Stücklisten [Seite 293]
Stücklisten anlegen [Seite 295]

1.10.1.2 Arbeiten mit Stücklisten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Anzeigen von Schlüsseldatensatzinformationen

Der Kopfbereich zeigt wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz an.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Stückliste <Produktnummer> — Eine Kombination aus der Belegart *Stückliste* und der Nummer eines Fertigerzeugnisses (übergeordneter Artikel) oder einer Baugruppe.

Gruppe — Die Gruppe, zu der der übergeordnete Artikel gehört, der im Feld *Artikelgruppe* in den *Artikelstammdaten* des Artikels definiert ist.

Produktpreis — Der Stückpreis des übergeordneten Artikels.

Sie können den Produktpreis manuell eingeben oder automatisch einfügen, indem Sie die Drucktaste *Preis setzen* wählen. Wenn Sie *Preis setzen* wählen, wird der Produktpreis berechnet, indem der Gesamtpreis aller untergeordneten Artikel durch die Produktmenge geteilt wird.

Ausführen von Geschäftsaktionen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Duplizieren — Legt eine neue Stückliste mit einer Kopie der Daten aus dem aktuellen Datensatz an, mit folgenden Ausnahmen:

- Die Werte in den Feldern *Produktnummer* und *Produktbeschreibung* verschwinden.
- Der Wert im Feld *Produktpreis* verschwindet.
- Der Wert im Feld *Menge* wird in 1 geändert.

Sie können die Daten im neuen Datensatz ändern, bevor Sie sie zur Datenbank hinzufügen.

Arbeiten mit dem Datensatzinhalt

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten grundlegende Informationen zur Stückliste.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Komponenten einer Stückliste.

Gruppe Die Gruppe, zu der eine Komponente gehört.

Die Gruppe eines Artikels wird im Feld *Artikelgruppe* in den zugehörigen *Artikelstammdaten* definiert.

Routenabschnitt Dieses Feld zeigt einen Routenabschnittscode an, wenn die Komponentenart „Routenabschnitt“ ist.

Routenabschnittsbeschreibung Die Beschreibung für einen Routenabschnitt.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Serviceabrufe verwalten [Seite 317]
Opportunitys anlegen [Seite 73]

1.10.1.2.1 Stücklisten anlegen

Vorgehensweise

1. Rufen Sie das Bild *Stückliste* anhand einer der folgenden Möglichkeiten auf:
   - Wählen Sie in der App *Stücklisten verwalten* die Option *Anlegen*.
   - Wählen Sie auf der *Startseite* den Pfad *Hauptmenü* > *Produktion* > *Stückliste anlegen*.
   - Wählen Sie auf der *Startseite* die Kachel *Stückliste anlegen* in der Gruppe *Produktion*.
2. Geben Sie im Feld *Produktnummer* eine Produktnummer an, und wählen Sie den Artikel aus, den Sie als übergeordneten Artikel definieren möchten.

   Sie können die Produktnummer direkt im Feld *Produktnummer* eingeben. Der Webclient schlägt automatisch die Artikelstammsätze mit der besten Übereinstimmung vor.

   Sie können auch nach der Produktnummer suchen, indem Sie das Symbol wählen, um das Dialogfenster *Artikel* zu öffnen.

Wenn dem übergeordneten Artikel bereits eine Stückliste zugeordnet ist, werden die entsprechenden Komponenten angezeigt. Sie können aber auch jetzt noch eine neue Stückliste für diesen übergeordneten Artikel anlegen.

3. Geben Sie einen Stücklistentyp an.

   - *Produktion*:
     Die Produktionsstückliste stellt ein Fertigerzeugnis (übergeordnete Komponente) dar, das aus verschiedenen Bestandskomponenten (untergeordneten Komponenten) besteht. Während des Produktionsprozesses wird das Fertigerzeugnis aus den einzelnen Komponenten hergestellt. Wählen Sie die Produktionsstückliste aus, um das Produkt in den Dispositionslauf aufzunehmen und Standardproduktionsaufträge zu bearbeiten.
     Bei den Komponenten in der Produktionsstückliste kann es sich sowohl um physische Artikel (z. B. eine Schraube, ein Holzbrett, eine bestimmte Menge Schmierstoff oder Farbe) als auch um virtuelle Objekte (z. B. eine Arbeitsstunde) handeln.
   - *Verkauf und Montage*:
     Die Verkaufs- und die Montagestückliste stellen ein Fertigerzeugnis dar, das in der Verkaufsphase montiert wird. Das heißt, das Fertigerzeugnis wird erst dann aus den einzelnen Komponentenartikeln zusammengesetzt, wenn das übergeordnete Produkt tatsächlich verkauft wird. Die Komponentenartikel werden im Lager einzeln verwaltet und nachverfolgt.
     Für Verkaufs- und Montagestücklisten wird das übergeordnete Produkt nicht als Lagerartikel verwaltet, sondern als Verkaufsartikel. Die Komponenten können auch eigenständige Verkaufs- und Lagerartikel sein. Wenn Sie die Lieferung für den Kundenauftrag zusammenstellen, werden die Komponenten per retrograder Entnahme aus dem Bestand entnommen.

     > **Hinweis**
     >
     > Die Komponenten für Verkaufs- und Montagestücklisten müssen Verkaufsartikel sein.

     - Eine Verkaufsstückliste wird verwendet, wenn eine bestimmte Kombination von Komponenten festgelegt ist und der Kunde eine Bestätigung für jeden einzelnen Artikel benötigt. Die Komponentenartikel können in einem Kundenauftrag nicht geändert oder aus diesem entfernt werden. Zwischen den über- und untergeordneten Komponentenartikeln im Kundenauftrag können keine weiteren Artikel eingefügt werden. Es ist jedoch möglich, die Mengen der Komponentenartikel zu ändern.
     - Eine Montagestückliste wird verwendet, wenn der Kunde voraussichtlich nicht jede einzelne Komponente des Auftrags prüft, wie. z. B. bei einem Dichtungssatz.

       > **Beispiel**
       >
       > Die Firma Sharon's Garden Ltd. verkauft Gartengeräte und Außenmöbel. Einer der Bestseller der Firma ist das Metall-Tischset. Es besteht aus einem Tisch aus Metall und Glas, sechs Metallstühlen und einem Schirm.
       >
       > Bei Auswahl der Verkaufsstückliste werden der Tisch, sechs Stühle und ein Schirm sowie das Metall-Tischset im Kundenauftrag angezeigt. Dieses Set kann auch mit nur vier Stühlen verkauft werden, es ist jedoch nicht möglich, eine Fußbank als Bestandteil des Sets in den Kundenauftrag einzufügen.
       >
       > Bei Auswahl der Montagestückliste wird nur das Metall-Tischset (das übergeordnete Produkt) im Kundenauftrag aufgeführt.

In beiden Fällen werden alle Komponentenartikel separat im Bestand verfolgt. Wenn Sie die Lieferung für den Kundenauftrag zusammenstellen, werden die Komponenten automatisch aus dem Lager ausgegeben.

- *Vorlage*:
  In der Vorlagenstückliste werden mehrere Artikel gebündelt, wobei das übergeordnete Produkt als erster Artikel in der Liste erscheint. Nachdem sie dem Verkaufsbeleg hinzugefügt wurde, fungiert die Vorlagenstückliste nicht als Stückliste, sondern vielmehr als eine Liste gleichzeitig zusammengeführter Artikel. Sie können die Menge dieser Artikel aktualisieren, Artikel tauschen oder sie in der Stückliste oder im Kundenauftrag löschen. Die Komponenten erscheinen in einem Verkaufs- oder Einkaufsbeleg als Artikelliste unter dem übergeordneten Artikel. Sie verwenden die Vorlagenstückliste, wenn es möglich sein muss, die Komponenten für ein Produkt flexibel auszuwählen.

  Beispiel

  Computer können als Standardeinheit verkauft werden. In diesem Fall ist die Verwendung der Produktions- oder Verkaufsstückliste angebracht. Um einen Kundenauftrag jedoch individuell anzupassen und z. B. DVD-Brenner, Lautsprecher, ergonomische Tastaturen usw. in den Auftrag einzufügen, verwenden Sie die Vorlagenstückliste.

4. Geben Sie weitere Daten für das Fertigerzeugnis und die entsprechenden Komponenten ein.

   Hinweis

   Wenn die Stückliste mehrere Komponenten mit den gleichen Serien- oder Chargenartikeln enthält, kombinieren Sie die Artikel in einer einzelnen Komponente mit der entsprechend erhöhten Menge. Dadurch verhindern Sie mögliche Fehler in Chargen- bzw. Serienmengen.

5. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - *Hinzufügen & Anzeigen*: Fügen Sie die Stückliste hinzu, und zeigen Sie sie an.
   - *Hinzufügen & Neu*: Fügen Sie die Stückliste hinzu, und öffnen Sie die neue Seite *Stückliste*.
   - *Hinzufügen & Zurück*: Fügen Sie die Stückliste hinzu, und kehren Sie zur Seite *Stücklisten verwalten* zurück.

Weitere Informationen

Verwalten von Stücklisten [Seite 292]
Arbeiten mit Stücklisten [Seite 293]

1.10.2 Produktionsaufträge

Apps

Für die Arbeit mit Produktionsaufträgen gibt es die App *Produktionsaufträge*.

Aufgaben

Mit dieser App können Sie schreibgeschützte Produktionsaufträge suchen, filtern und anzeigen.

Weitere Informationen

Verwalten von Produktionsaufträgen [Seite 298]

1.10.2.1 Verwalten von Produktionsaufträgen

Um die Listenansicht *Fertigungsaufträge bearbeiten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Produktionsaufträge*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Verwalten von Sichten

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Serviceabrufen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie, um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden.

Die vordefinierte Sicht *Standard* zeigt eine Liste mit allen Produktionsaufträgen der Firma an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Anpassen der Datenanzeige

Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

1.10.3 Eingänge aus Produktion

Apps

Für die Arbeit mit Eingängen aus der Produktion gibt es die folgenden Apps:

- *Eingänge aus Produktion*
- *Eingang aus Produktion anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Nach Eingängen aus der Produktion suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Eingängen aus der Produktion anzeigen und verwalten.
- Eingänge aus der Produktion anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Eingänge aus Produktion verwalten [Seite 300]
Arbeiten mit Eingängen aus der Produktion [Seite 301]
Eingänge aus der Produktion anlegen [Seite 303]

1.10.3.1 Eingänge aus Produktion verwalten

Um die Listenansicht *Eingänge aus Produktion verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Eingänge aus Produktion*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Eingänge aus der Produktion finden Sie unter Arbeiten mit Eingängen aus der Produktion [Seite 301].

Verwalten von Sichten

Die Listenansichten es Webclients bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Datensätzen zu Ausgängen für die Produktion. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie, um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden.

Die vordefinierte Sicht *Alle Eingänge aus Produktion* zeigt eine Liste aller Eingänge aus der Produktion der Firma an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf

der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Ausführen von Geschäftsaktionen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um Geschäftsvorgänge auszuführen. Die verfügbaren Optionen können je nach Ihren Berechtigungen variieren.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Arbeiten mit Eingängen aus der Produktion [Seite 301]
Eingänge aus der Produktion anlegen [Seite 303]

1.10.3.2 Arbeiten mit Eingängen aus der Produktion

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Anzeigen von Schlüsseldatensatzinformationen

Der Kopfbereich zeigt wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz an.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Eingang aus Produktion `<Nummer>`	Eine Kombination aus der Belegart *Eingang aus Produktion* und einer fortlaufenden Transaktionsnummer.

Ausführen von Geschäftsaktionen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Arbeiten mit dem Datensatzinhalt

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten grundlegende Informationen zum Eingang aus der Produktion.

Journaleintrag	Eine Bemerkung für die Journalbuchung, die angelegt wird, um die Fertigstellung von Produkten zu erfassen, wenn ein Eingang aus der Produktion angelegt wird. Sie können auf den Link klicken, der mit der Bemerkung verknüpft ist, um die verknüpfte Journalbuchung zu öffnen.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Komponenten einer Stückliste.

Artikelgruppe	Die Gruppe, zu der das Produkt (übergeordneter Artikel) gehört, das im Feld *Artikelgruppe* in den *Artikelstammdaten* des Artikels definiert ist.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Eingänge aus Produktion verwalten [Seite 300]
Eingänge aus der Produktion anlegen [Seite 303]
Mit Journalbuchungen arbeiten [Seite 313]

1.10.3.2.1 Eingänge aus der Produktion anlegen

Kontext

In diesem Thema erfahren Sie, wie Sie die Fertigstellung von Produkten und Komponenten melden, nachdem ein Produktionsauftrag freigegeben wurde.

Bei Produktionsaufträgen vom Typ *Standard* und *Spezial* werden Fertigerzeugnisse in den Bestand gebucht.

Bei Produktionsaufträgen vom Typ *Demontage* werden die Komponenten in den Bestand gebucht.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie das Bild *Eingänge aus Produktion* anhand einer der folgenden Möglichkeiten auf:
   - Wählen Sie in der App *Eingänge aus Produktion verwalten* die Option *Anlegen*.
   - Wählen Sie auf der *Startseite* den Pfad *Hauptmenü* > *Produktion* > *Eingang aus Produktion anlegen*.
   - Wählen Sie auf der *Startseite* die Kachel *Eingang aus Produktion anlegen* in der Gruppe *Produktion*.
2. Wählen Sie im Feld *Serie/Nr.* eine Serie für den Eingang aus der Produktion aus. Neben der Serie ist bereits automatisch eine laufende Nummer eingetragen.
3. Geben Sie im Feld *Buchungsdatum* das Buchungsdatum der Transaktion an. Es wird standardmäßig das aktuelle Datum angezeigt.
4. Geben Sie im Feld *Journaleintrag* Ihre Bemerkung für die Journalbuchung ein, die angelegt wird, um die Fertigstellung von Produkten zu erfassen, wenn der Eingang aus der Produktion angelegt wird.

   Nachdem Sie den Eingang aus der Produktion angelegt haben, wird die von Ihnen eingegebene Bemerkung im Feld *Journaleintrag* mit dem Präfix „Eingang aus Produktion“ angezeigt. Sie können auf den Link klicken, der mit dem Feld *Journaleintrag* verknüpft ist, um die verknüpfte Journalbuchung zu öffnen.
   - Für Firmen ohne kontinuierliche Bestandsführung wird die Bemerkung im Feld *Bemerkungen* in der Buchungshistoriendatei angezeigt.
   - Für Firmen mit kontinuierlicher Bestandsführung wird die Bemerkung im Feld *Bemerkungen* im Hauptbuch und in der Buchungshistoriendatei angezeigt.
5. Wechseln Sie zum Abschnitt *Inhalt*.

- Geben Sie im Feld *Nr. Produktionsauftrag* die Produktionsaufträge an, aus denen Sie Artikel erhalten möchten.
  Sie können eine Produktionsauftragsnummer direkt in das Feld *Nr. Produktionsauftrag* eingeben. Der Webclient schlägt automatisch die beste Übereinstimmung vor.
  Sie können auch nach einem Produktionsauftrag suchen und ihn auswählen, indem Sie das Symbol wählen, um das Dialogfenster *Produktionsaufträge* zu öffnen.
  Um mehrere Produktionsaufträge gleichzeitig auszuwählen, wählen Sie die Drucktaste *Produktionsauftrag* rechts im Seitenkopf.
- Geben Sie im Feld *Menge* die Menge der fertiggestellten oder abgelehnten Artikel an. Standardmäßig wird die offene Menge angezeigt. Sie können den Wert jedoch aktualisieren.

  > ⓘ Hinweis
  >
  > - Für Nebenprodukte mit der Ausgabemethode „Retrograde Entnahme“ können Sie dieses Feld nicht aktualisieren. Wenn Sie jedoch die Menge des übergeordneten Artikels aktualisieren, wird die Menge des Nebenprodukts proportional aktualisiert.
  > - Für Nebenprodukte mit der Ausgabemethode „Manuell“ können Sie dieses Feld manuell aktualisieren. Eine Aktualisierung der Menge des übergeordneten Artikels hat keine Auswirkungen auf die Zugangsmenge der betreffenden Nebenprodukte.

- Wählen Sie im Feld *Transaktionsart* eine der folgenden Transaktionsarten für den Produktionsauftrag:
  - *Fertigstellen*: Melden Sie so die Fertigstellung der Produktmenge.
  - *Ablehnen*: Melden Sie so die Ablehnung der Produktmenge.
- Bearbeiten Sie bei Bedarf weitere Informationen.

6. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - *Hinzufügen & Anzeigen*: Fügen Sie die Stückliste hinzu, und zeigen Sie sie an.
   - *Hinzufügen & Neu*: Fügen Sie die Stückliste hinzu, und öffnen Sie die neue Seite *Stückliste*.
   - *Hinzufügen & Zurück*: Fügen Sie die Stückliste hinzu, und kehren Sie zur Seite *Stücklisten verwalten* zurück.

Ergebnisse

Die angegebene Anzahl von Produkten oder Demontagekomponenten wird zum Bestand hinzugefügt. Erhöhte Bestandszahlen werden auf der Registerkarte *Bestandsdaten* in den zugehörigen *Artikelstammdaten* angezeigt.

Wenn die Ausgabemethode für die Komponenten der Produkte „Retrograde Entnahme“ ist, wird die entsprechende Anzahl der Komponenten automatisch aus dem Bestand entfernt.

> ⓘ Buchungsanweisung
>
> Kehren Sie zum Produktionsauftrag zurück, und ändern Sie den Status in „Abgeschlossen“.
>
> Wenn Sie manuell freigegebene Artikel als verfügbaren Bestand an den Bestand zurückgeben möchten, z.B. wenn ein Produktionsauftrag storniert wird oder wenn bestimmte Artikel in einem Produktionsauftrag nicht in der Produktion verwendet wurden, können Sie die Drucktaste *Rücklaufkomponenten* rechts im Seitenkopf wählen.

Weitere Informationen

Eingänge aus Produktion verwalten [Seite 300]
Arbeiten mit Eingängen aus der Produktion [Seite 301]

1.10.4 Ausgänge für Produktion

Apps

Wenn Sie mit Ausgängen für die Produktion arbeiten, gibt es die folgenden Apps:

- *Ausgänge für Produktion*
- *Ausgang für Produktion anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Nach Ausgängen für die Produktion suchen und filtern.
- Verschiedene Sichten mit Ausgängen für die Produktion anzeigen und verwalten.
- Ausgänge für die Produktion anlegen und bearbeiten.

Weitere Informationen

Ausgänge für Produktion verwalten [Seite 305]
Arbeiten mit Ausgängen für die Produktion [Seite 307]
Ausgänge für die Produktion anlegen [Seite 309]

1.10.4.1 Ausgänge für Produktion verwalten

Um die Listenansicht *Ausgänge für Produktion verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Ausgänge für Produktion*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines

bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Ausgänge für die Produktion finden Sie unter Arbeiten mit Ausgängen für die Produktion [Seite 307].

Verwalten von Sichten

Die Listenansichten es Webclients bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Datensätzen zu Ausgängen für die Produktion. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie, um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden.

Die vordefinierte Sicht *Alle Ausgänge für Produktion* zeigt eine Liste aller Ausgänge für die Produktion der Firma an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Ausführen von Geschäftsaktionen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um Geschäftsvorgänge auszuführen. Die verfügbaren Optionen können je nach Ihren Berechtigungen variieren.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Arbeiten mit Ausgängen für die Produktion [Seite 307]
Ausgänge für die Produktion anlegen [Seite 309]

1.10.4.2 Arbeiten mit Ausgängen für die Produktion

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Anzeigen von Schlüsseldatensatzinformationen

Der Kopfbereich zeigt wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz an.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Ausgang für Produktion `<Nummer>`	Eine Kombination aus der Belegart *Ausgang für Produktion* und einer fortlaufenden Transaktionsnummer.

Ausführen von Geschäftsaktionen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Arbeiten mit dem Datensatzinhalt

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten grundlegende Informationen zum Ausgang für die Produktion.

Journaleintrag Die Bemerkung für die Journalbuchung, die angelegt wird, um den Ausgang von Direktmaterial in die Produktion zu erfassen, wenn ein Beleg für den Ausgang für die Produktion angelegt wird.

Sie können auf den Link klicken, der mit der Bemerkung verknüpft ist, um die verknüpfte Journalbuchung zu öffnen.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu manuellen Artikeln, die an Produktionsaufträge ausgegeben werden.

Gruppe Die Gruppe, zu der ein Artikel oder eine Ressource gehört.

Die Gruppe eines Artikels wird im Feld *Artikelgruppe* in den *Artikelstammdaten* des Artikels definiert.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Ausgänge für Produktion verwalten [Seite 305]
Ausgänge für die Produktion anlegen [Seite 309]
Mit Journalbuchungen arbeiten [Seite 313]

1.10.4.2.1 Ausgänge für die Produktion anlegen

Kontext

Sie legen einen Beleg für den Ausgang für die Produktion an, wenn Sie **manuelle** Artikel an Produktionsaufträge ausgeben und Sie den Abschluss von Demontageaufträgen melden.

Komponenten mit retrograder Entnahme werden automatisch ausgegeben.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie das Bild *Ausgang für Produktion* anhand einer der folgenden Möglichkeiten auf:
   - Wählen Sie in der App *Ausgänge für Produktion verwalten* die Option *Anlegen*.
   - Wählen Sie auf der *Startseite* den Pfad *Hauptmenü* > *Produktion* > *Ausgang für Produktion anlegen*.
   - Wählen Sie auf der *Startseite* die Kachel *Ausgang für Produktion anlegen* in der Gruppe *Produktion*.
2. Wählen Sie im Feld *Serie/Nr.* eine Serie für den Ausgang für die Produktion aus. Neben der Serie ist bereits automatisch eine laufende Nummer eingetragen.
3. Geben Sie im Feld *Buchungsdatum* das Buchungsdatum der Transaktion an. Es wird standardmäßig das aktuelle Datum angezeigt.
4. Geben Sie im Feld *Journaleintrag* Ihre Bemerkung für die Journalbuchung ein, die angelegt wird, um den Ausgang von Direktmaterial in die Produktion zu erfassen, wenn ein Beleg für den Ausgang für die Produktion angelegt wird.

   Nachdem Sie den Ausgang für die Produktion angelegt haben, wird die von Ihnen eingegebene Bemerkung im Feld *Journaleintrag* mit dem Präfix „Ausgang für Produktion“ angezeigt. Sie können auf den Link klicken, der mit dem Feld *Journaleintrag* verknüpft ist, um die verknüpfte Journalbuchung zu öffnen.
   - Für Firmen ohne kontinuierliche Bestandsführung wird die Bemerkung im Feld *Bemerkungen* in der Buchungshistoriendatei angezeigt.
   - Für Firmen mit kontinuierlicher Bestandsführung wird die Bemerkung im Feld *Bemerkungen* im Hauptbuch und in der Buchungshistoriendatei angezeigt.
5. Wechseln Sie zum Abschnitt *Inhalt*.
   - Geben Sie im Feld *Nr. Produktionsauftrag* die Produktionsaufträge an, für die Sie Artikel aus dem Bestand ausgeben möchten.
     Sie können eine Produktionsauftragsnummer direkt in das Feld *Nr. Produktionsauftrag* eingeben. Der Webclient schlägt automatisch die beste Übereinstimmung vor.
     Sie können auch nach einem Produktionsauftrag suchen und ihn auswählen, indem Sie das Symbol wählen, um das Dialogfenster *Produktionsaufträge* zu öffnen.
     Um mehrere Produktionsaufträge und Artikel gleichzeitig auszuwählen, wählen Sie die Drucktaste *Produktionsauftrag* rechts im Seitenkopf.
   - Geben Sie im Feld *Zeilennr. Produktionsauftrag* die Zeilennummer des Produktionsauftrags ein, um die für diese Zeile ausgegebene Menge zu melden.

- Geben Sie im Feld *Menge* die Menge der ausgegebenen Artikel an. Standardmäßig wird die offene Menge angezeigt. Sie können den Wert jedoch aktualisieren.
- Bearbeiten Sie bei Bedarf weitere Informationen.

6. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - *Hinzufügen & Anzeigen*: Fügen Sie den Ausgang für die Produktion hinzu, und zeigen Sie ihn an.
   - *Hinzufügen & Neu*: Fügen Sie den Ausgang für die Produktion hinzu, und öffnen Sie die neue Seite *Ausgang für Produktion*.
   - *Hinzufügen & Zurück*: Fügen Sie den Ausgang für die Produktion hinzu, und kehren Sie zur Seite *Ausgänge für Produktion verwalten* zurück.

Ergebnisse

Die angegebene Artikelanzahl wird für die Produktion ausgegeben und aus dem Bestand entfernt. Verringerte Bestandszahlen werden auf der Registerkarte *Bestandsdaten* in den zugehörigen *Artikelstammdaten* angezeigt.

Weitere Informationen

Verwalten von Stücklisten [Seite 292]
Arbeiten mit Stücklisten [Seite 293]

1.11 Buchhaltung

Apps

In der Gruppe *Buchhaltung* finden Sie die folgenden Apps:

- *Journalbuchungen*
- *Journalbuchung anlegen*

Weitere Informationen

Journalbuchungen [Seite 311]

1.11.1 Journalbuchungen

Apps

Für die Arbeit mit Journalbuchungen gibt es die folgenden Apps:

- *Journalbuchungen*
- *Journalbuchung anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Journalbuchungen suchen und filtern
- Verschiedene Sichten mit Listen von Journalbuchungen anzeigen und verwalten
- Journalbuchungen anzeigen, bearbeiten und anlegen
- Einzelne oder mehrere Journalbuchungen abbrechen
- Einzelne oder mehrere Journalbuchungen stornieren

Weitere Informationen

Buchungsbelege verwalten [Seite 311]
Mit Journalbuchungen arbeiten [Seite 313]
Anlegen von Journalbuchungen [Seite 315]

1.11.1.1 Buchungsbelege verwalten

Um die Listenansicht *Buchungsbelege verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Journalbuchungen*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Journalbuchungen finden Sie unter Mit Journalbuchungen arbeiten [Seite 313].

Sichten auswählen

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Journalbuchungen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine* oder *Offen*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine Journalbuchungen* zeigt die Journalbuchungen an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Journalbuchungen* zeigt alle Journalbuchungen der Firma an.
- *Buchungsbelege stornieren* zeigt die manuellen Journalbuchungen an, für die Sie *Ja* in der Dropdown-Liste *Storno* definiert haben und deren Stornodatum auf das aktuelle Systemdatum gesetzt wurde.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um die folgenden Geschäftsvorgänge auszuführen.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Abbrechen Wählen Sie mehrere manuelle Journalbuchungen aus, für die Sie *Nein* in der Dropdown-Liste *Storno* definiert haben, und brechen Sie sie mit der dieser Drucktaste ab.

Stornieren Wählen Sie manuelle Journalbuchungen aus, für die Sie *Ja* in der Dropdown-Liste *Storno* definiert haben und deren Stornodatum auf das aktuelle Systemdatum gesetzt wurde, und stornieren Sie sie mit dieser Drucktaste. Sie können auch die Sicht *Journalbuchungen stornieren* verwenden, um diese Journalbuchungen schnell zu finden.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Journalbuchungen [Seite 311]
Mit Journalbuchungen arbeiten [Seite 313]
Anlegen von Journalbuchungen [Seite 315]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.11.1.2 Mit Journalbuchungen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

Anzeigen von Schlüsseldatensatzinformationen

Unterhalb der Nummer der Journalbuchung werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Neu Öffnet ein leeres Formular zum Anlegen einer neuen manuellen Journalbuchung.

Abbrechen Bricht die Journalbuchung ab. Die Schaltfläche *Abbrechen* wird nur für manuelle Journalbuchungen angezeigt, für die Sie in der Dropdown-Liste *Storno Nein* definiert haben.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur Journalbuchung.

Nr. Wenn Sie manuelle Journalbuchungen anlegen, enthält die Dropdown-Liste *Nr.* die Nummerierungsserien, die die beiden folgenden Kriterien erfüllen:

- Sie haben die Berechtigung für die Seriengruppe, die die Serie enthält.
- Die Serien sind nicht gesperrt.

Wenn für keine Serie in der Dropdown-Liste ein Periodenkennzeichen definiert ist, zeigt die Dropdown-Liste *Nr.* die erste ungesperrte und autorisierte Serie an.

Wenn Periodenkennzeichen für die Serie in der Dropdown-Liste definiert sind, zeigt die Dropdown-Liste *Nr.* die Nummerierungsserie an, die dem Buchungsdatum der Journalbuchung gemäß der Periodenkennzeicheneinstellung im SAP Business One-Client entspricht. Das heißt, wenn das Buchungsdatum in eine bestimmte Buchungsperiode fällt, die ein Periodenkennzeichen hat, zeigt die Dropdown-Liste *Nr.* die Nummerierungsserien mit demselben Periodenkennzeichen an.

Automatische USt. Wenn Sie manuelle Journalbuchungen anlegen, können Sie die Dropdown-Liste *Automatische USt.* bearbeiten. Wenn *Ja* ausgewählt wird, wird nach der Auswahl eines Sachkontos und der Angabe der Steuerinformationen in einer Journalbuchungszeile automatisch eine Zeile für die Steuertransaktion angelegt. Der Wert kann nicht mehr bearbeitet werden, nachdem die Journalbuchung hinzugefügt wurde.

Der Standardwert ist *Ja*, wenn die Option *Automatische USt. verwenden* unter *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Belegeinstellungen* > *Pro Beleg* > *Journalbuchung* im SAP Business One-Client markiert ist. Der Standardwert ist *Nein*, wenn diese Option nicht markiert ist.

> **Hinweis**
>
> Das Feld *Latente Steuern verwalten* ist in den folgenden Lokalisierungen nicht verfügbar: Finnland, Norwegen, Panama, Schweden, Niederlande.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu jeder Journalbuchungszeile.

Weitere Informationen

Journalbuchungen [Seite 311]
Buchungsbelege verwalten [Seite 311]
Anlegen von Journalbuchungen [Seite 315]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.11.1.2.1 Anlegen von Journalbuchungen

Vorgehensweise

1. Um eine neue manuelle Journalbuchung anzulegen, klicken Sie auf die Kachel *Journalbuchung anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die relevanten Transaktionsdaten ein, wie z.B. Referenznummer, Datum usw.
3. Geben Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die relevanten Buchhaltungsdetails ein:

   Zeilen ohne Beträge werden in der Datenbank gesichert, wenn die beiden folgenden Kriterien erfüllt sind:

   - In der Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie fortfahren möchten, wenn Zeilen ohne Beträge in der Journalbuchung vorhanden sind, ist *Ja* ausgewählt.
   - *Zeilen mit Nullbetrag zulassen* ist für *Journalbuchung* auf der Registerkarte *Pro Beleg* des Fensters *Belegeinstellungen* im SAP Business One-Client ausgewählt.
4. Um die neue Journalbuchung zur Unternehmensdatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*. Weitere Informationen finden Sie unter Apps zum Anlegen von Datensätzen [Seite 62].

Weitere Informationen

Journalbuchungen [Seite 311]
Buchungsbelege verwalten [Seite 311]
Mit Journalbuchungen arbeiten [Seite 313]

1.11.2 Eingabe Wechselkurs

Wenn Sie einen neuen Beleg in SAP Business One, Webclient anlegen, können Sie nun über das Dialogfenster *Wechselkurs eingeben* Wechselkurse direkt im Webclient eingeben.

Im Webclient eingegebene Wechselkurse werden im Backend von SAP Business One aktualisiert.

In den folgenden Szenarios wird das Dialogfenster *Wechselkurs eingeben* angezeigt, in dem Sie den Wechselkurs eingeben können:

- **Szenario 1**: Sie legen einen neuen Beleg im Webclient an, und die Systemwährung (SW) unterscheidet sich von der Hauswährung (HW).
- **Szenario 2**: Sie legen einen neuen Beleg im Webclient an oder bearbeiten einen Beleg, und der Wechselkurs für die Geschäftspartnerwährung fehlt. Sie wählen den Geschäftspartner aus.
- **Szenario 3**: Für die ausgewählte Buchung fehlt der Wechselkurs für die Geschäftspartnerwährung. Analog ändern Sie das Buchungsdatum, und das neue Buchungsdatum hat keinen Umrechnungskurs.
- **Szenario 4**: Sie bearbeiten die Währung in einer Belegposition (z.B. die Stückpreiswährung einer Kundenauftragsposition), und der zugehörige Wechselkurs fehlt.

1.12 Service

Wenn Ihr Unternehmen seinen Kunden Supportleistungen anbietet oder Supportleistungen von Lieferanten in Anspruch nimmt, können Sie sämtliche Aktivitäten im Zusammenhang mit diesen Leistungen mithilfe der Apps in der Gruppe *Service* verwalten.

Die Gruppe *Service* enthält Apps, mit denen Sie die folgenden Servicebelege bearbeiten: Serviceabrufe, Lösungen, Equipment-Stammdaten und Serviceverträge.

Weitere Informationen

Serviceabrufe [Seite 316]
Equipment-Stammdaten [Seite 324]
Lösungsdatenbank [Seite 331]
Serviceverträge [Seite 336]

1.12.1 Serviceabrufe

Apps

Für die Arbeit mit Serviceabrufen gibt es die folgenden Apps:

- *Serviceabrufe*
- *Serviceabruf anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Serviceabrufe suchen und filtern.
- Verschiedene Listenansichten mit Serviceabrufen anzeigen und verwalten.
- Serviceabrufe anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Einzelne oder mehrere Serviceabrufe schließen oder wieder öffnen.
- Einen Serviceabruf in einem Verknüpfungsplan anzeigen.

Weitere Informationen

Serviceabrufe verwalten [Seite 317]
Mit Serviceabrufen arbeiten [Seite 319]
Serviceabrufe anlegen [Seite 322]

1.12.1.1 Serviceabrufe verwalten

Um die Listenansicht *Serviceabrufe verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Serviceabrufe*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Serviceabrufe finden Sie unter Mit Serviceabrufen arbeiten [Seite 319].

Sichten auswählen

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Serviceabrufen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine ungelösten Serviceabrufe* zeigt eine Liste der Serviceabrufe des aktuell angemeldeten Benutzers, die einen anderen Status als *Geschlossen* aufweisen.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Serviceabrufe* zeigt alle Serviceabrufe der Firma unabhängig vom Status an.
- *Alle ungelösten Serviceabrufe* zeigt alle Serviceabrufe der Firma mit einem anderen Status als *Geschlossen* an.
  Meine Serviceabrufe zeigt nur die Serviceabrufe des angemeldeten Benutzers an, unabhängig von ihrem Status.

Standardmäßig werden die Serviceabrufe in der Liste in jeder vordefinierten Sicht nach *Aufrufnummer* in absteigender Reihenfolge angezeigt. Sie können die Anzeigereihenfolge ändern, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um die folgenden Geschäftsvorgänge auszuführen. Die verfügbaren Optionen können je nach Ihren Berechtigungen variieren.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Als geschlossen kennzeichnen	Wählen Sie einen oder mehrere Serviceabrufe mit einem anderen Status als *Geschlossen* aus, und verwenden Sie diese Drucktaste, um alle Serviceabrufe zu schließen.
Wieder öffnen	Wählen Sie einen einzelnen oder mehrere geschlossene Serviceabrufe aus, und wählen Sie diese Drucktaste, um alle Abrufe erneut für weitere Aktualisierungen zu öffnen.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Mit Serviceabrufen arbeiten [Seite 319]
Serviceabrufe anlegen [Seite 322]

1.12.1.2 Mit Serviceabrufen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Serviceabrufdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Serviceabruf `<Abruf-Nr.>` Kombination aus „Serviceabruf“ und einer definierten, automatisch generierten fortlaufenden Nummer, die den Serviceabruf kennzeichnet.

Typ Der Typ „Verkauf“ gibt an, dass die Serviceleistung für den Kunden erbracht wird.

Der Typ „Einkauf“ gibt an, dass die Serviceleistung durch den Lieferanten erbracht wird.

Kunde **oder** *Lieferant* Wenn der *Typ Einkauf* lautet, wird in diesem Feld der Geschäftspartnercode und der Name des Kunden angezeigt.

Wenn der *Typ Einkauf* lautet, wird in diesem Feld der Geschäftspartnercode und der Name des Lieferanten angezeigt.

Sie können auf den Geschäftspartnercode klicken, um einige grundlegende Informationen zum Geschäftspartner in einem Popover anzuzeigen. Im Popover können Sie *Mehr anzeigen* wählen, um die *Geschäftspartner-Stammdaten* auf einer neuen Registerkarte oder auf der aktuellen Registerkarte Ihres Browsers anzuzeigen.

Artikel Zeigt die Artikelnummer und die Artikelbeschreibung an, wenn der Service für einen Artikel erbracht wird.

Sie können auf die Artikelnummer klicken, um einige grundlegende Informationen zum Artikel in einem Popover anzuzeigen. Im Popover können Sie *Mehr anzeigen* wählen, um die *Artikelstammdaten* auf einer neuen Registerkarte oder auf der aktuellen Registerkarte Ihres Browsers anzuzeigen.

Status Der Status des Serviceabrufs: *Offen*, *Ausstehend* und *Geschlossen*.

Betreff Eine kurze Zusammenfassung dessen, worum es beim Serviceabruf geht.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Neue Aktivität Öffnet ein Formular, um eine neue Aktivität für den Geschäftspartner anzulegen, der im Serviceabruf angezeigt wird, und um den Serviceabruf automatisch mit der Aktivität zu verknüpfen. Sie finden den Serviceabruf auf der Registerkarte *Verknüpfter Beleg* in der Detailsicht *Aktivität*.

Aktivitätenübersicht Öffnet das Bild *Aktivitäten verwalten*, auf dem eine Liste der Aktivitäten angezeigt wird, die sich auf den aktuellen Serviceabruf beziehen.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten grundlegende Informationen über den Geschäftspartner, den Serviceabruf sowie eine Antwort und Problemlösung.

- *Details Serviceabruf*

  Erstellt am/ Abgeschlossen am
  Datum und Uhrzeit, zu denen der Serviceabruf angelegt oder abgeschlossen wurde. Wenn Sie einen abgeschlossenen Serviceabruf erneut öffnen, werden Datum und Uhrzeit des Abschlusses gelöscht.

  Um die Felder *Erstellt am* und *Abgeschlossen am* zu bearbeiten, benötigen Sie die *Volle Berechtigung*. Wählen Sie zum Festlegen von Berechtigungen im SAP Business One-Client den Pfad *Administration* > *Systeminitialisierung Berechtigungen*. Erweitern Sie im Bereich *Allgemeine Berechtigungen* > *Service* > *Besondere Serviceabrufberechtigungen* > *"Erstellt am"/"Abgeschlossen am" bearbeiten*.

  Datum und Uhrzeit im Feld *Erstellt am* müssen vor *Abgeschlossen am* liegen.

- *Antwort und Problemlösung*

  Zuordnung
  Zeigt den für die Bearbeitung des Serviceabrufs verantwortlichen Benutzer oder die Service-Queue an.

  Wenn ein Serviceabruf angelegt wird, wird diese Option standardmäßig ausgewählt. Eingetragen wird der Benutzer, der den Serviceabruf anlegt.

Registerkarte „Geschäftspartner“

Mit den Feldern auf dieser Registerkarte können Sie alle Details des Geschäftspartners angeben, die erforderlich sind, um den Serviceabruf zu bearbeiten.

Details

Ansprechpartner, Tel. 1, Tel. 2, Mobiltelefon, Fax, E-Mail
Die Kommunikationsdetails des Geschäftspartners.

Zusätzlich zur Auswahl eines vorhandenen Ansprechpartners auf der Registerkarte *Allgemein* können Sie hier manuell einen Ansprechpartner eingeben.

Registerkarte „Lösungen und Problemlösung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen über Lösungen und die Problemlösung.

Lösungen

Hinzugefügt am
Das Datum, an dem eine Lösung zum Serviceabruf hinzugefügt wurde.

Registerkarte „Zugehörige Belege“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu Belegen im Zusammenhang mit dem Serviceabruf, beispielsweise Teile (Artikel), Arbeitszeit (Arbeit) und Reisezeit.

Belegart	Die Klassifizierung des mit dem Serviceabruf verknüpften Belegs.
Mit GP in Zusammenhang stehende Belege anzeigen	Wenn dieses Ankreuzfeld markiert ist, werden die *Belegart* und die *Belegnummer* der Belege angezeigt, die mit dem Serviceabruf und ggf. mit dem aktuellen Geschäftspartner verknüpft sind. Wenn dieses Ankreuzfeld entmarkiert ist, können Sie alle mit dem Serviceabruf verknüpften Belege aller Geschäftspartner anzeigen, sofern vorhanden.
Belegnummer	Die Nummer des Belegs, der mit dem Serviceabruf verknüpft ist.
Datum	Datum, an dem der Beleg angelegt wurde.

Registerkarte „Historie“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu allen Aktionen im Zusammenhang mit dem Serviceabruf. Alle Aktualisierungen und Änderungen werden mit Datum und Uhrzeit angezeigt.

Registerkarte „Planung“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen über einzelne oder mehrere Servicetickets, die für den Serviceabruf eingeplant sind.

Welche Elemente auf dieser Registerkarte angezeigt werden, hängt davon ab, ob die Option *Einplanung für Mehrfachtickets aktivieren* auf der Registerkarte *Belegeinstellungen* > *Pro Beleg* in SAP Business One ausgewählt ist oder nicht.

Beachten Sie, dass diese Option nach der Aktivierung nicht mehr deaktiviert werden kann.

Weitere Informationen

Serviceabrufe verwalten [Seite 317]
Opportunitys anlegen [Seite 73]

1.12.1.2.1 Serviceabrufe anlegen

Kontext

Sie können einen Serviceabruf für einen Kunden anlegen, wenn der Service für den Kunden erbracht wird, oder für einen Lieferanten, wenn der Service von dem Lieferanten in Anspruch genommen wird.

In diesem Thema wird ein Beispiel für das Anlegen eines Serviceabrufs für einen Kunden vorgestellt.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie das Bild *Serviceabruf* mit einer der folgenden Methoden auf:
   - Wählen Sie in der App *Serviceabrufe verwalten* die Option *Anlegen*.
   - Wählen Sie auf der *Startseite* den Pfad *Hauptmenü* > *Service* > *Serviceabruf anlegen*.
   - Wählen Sie auf der *Startseite* die Kachel *Serviceabruf anlegen* in der Gruppe *Service*.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste *Typ* die Option *Verkauf* aus.
3. Geben Sie einen Kunden an.

   Sie können den Kundencode direkt in das Feld *Kunde* eingeben. Der Webclient schlägt automatisch die beste Übereinstimmung vor.

   Sie können auch nach einem Kunden suchen, indem Sie das Symbol wählen, um das Dialogfenster *Geschäftspartner* zu öffnen.

   Sobald ein Kunde ausgewählt wurde, werden alle anderen relevanten Informationen automatisch ausgefüllt.
4. Geben Sie im Feld *Betreff* eine Kurzbeschreibung ein.
5. Geben Sie einen Artikel und eine Seriennummer an.

   Sie können die Seriennummer für einen Artikel direkt im Feld *Seriennummer* eingeben. Webclient schlägt automatisch die beste Übereinstimmung vor.

   Sie können auch nach einem Artikel suchen, der über Seriennummern verwaltet wird, indem Sie das Symbol wählen, um das Dialogfenster *Stammdaten Kundenequipment* zu öffnen.

   Im Feld *Vertragsnr.* wird die Nummer des Servicevertrags angezeigt, der mit der ausgewählten Seriennummer des ausgewählten Kunden verknüpft ist. Wenn für den ausgewählten Kunden mindestens zwei gültige Verträge vorhanden sind, wird eine Warnmeldung angezeigt, bis Sie manuell einen gültigen Vertrag auswählen.
6. Geben Sie den für die Bearbeitung des Serviceabrufs Verantwortlichen an.

   Wenn ein Serviceabruf angelegt wird, wird der Benutzer, der den Serviceabruf angelegt hat, im Abschnitt *Zuordnung* standardmäßig als *Benutzer* ausgewählt.

   Sie können einen anderen Benutzer auswählen, wenn Sie den Serviceabruf zum Beispiel zur weiteren Bearbeitung weiterleiten müssen. Der neue Verantwortliche empfängt über das interne Benachrichtigungssystem einen Alert bezüglich des weitergeleiteten Serviceabrufs.

   Wenn Sie einen neuen Serviceabruf anlegen, können Sie auch eine Service-Queue auswählen. Wenn Sie einen Serviceabruf aktualisieren, müssen Sie diesen einen bestimmten Verantwortlichen zuordnen.
7. Wechseln Sie zur Registerkarte *Lösungen und Problemlösung*, geben Sie direkt in diesem Feld eine Lösungs-ID ein, oder wählen Sie das Symbol , um das Bild *Serviceabruflösungen* aufzurufen und eine vorhandene Lösung auszuwählen, die die Serviceabrufprobleme löst.

   Nachdem Sie eine Lösung angegeben haben, wählen Sie > *Details*, um die Lösungsdetails in einer flexiblen getrennten Ansicht zu prüfen.
8. Wechseln Sie zur Registerkarte *Planung*, und planen Sie einen Technikerbesuch für den Serviceabruf ein.

   Um mehrere Technikerbesuche für denselben Serviceabruf oder einen Besuch für mehrere Techniker einzuplanen, wählen Sie die Option *Einplanung für Mehrfachtickets aktivieren* auf der Registerkarte *Belegeinstellungen* > *Pro Beleg* im SAP Business One Client aus.

Beachten Sie, dass die Aktivierung nicht rückgängig gemacht werden kann, weil während der Aktivierung eine Änderung an der Datenbankstruktur vorgenommen wird.

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Feld *Techniker* von der Registerkarte *Allgemein* auf die Registerkarte *Planung* verschoben. Sie können einen Techniker für einen bestimmten Besuch auswählen. Der Techniker erhält im *Benachrichtigungscenter* eine Benachrichtigung.

Sie können das Feld *Bearbeitet von* verwenden, um anzugeben, wer diesen Serviceabruf bearbeitet. Die Person erhält ebenfalls eine Benachrichtigung im *Benachrichtigungscenter*.

9. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
    - *Hinzufügen & Anzeigen*: Fügen Sie den Serviceabruf hinzu, und zeigen Sie ihn an.
    - *Hinzufügen & Neu*: Fügen Sie den Serviceabruf hinzu, und öffnen Sie eine neue Seite *Serviceabruf*.
    - *Hinzufügen & Zurück*: Fügen Sie den Serviceabruf hinzu, und kehren Sie zur Seite *Serviceabrufe verwalten* zurück.

Weitere Informationen

Serviceabrufe verwalten [Seite 317]
Mit Serviceabrufen arbeiten [Seite 319]

1.12.2 Equipment-Stammdaten

Apps

Für die Arbeit mit Equipment-Stammdaten gibt es die folgenden Apps:

- *Equipment-Stammdaten*
- *Equipment-Stammdaten anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Details und Historie von verkauften oder eingekauften Artikeln mit Seriennummern und Berechtigung auf Serviceerhalt anzeigen und aktualisieren.
- Zugehörige Serviceabrufe anzeigen und Serviceabrufe aus vorhandenen Equipment-Stammdaten anlegen.
- Equipment-Stammdaten anlegen.
- Equipment-Stammdaten entfernen.

Weitere Informationen

Equipment-Stammdaten verwalten [Seite 325]
Mit Equipment-Stammdaten arbeiten [Seite 326]
Anlegen von Equipment-Stammdaten [Seite 329]

1.12.2.1 Equipment-Stammdaten verwalten

Um die Listenansicht *Equipment-Stammdaten verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Equipment-Stammdaten*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Equipment-Stammdaten finden Sie unter Mit Equipment-Stammdaten arbeiten [Seite 326].

Sichten auswählen

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Equipment-Stammdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie, um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Aktive Equipment-Stammdaten* zeigt die Equipment-Stammdaten mit dem Status *Aktiv* an, in dem die Artikel versendet wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Equipment-Stammdaten* zeigt alle Equipment-Stammdaten des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um die folgenden Geschäftsvorgänge auszuführen.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Entfernen Wählen Sie eine oder mehrere Equipment-Stammdaten aus, und wählen Sie diese Drucktaste, um alle zu entfernen.

Equipment-Stammdaten mit offenen Serviceabrufen oder gültigen Serviceverträgen können nicht entfernt werden.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Equipment-Stammdaten verwalten [Seite 325]
Anlegen von Equipment-Stammdaten [Seite 329]

1.12.2.2 Mit Equipment-Stammdaten arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Anzeigen von Schlüsseldatensatzinformationen

Unterhalb der Equipment-Stammdatennummer werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Typ

- *Verkauf* gibt an, dass die Serviceleistung für den Kunden erbracht wird.
- *Einkauf* gibt an, dass die Serviceleistung durch den Lieferanten erbracht wird.
- *Einkauf & Verkauf* gibt an, dass Sie eine Serviceleistung für den Kunden erbringen und dass Ihre Lieferanten Ihnen für denselben Artikel ebenfalls eine Serviceleistung erbringen. Sie können diese Equipmentart wählen, wenn Sie für Kunden und Lieferanten als Dritter auftreten.
  Um die Art *Einkauf & Verkauf* und gleichzeitig das Hinzufügen von mehreren Geschäftspartnern zur denselben Equipment-Stammdaten der Art *Verkauf* und *Einkauf* zu aktivieren, wählen Sie *Mehrere Geschäftspartner zu Equipment-Stammdaten hinzufügen* für Equipment-Stammdaten unter *Belegeinstellungen* > *Pro Beleg* im SAP Business One-Client aus.

Seriennummer

Die eindeutige ID-Nummer des verkauften oder gekauften Artikels.

Dieses Feld ist erforderlich, wenn *Seriennummer* für das Feld *Eindeutige Seriennummern nach* auf der Registerkarte *Allgemeine Einstellungen* > *Bestand* im SAP Business One-Client ausgewählt wurde.

Herstellerseriennr.

Die eindeutige Hersteller-ID des verkauften oder gekauften Artikels.

Dieses Feld ist erforderlich, wenn *Herstellerseriennr.* für das Feld *Eindeutige Seriennummern nach* auf der Registerkarte *Allgemeine Einstellungen* > *Bestand* im SAP Business One-Client ausgewählt wurde.

Status

- *Aktiv*
  Der Artikel wurde geliefert.
- *Retourniert*
  Der Artikel wurde an das Lager retourniert.
- *Abgebrochen*
  Der Artikel wird nicht verwendet. Daher ist für diesen Artikel kein Anspruch auf Serviceleistungen gegeben. Equipment-Stammdaten mit der Definition *Abgebrochen* können nicht einem Servicevertrag oder einem Serviceabruf hinzugefügt werden.

- *Leihgerät*
  Der Artikel wurde an den Geschäftspartner verliehen. Sie können diesen Status verwenden, wenn Sie einen Artikel für den Geschäftspartner reparieren müssen und dem Geschäftspartner bis zur Reparatur des Originalartikels einen ähnlichen Artikel ausleihen. Geben Sie die Seriennummer des verliehenen Artikels im Feld *Vorherige Seriennummer* an.
- *In Werkstatt*
  Der Artikel wurde zur Reparatur zurückgegeben. Wenn der Geschäftspartner vorübergehend einen Ersatzartikel erhalten hat, wird dies im Feld *Neue Seriennummer* angezeigt. Der Artikel kann nicht an einen anderen Geschäftspartner geliefert werden.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Duplizieren Öffnet eine neue Seite *Equipment-Stammdaten* zum Anlegen neuer Equipment-Stammdaten für den aktuellen Artikel.

Die ursprüngliche Art der Equipment-Stammdaten und die Artikeldetails werden in die neuen Equipment-Stammdaten kopiert. Der Status der neuen Equipment-Stammdaten lautet *Aktiv*.

Je nach Ihren Firmeneinstellungen für das Feld *Eindeutige Seriennummern nach* auf der Registerkarte *Allgemeine Einstellungen* > *Bestand* müssen Sie vor dem Hinzufügen der Equipment-Stammdaten eine neue *Seriennummer* oder eine neue *Herstellerseriennr.* eingeben, es sei denn, die ursprünglichen Equipment-Stammdaten werden beendet.

Serviceabruf anlegen Öffnet die Seite *Serviceabruf* zum Anlegen eines Serviceabrufs, der die Servicedetails der aktuellen Equipment-Stammdaten enthält.

Entfernen Entfernt die aktuellen Equipment-Stammdaten.

Equipment-Stammdaten mit offenen Serviceabrufen oder gültigen Serviceverträgen können nicht entfernt werden.

Zugehörige Serviceabrufe Öffnet die Listenansicht *Serviceabrufe verwalten*, die nach dem Geschäftspartnercode der aktuellen Equipment-Stammdaten gefiltert ist.

Wenn die Option *Mehrere Geschäftspartner zu Equipment-Stammdaten hinzufügen* für Equipment-Stammdaten auf der Registerkarte *Belegeinstellungen* > *Pro Beleg* im SAP Business One-Client ausgewählt wurde, wird mit dieser Option *Zugehörige Serviceabrufe* die Listenansicht *Serviceabrufe verwalten* geöffnet, die nach dem Standardgeschäftspartnercode gefiltert ist.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen dem Artikel.

Registerkarte „Adresse“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zum Ort des Artikels.

Registerkarte „Serviceabrufe“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu allen Serviceabrufen, die mit dem Artikel mit Seriennummer verknüpft sind.

Registerkarte „Serviceverträge“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu Serviceverträgen, die für diesen Geschäftspartner über den Artikel mit Seriennummer erfasst wurden.

Registerkarte „Verkaufsdaten/Einkaufsdaten“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Verkaufs- oder Einkaufsinformationen zum Artikel.

Registerkarte „Transaktionen“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu allen Bestandstransaktionen, die mit dem Artikel mit Seriennummer verknüpft sind.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden die benutzerdefinierten Felder aller Benutzer angezeigt, sofern vorhanden.

Weitere Informationen

Equipment-Stammdaten verwalten [Seite 325]
Anlegen von Equipment-Stammdaten [Seite 329]

1.12.2.2.1 Anlegen von Equipment-Stammdaten

Voraussetzungen

Folgende Optionen sind im SAP Business One Client ausgewählt:

- Die Optionen *Mehrere Geschäftspartner zu Equipment-Stammdaten hinzufügen* und *Geschäftspartner aus neuen Belegen automatisch zu Equipment-Stammdaten hinzufügen* für Equipment-Stammdaten auf der Registerkarte *Belegeinstellungen* > *Pro Beleg*.
- Die Option *Seriennummer* für das Feld *Eindeutige Seriennummern nach* auf der Registerkarte *Allgemeine Einstellungen* > *Bestand*.

Kontext

Wir führen Sie durch ein Beispiel für das Anlegen von Equipment-Stammdaten, um einen Artikel mit Seriennummer, den Sie von einem Lieferanten gekauft und dann an einen Kunden verkauft haben, über seinen gesamten Servicezeitraum hinweg nachzuverfolgen.

Zunächst legen wir Equipment-Stammdaten mit den Lieferanteninformationen an. Dann zeigen wir, wie zu den vorhandenen Equipment-Stammdaten automatisch ein Kunde hinzugefügt wird.

Vorgehensweise

1. Erstellen Sie im SAP Business One Client eine Eingangsrechnung für einen gekauften Artikel, der mithilfe von Seriennummern verwaltet wird.
2. Um neue Equipment-Stammdaten anzulegen, wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - Wählen Sie in der Listenansicht *Equipment-Stammdaten verwalten* in der Tabellensymbolleiste die Option *Anlegen*.
   - Wählen Sie in vorhandenen Equipment-Stammdaten im Kopf des Datensatzes die Option *Neu*.
   - Wählen Sie auf der Startseite die Kachel *Equipment-Stammdaten anlegen* in der Gruppe *Service*.
3. Öffnen Sie auf der Seite *Equipment-Stammdaten* die Dropdown-Liste *Equipmentart*, und wählen Sie *Verkauf und Einkauf*.
4. Geben Sie im Feld *Artikelcode* den Artikelcode für den gekauften Artikel direkt in dieses Feld ein, oder wählen Sie das Symbol , um das Bild „Artikel“ aufzurufen und den Artikel auszuwählen.
5. Geben Sie die *Seriennummer* des gekauften Artikels ein.
6. Wählen Sie im Abschnitt *Geschäftspartnerdetails* das Symbol +.

   Geben Sie in der Spalte *Geschäftspartnercode* den Code des Lieferanten ein, von dem Sie den Artikel gekauft haben, oder wählen Sie das Symbol , um das Bild *Geschäftspartner* aufzurufen und den Lieferanten auszuwählen.
7. Wählen Sie *Hinzufügen & Anzeigen*, um die Equipment-Stammdaten zu speichern und die zugehörigen Details anzuzeigen.
8. Wählen Sie das Symbol *Startseite*, um zur *Startseite* zu gelangen.
9. Wählen Sie auf der *Startseite* die Kachel *Lieferung anlegen* in der Gruppe *Verkauf*.

10. Geben Sie im Feld *Kunde* auf der Seite *Lieferung* den Geschäftspartnercode des Kunden ein, an den Sie den gekauften Artikel verkaufen und liefern möchten, oder wählen Sie das Symbol , um das Bild *Geschäftspartner* aufzurufen und den Kunden auszuwählen.
11. Geben Sie auf der Registerkarte *Inhalt* in der Spalte *ArtikelNr.* die Artikelnummer für den zu liefernden Artikel ein, oder wählen Sie das Symbol , um das Bild *Artikel* aufzurufen und den Artikel auszuwählen.
12. Wenn die Spalte *Batch-/Seriennummern* ausgeblendet ist, wählen Sie das Symbol *Einstellungen*, um das Dialogfenster *Spalten auswählen* zu öffnen und die Spalte auszuwählen und anzuzeigen.

    Geben Sie in der Spalte *Chargen-/Seriennummern* die Seriennummer für den Artikel ein, oder wählen Sie das Symbol , um das Bild *Seriennummern auswählen* aufzurufen und die Seriennummer auszuwählen.
13. Wählen Sie *Hinzufügen & Zurück*, um die Lieferung hinzuzufügen und zur *Startseite* zurückzukehren.
14. Wählen Sie auf der *Startseite* die Kachel *Equipment-Stammdaten* in der Gruppe *Service*, um das Bild *Equipment-Stammdaten verwalten* aufzurufen.
15. Wählen Sie auf dem Bild *Equipment-Stammdaten verwalten* die Equipment-Stammdaten aus, die Sie zuvor angelegt haben, und öffnen Sie sie.
16. Im Abschnitt *Geschäftspartnerdetails* der Detailansicht Ihrer Equipment-Stammdaten wird der Kunde automatisch hinzugefügt.

    Es werden sowohl Ihre Lieferanten- als auch Ihre Kundeninformationen angezeigt.

Weitere Informationen

Equipment-Stammdaten verwalten [Seite 325]
Mit Equipment-Stammdaten arbeiten [Seite 326]

1.12.3 Lösungsdatenbank

Apps

Für die Arbeit mit Serviceabruflösungen gibt es die folgenden Apps:

- *Lösungsdatenbank*
- *Lösung anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Lösungen suchen und filtern.

- Verschiedene Listenansichten mit Lösungen anzeigen und verwalten.
- Lösungen anzeigen, bearbeiten und anlegen.
- Eine oder mehrere Lösungen entfernen.

Weitere Informationen

Lösungsdatenbank verwalten [Seite 332]
Arbeiten mit Lösungen [Seite 334]
Lösungen anlegen [Seite 335]

1.12.3.1 Lösungsdatenbank verwalten

Um die Listenansicht *Lösungsdatenbank verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Lösungsdatenbank*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Lösungen finden Sie unter Arbeiten mit Lösungen [Seite 334].

Sichten auswählen

Die Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Lösungen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie, um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Veröffentlichte Lösungen* zeigt eine Liste der Lösungen mit dem Status *Veröffentlicht* an. Bereits vorhandene Lösungen liefern Ihnen Informationen zu Problemen, die in anderen Serviceabrufen gemeldet wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Lösungen* zeigt Lösungen mit allen Status an: *In Prüfung*, *Intern*, *Veröffentlicht* oder anderen.

Standardmäßig werden die Lösungen in der Listensicht in absteigender Reihenfolge nach *Nr.* angezeigt. Sie können die Anzeigereihenfolge ändern, indem Sie auf den Spaltenkopf klicken.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um die folgenden Geschäftsvorgänge auszuführen.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Entfernen Wählen Sie eine einzelne oder mehrere Lösungen aus, und wählen Sie diese Schaltfläche, um alle zu entfernen.

Wenn eine Lösung entfernt wird, kann sie nicht wiederhergestellt werden.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Arbeiten mit Lösungen [Seite 334]
Lösungen anlegen [Seite 335]

1.12.3.2 Arbeiten mit Lösungen

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Anzeigen von Schlüsseldatensatzinformationen

Unterhalb der Nummer des Lösungsdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Lösungsdatenbank `<Lösungsnummer>` — Eine Kombination aus „Lösungsdatenbank“ und einer definierten, automatisch generierten fortlaufenden Nummer, die die Lösung kennzeichnet.

Artikel — Zeigt die Artikelnummer des Artikels an, um den es in der Lösung geht.

Sie können auf die Artikelnummer klicken, um einige grundlegende Informationen zum Artikel in einem Popover anzuzeigen. Im Popover können Sie *Mehr anzeigen* wählen, um die *Artikelstammdaten* auf einer neuen Registerkarte oder auf der aktuellen Registerkarte Ihres Browsers anzuzeigen.

Eigentümer — Der Benutzer, der die Lösung anlegt.

Status — Der Status der Lösung: *Intern*, *Veröffentlicht*, *In Prüfung* oder sonstige.

Lösung — Eine Beschreibung der Problemlösung.

Ausführen von Geschäftsaktionen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Entfernen Entfernt die aktuelle Lösung.

Wenn eine Lösung entfernt wird, kann sie nicht wiederhergestellt werden.

Arbeiten mit dem Datensatzinhalt

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu Lösungen für Probleme, die in vergangenen Serviceabrufen gemeldet wurden.

Weitere Informationen

Lösungsdatenbank verwalten [Seite 332]
Lösungen anlegen [Seite 335]

1.12.3.2.1 Lösungen anlegen

Kontext

Sie können allgemeine Lösungen zu Problemen und Fragen von Kundenseite anlegen und aktualisieren.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie das Bild *Lösungsdatenbank* mit einer der folgenden Methoden auf:
   - Wählen Sie in der App *Lösungsdatenbank verwalten* die Option *Anlegen*.
   - Wählen Sie auf der *Startseite* den Pfad *Hauptmenü* > *Service* > *Lösung anlegen*.
   - Wählen Sie auf der *Startseite* die Kachel *Lösung anlegen* in der Gruppe *Service*.
2. Geben Sie den Artikel an, um den es geht.

   Sie können den Artikelcode direkt in das Feld *Artikel* eingeben. Der Webclient schlägt automatisch die beste Übereinstimmung vor.

   Sie können auch nach einem Artikel suchen, indem Sie das Symbol wählen, um das Dialogfenster *Artikel* zu öffnen.
3. Wählen Sie einen der folgenden Status in der Dropdown-Liste *Status*:

- *In Prüfung*
- *Intern*
- *Veröffentlicht*

4. Geben Sie im Feld *Lösung* eine Beschreibung der Lösung für das Problem ein.
5. Geben Sie das Symptom, die Ursache des Problems und eine detaillierte Beschreibung der Lösung ein.
6. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - *Hinzufügen & Anzeigen*: Fügen Sie die Lösung hinzu, und zeigen Sie sie an.
   - *Hinzufügen & Neu*:Fügen Sie die Lösung hinzu, und öffnen Sie die neue Seite *Lösungsdatenbank*.
   - *Hinzufügen & Zurück*: Fügen Sie die Lösung hinzu, und kehren Sie zur Seite *Lösungsdatenbank verwalten* zurück.

Weitere Informationen

Lösungsdatenbank verwalten [Seite 332]
Arbeiten mit Lösungen [Seite 334]

1.12.4 Serviceverträge

Apps

Für die Arbeit mit Serviceverträgen gibt es die folgenden Apps:

- *Serviceverträge*
- *Servicevertrag anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Sie können Serviceverträge zwischen Geschäftspartnern und Ihrer Firma anzeigen, filtern und verwalten.
- Sie können einzelne oder mehrere Serviceverträge genehmigen.
- Sie können zugehörige Serviceabrufe anzeigen und öffnen.
- Sie können Serviceverträge manuell oder aus vordefinierten Vertragsvorlagen anlegen.

Weitere Informationen

Serviceverträge verwalten [Seite 337]
Mit Serviceverträgen arbeiten [Seite 339]
Automatisches Anlegen von Serviceverträgen [Seite 341]

1.12.4.1 Serviceverträge verwalten

Um die Listenansicht *Serviceverträge verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Serviceverträge*.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf › *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailansicht für Serviceverträge finden Sie unter Mit Serviceverträgen arbeiten [Seite 339].

Sichten auswählen

Listenansichten im Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Servicevertragsdatensätzen. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Alle gültigen Serviceverträge* zeigt alle Serviceverträge an, deren *Beendigungsdatum* noch nicht erreicht wurde und deren *Enddatum* nach dem aktuellen Systemdatum liegt.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Serviceverträge* zeigt alle Serviceverträge des Unternehmens an, unabhängig von ihrer Gültigkeit.
- *Meine Serviceverträge* zeigt alle Serviceverträge des Benutzers an, der aktuell angemeldet ist, unabhängig von der Gültigkeit.

Standardmäßig werden die Serviceverträge in der Tabelle in jeder vordefinierten Sicht nach der *Vertragsnr.* in absteigender Reihenfolge angezeigt. Sie können die Anzeigereihenfolge ändern, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um die folgenden Geschäftsvorgänge auszuführen.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Genehmigen Wählen Sie einen oder mehrere Serviceverträge aus, und wählen Sie diese Drucktaste, um sie alle zu genehmigen.

Bereits genehmigte Serviceverträge können nicht erneut genehmigt werden.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Weitere Informationen

Mit Serviceverträgen arbeiten [Seite 339]
Automatisches Anlegen von Serviceverträgen [Seite 341]

1.12.4.2 Mit Serviceverträgen arbeiten

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Servicevertragsnummer werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> ⓘ Hinweis
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Duplizieren Öffnet eine neue Seite *Servicevertrag*, auf der alle Informationen im aktuellen Vertrag automatisch ausgefüllt werden.

Der *Status* ändert sich in *Entwurf*. Das *Startdatum* für den Servicevertrag und die Artikel ändert sich in das aktuelle Systemdatum. Das *Enddatum* und das *Beendigungsdatum* für den Servicevertrag und die Artikel werden gelöscht.

Diese Option ist deaktiviert, wenn Sie einen Servicevertrag anlegen oder bearbeiten.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen über den Servicevertrag für einen bestimmten Geschäftspartner.

Einstellungen Serviceverträge

Serviceart Ein Servicevertrag kann für zwei Arten von Serviceleistungen bereitgestellt werden.

- Ein regulärer Vertrag kann nur manuell erstellt werden.
- Ein Garantievertrag kann automatisch für einen nach Seriennummern verwalteten Artikel angelegt werden, wenn Sie eine Ausgangsrechnung oder eine Lieferung für Ihren Kunden hinzufügen. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie in den *Artikelstammdaten* im Abschnitt *Serviceattribute* auf der Registerkarte *Logistik* aus der Dropdown-Liste *Garantievorlage* eine Vertragsvorlage für den Artikel auswählen.
  Weitere Informationen über die Option *Garantievorlage* finden Sie unter Arbeiten mit Artikeln [Seite 259].

Vertragsart Ein Servicevertrag kann eine der folgenden Abdeckungsarten haben:

- *Seriennummer*
  Deckt Artikel mit einer bestimmten Seriennummer ab (Angabe der Seriennummer auf der Registerkarte *Artikel*).
- *Geschäftspartner*
  Deckt alle Artikel ab, die Sie an den Geschäftspartner verkaufen oder von diesem kaufen.
- *Artikelgruppe*
  Deckt Artikel in einer bestimmten Artikelgruppe ab (Angabe der Artikelgruppe auf der Registerkarte *Artikel*).

Registerkarte „Artikel“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Informationen zu den Artikeldetails für den Vertrag.

Registerkarte „Vertragsumfang“

Die Felder auf dieser Registerkarte liefern Informationen zu den Zeiten, in denen der Geschäftspartner berechtigt ist, Serviceleistungen zu beanspruchen.

Registerkarte „Anhänge“

Auf dieser Registerkarte werden Anhänge zum Vertrag angezeigt.

Registerkarte „Serviceabrufe“

Die Felder auf dieser Registerkarte liefern Informationen zu allen Serviceabrufe zu den Artikeln im Servicevertrag.

Registerkarte „Wiederkehrende Transaktionen“

Die Felder auf dieser Registerkarte liefern Informationen zu allen wiederkehrenden Transaktionen, die sich auf den Servicevertrag beziehen.

Registerkarte „Benutzerdefinierte Felder“

Auf dieser Registerkarte werden Informationen zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die sich auf diesen Beleg beziehen, unterteilt nach Kategorien. Weitere Informationen finden Sie unter Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder [Seite 378].

Weitere Informationen

Serviceverträge verwalten [Seite 337]
Automatisches Anlegen von Serviceverträgen [Seite 341]

1.12.4.2.1 Automatisches Anlegen von Serviceverträgen

Voraussetzungen

- Der Artikel wird über Seriennummern verwaltet.
- Im SAP Business One-Client wurden bestimmte Vertragsvorlagen für den Artikel im Fenster *Vertragsvorlagen - Definition* vordefiniert (*Hauptmenü* > *Administration* > *Definition* > *Service* > *Vertragsvorlagen*).

Kontext

Wenn Ihr Artikel über Seriennummern verwaltet wird, erstellt der Webclient automatisch einen Servicevertrag mit der Vertragsvorlage, die Sie für diesen Artikel auswählen, wenn Sie eine Ausgangsrechnung oder eine Lieferung anlegen, die diesen Artikel für Ihren Kunden enthält. Sie müssen nicht alle Informationen im Vertrag manuell eingeben.

Dieses Thema zeigt anhand eines Beispiels, wie ein Servicevertrag automatisch für Ihren Kunden angelegt wird, sobald Sie eine Ausgangsrechnung für Ihren Artikel anlegen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Hauptmenü*. Wählen Sie im Hauptmenü *Artikelverwaltung* > *Artikel*, um die Listensicht *Artikel verwalten* zu öffnen.
2. Suchen Sie in der Listensicht *Artikel verwalten* nach Ihrem Artikel, der mithilfe von Seriennummern verwaltet wird, und klicken Sie darauf, um die Detailsicht *Artikelstammdaten* zu öffnen.

3. Wechseln Sie auf der Seite *Artikelstammdaten* Ihres Artikels zur Registerkarte *Logistik*, suchen Sie den Abschnitt *Serviceattribute* und die Dropdown-Liste *Garantievorlage*, und wählen Sie eine Garantievertragsvorlage für den Artikel aus.
4. Wählen Sie ☰ *Hauptmenü*. Wählen Sie im Hauptmenü *Verkauf* > *Ausgangsrechnung anlegen*, um eine leere Seite mit einer *Ausgangsrechnung* zu öffnen.
5. Geben Sie auf der Seite *Ausgangsrechnung* allgemeine Informationen für Ihren Kunden an.

   Navigieren Sie zur Registerkarte *Inhalt*, und geben Sie die Artikel- und Seriennummer für Ihren Artikel an. Geben Sie weitere erforderliche Informationen ein, und legen Sie eine Ausgangsrechnung an.

   Nachdem Sie die Ausgangsrechnung erfolgreich angelegt haben, wird automatisch ein Servicevertrag mit der von Ihnen ausgewählten Vorlage angelegt.
6. Wählen Sie ☰ *Hauptmenü*. Wählen Sie im Hauptmenü *Service* > *Serviceverträge*, um die Listensicht *Serviceverträge verwalten* aufzurufen.
7. Suchen Sie in der Listensicht *Serviceverträge verwalten* den Servicevertrag, der gerade automatisch für Ihren Kunden und den Artikel angelegt wurde, und klicken Sie darauf, um die Detailsicht *Servicevertrag* zu öffnen und weitere Details zu prüfen.

Weitere Informationen

Serviceverträge verwalten [Seite 337]
Mit Serviceverträgen arbeiten [Seite 339]

1.13 Personal

Apps

In der Gruppe *Personal* finden Sie die folgenden Apps:

- *Arbeitszeitblätter*
- *Arbeitszeitblatt anlegen*

Weitere Informationen

Arbeitszeitblätter [Seite 343]

1.13.1 Arbeitszeitblätter

Apps

In der Gruppe *Personal* finden Sie die folgenden Apps:

- *Arbeitszeitblätter*
- *Arbeitszeitblatt anlegen*

Aufgaben

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Arbeitszeitblätter suchen und filtern.
- Verschiedene Listenansichten mit Arbeitszeitblättern anzeigen und verwalten
- Arbeitszeitblätter anzeigen, bearbeiten und erstellen
- Einzelne oder mehrere Arbeitszeitblätter entfernen

Weitere Informationen

Arbeitszeitblätter verwalten [Seite 343]
Arbeiten mit Arbeitszeitblättern [Seite 346]
Neue Arbeitszeitblätter anlegen [Seite 347]

1.13.1.1 Arbeitszeitblätter verwalten

Um die Listenansicht *Arbeitszeitblätter verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Arbeitszeitblätter verwalten*. Alternativ können Sie auch den Pfad *Personal* > *Arbeitszeitblätter* im *Hauptmenü* wählen. Hier können Sie die relevanten Arbeitszeitblattsätze filtern, sortieren, gruppieren und aufrufen.

Mit Listenansichten im Webclient können Sie nach bestimmten Datensätzen suchen, mithilfe von Filtern die aktuell im Tabellenbereich angezeigten Datensätze beschränken und verschiedene Aktionen mit den Datensätzen ausführen. Die Listenansicht ist auch Ihr Einstiegspunkt, um zu einer Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu navigieren. Um eine Detailsicht eines bestimmten Datensatzes zu öffnen, klicken Sie in der Zeile des relevanten Datensatzes auf > *Details*, oder klicken Sie auf eine beliebige Stelle in der Zeile des Datensatzes. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für Arbeitszeitblätter finden Sie unter Arbeiten mit Arbeitszeitblättern [Seite 346].

Auswählen von Sichten

Listenansichten in Webclient bieten Ihnen mehrere Sichten auf das Dataset von Arbeitszeitblättern. Die Sichten speichern Filtereinstellungen und Parameter gemäß einer relevanten Kategorie (z.B. *Alle*, *Meine*), um festzulegen, welche Datensätze in der Listenansicht angezeigt werden. Sie können eine der vordefinierten Sichten auswählen, die im Menü „Sichten“ in der oberen linken Ecke des Kopfbereichs verfügbar sind:

- *Meine Arbeitszeitblätter* zeigt die Arbeitszeitblätter an, die von dem aktuell angemeldeten Benutzer angelegt wurden.
  Diese Sicht wird standardmäßig angezeigt.
- *Alle Arbeitszeitblätter* zeigt alle Arbeitszeitblätter des Unternehmens an.

Sie können auch die Parameter einer vordefinierten Sicht ändern, um eine benutzerdefinierte Sicht anzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter Sichten [Seite 37].

Filter setzen

Sie können mithilfe der Filterleiste Filter setzen, die auf die Datensätze angewendet werden sollen, die im Tabellenbereich angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter Filterleiste [Seite 38].

Werkzeuge im Kopfbereich verwenden

Über das Menü *Freigeben* oben rechts im Kopfbereich können Sie eine Reihe von Aktionen durchführen, z.B. eine Listenansicht per E-Mail freigeben (*Als E-Mail senden*) oder ausgewählte Sichten als Kacheln auf der Startseite sichern (*Als Kachel sichern*). Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge im Kopfbereich [Seite 49].

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Aktionsdrucktasten in der Tabellensymbolleiste, um die folgenden Geschäftsvorgänge auszuführen.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Tabellensymbolleiste [Seite 50].

Anlegen Wählen Sie diese Drucktaste, um Arbeitszeitblätter anzulegen.

Entfernen Wählen Sie die relevanten Datensätze aus, und wählen Sie diese Drucktaste, um vorhandene Arbeitszeitblätter zu löschen.

> **Hinweis**
>
> Diese Drucktaste wird nur für Benutzer angezeigt, die über die Berechtigungen zum *Entfernen* verfügen. Diese werden über den Pfad *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Personal* > *Mitarbeiterstammdaten* > *Arbeitsblatt* im SAP Business One-Client festgelegt.

> **Hinweis**
>
> Mithilfe der Symbole in der Tabellensymbolleiste können Sie die Daten in der Tabelle verwalten und anpassen, z.B. Daten sortieren, filtern und gruppieren (*Einstellungen anzeigen*), Datensätze exportieren (*In Excel exportieren*) und steuern, wie die Daten in der Tabelle angezeigt werden (*Tabellenansicht*, *Diagrammansicht* und *Kartenansicht*). Weitere Informationen finden Sie unter Tabellenbereich [Seite 50].

Funktionen der Listenansicht für Arbeitszeitblätter

Bei der Verwaltung von Datensätzen in der Tabellenansicht wird unten in der Spalte für die folgenden zeitbezogenen Felder ein Gesamtwert in Fettdruck angezeigt.

- *Pausenzeit*
- *Nicht abrechenbare Zeit*
- *Istzeit*
- *Abrechenbare Nettozeit*

Sie können die Arbeitszeitblätter auch anhand von Nummern filtern.

> **Beispiel**
>
> Um die Arbeitszeitblätter herauszufiltern, deren Istzeit größer als 6 ist, wählen Sie in der Filterleiste *Filter anpassen* , und geben Sie **>6** in das Feld *Istzeit* ein.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Arbeitszeitblättern [Seite 346]
Neue Arbeitszeitblätter anlegen [Seite 347]
Mit Listensichten arbeiten [Seite 36]

1.13.1.2 Arbeiten mit Arbeitszeitblättern

In der Detailsicht im Webclient können Sie alle relevanten Details für den Datensatz an einem Ort anzeigen und bearbeiten. Der Kopfbereich enthält wichtige Informationen zum jeweiligen Datensatz sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt. Wenn Sie einen Datensatz in der Detailsicht öffnen, wird er im Anzeigemodus angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Schlüsseldatensatzinformationen anzeigen

Unterhalb der Nummer des Arbeitszeitblattdatensatzes werden im Kopf wichtige Informationen zum Geschäftsdatensatz angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Typ Der Typ der Person, für die das Arbeitszeitblatt erstellt wird:

- Mitarbeiter (im Fenster *Mitarbeiterstammdaten* unter *Personal* > *Mitarbeiterstammdaten* im SAP Business One-Client definiert)
- Benutzer (im Fenster *Benutzer - Definition* unter *Administration* > *Setup* > *Benutzer* im SAP Business One-Client definiert)
- Externes Personal

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

> **Hinweis**
>
> In diesem Abschnitt werden appspezifische Geschäftsaktionen dokumentiert. Allgemeine Optionen finden Sie unter Kopfbereich [Seite 57].

Neu Öffnet ein leeres Formular zum Anlegen eines neuen Arbeitszeitblatts.

Entfernen Löscht das Arbeitszeitblatt.

> **Hinweis**
>
> Diese Drucktaste wird nur für Benutzer angezeigt, die über die Berechtigungen zum *Entfernen* verfügen. Diese werden über den Pfad *Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Personal* > *Mitarbeiterstammdaten* > *Arbeitsblatt* im SAP Business One-Client festgelegt.

Arbeiten mit dem Datensatzinhalt

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zum Arbeitszeitblatt.

Registerkarte „Inhalt“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten Zeiterfassungsinformationen.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie Informationen bearbeiten müssen, die im Webclient nicht bearbeitet werden können, bearbeiten Sie diese im SAP Business One-Client.

Weitere Informationen

Arbeitszeitblätter verwalten [Seite 343]
Neue Arbeitszeitblätter anlegen [Seite 347]
Arbeiten mit Aufgabenansichten [Seite 56]

1.13.1.2.1 Neue Arbeitszeitblätter anlegen

Kontext

Sie können ein Arbeitszeitblatt anlegen, um zu erfassen, wie viel Arbeitszeit ein Mitarbeiter für eine bestimmte Arbeit benötigt hat.

Vorgehensweise

1. Um ein neues Arbeitszeitblatt anzulegen, wählen Sie eine der folgenden Optionen:
   - Wählen Sie in der Listenansicht *Arbeitszeitblätter verwalten* in der Tabellensymbolleiste die Option *Anlegen*.
   - Wählen Sie in einem vorhandenen Arbeitszeitblatt im Kopf des Datensatzes die Option *Neu*.
   - Klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Arbeitszeitblatt anlegen* in der Gruppe *Personal*.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte *Allgemein* die Art der Person aus, die Stunden im Arbeitszeitblatt erfasst (Mitarbeiter, Benutzer, externer Mitarbeiter), und geben Sie das Start- und Enddatum des Arbeitszeitblatts an.

   Sobald eine Person ausgewählt wurde, werden alle anderen relevanten Informationen automatisch ausgefüllt.

   > **Hinweis**
   >
   > Das System ruft die Abwesenheitsinformationen eines Mitarbeiters aus dem Datumsbereich ab, den Sie im Allgemeinbereich definiert haben, und fügt ihn automatisch in die Tabelle *Zeiterfassung* ein. Sie können die Abwesenheitsinformationen im Fenster *Arbeitszeitblatt* nicht ändern. Sie bearbeiten die Abwesenheitsinformationen eines Mitarbeiters aus dem SAP Business One-Client im Fenster *Mitarbeiterstammdaten* auf der Registerkarte *Administration* über die Drucktaste *Abwesenheit* .
3. Geben Sie auf der Registerkarte *Inhalt* die relevanten Details ein:
   - Die abrechenbare Zeit, für die Sie bezahlt werden sollen, wird basierend auf den eingegebenen Start-, End-, Pausen- und nicht abrechenbaren Zeiten automatisch berechnet.
   - Der Werte *Abrechenbare Zeit gesamt* sowie *Effektive Zeit gesamt* und der Prozentsatz für *Zeiterfassung abgeschlossen* werden automatisch berechnet und im Kopfbereich angezeigt.
4. Um das neue Arbeitszeitblatt zur Unternehmensdatenbank hinzuzufügen, wählen Sie eine der folgenden Optionen: *Hinzufügen & Anzeigen*, *Hinzufügen & Neu*, *Hinzufügen & Zurück*.

   > **Hinweis**
   >
   > Wenn Sie Informationen hinzufügen müssen, die im Webclient nicht hinzufügt werden können, fügen Sie diese im SAP Business One-Client hinzu.

Weitere Informationen

Arbeitszeitblätter verwalten [Seite 343]
Arbeiten mit Arbeitszeitblättern [Seite 346]

1.14 Analysen

SAP Business One, Webclient bietet integrierte analytische Funktionen und Inhalte an.

Wenn Sie mit SAP Business One arbeiten, sind in der Gruppe *Analytics* folgende Apps verfügbar:

- *Benutzerdefinierte Abfragen*
- *Ansichten exportieren und importieren*
- *Allgemeine Übersicht*
- *Verknüpfte Listenansichten*

Wenn Sie mit SAP Business One, Version für SAP HANA arbeiten, stehen die zusätzlichen SAP HANA-spezifischen Kacheln *Übersicht* und *Diagramm* zur Verfügung.

Wenn Sie die Kachel *Übersicht* wählen, wird eine Ansicht geöffnet, auf der Analysekarten (Berichte) angezeigt werden, die Sie im Rahmen Ihrer Analyseaktivitäten hinzugefügt haben.

Sie können die Ansicht *Übersicht* und die angezeigten Karten bearbeiten und einen anderen Satz von Filtern konfigurieren, um einen anderen Datensatz im Übersichtsbild-Designer zu erzeugen. Jede Sicht *Übersicht* und die zugehörigen Sichten können als Kachel zu Ihrer Startseite hinzugefügt werden, um als möglicher Einstiegspunkt für weitere Analysen zu dienen.

Allgemeine Berechtigungen

Benutzerzugriff auf die Apps *Benutzerdefinierte Abfragen*, *Ansichten exportieren und importieren*und *Verknüpfte Listenansichten* wird im Fenster *Allgemeine Berechtigungen* im SAP Business One-Client gewährt.

Der Benutzerzugriff auf Geschäftsbelege und Objekte, die im SAP Business One-Client eingerichtet sind, wird automatisch auf den Zugriff auf Daten in der App *Allgemeine Übersicht* im Webclient angewendet.

Wenn Sie mit SAP Business One, Version für SAP HANA mit aktivierten SAP Business One-Analysen arbeiten, wird der Benutzerzugriff auf vordefinierte semantische Schichten, die im SAP Business One-Client eingerichtet sind, automatisch auf die Barrierefreiheit der folgenden analytischen Daten im Webclient angewendet:

- Daten in der App *Allgemeine Übersicht*, die diese semantischen Schichten als Datenquellen verwenden.
- Daten in den SAP HANA-spezifischen Sichten *Übersicht* und *Diagramm* und in den zugehörigen Sichten.

Im Folgenden finden Sie eine Liste der vordefinierten semantischen Schichten, die für den Webclient verfügbar sind:

- Ergebnis- und Marktsegmentrechnung
- Umsatzanalyse nach Beleg
- Vergleich offener Salden mit Kreditlimits von Kunden
- Einkaufsanalyse
- Einkaufsanalyse nach Beleg
- Abfrage zur Lieferantensaldoanalyse
- Bestandsstatus
- Bestandstransaktionsbelege
- Finanzanalyse
- Angebotskopf
- Angebotdetails

Weitere Informationen finden Sie in den Leitfäden How to Define Authorizations in SAP Business One 10.0, User Guide - SAP Business One analytics 1.2 powered by SAP HANA und How to Work with Semantic Layers in SAP Business One 9.2, version for SAP HANA.

Berechtigungen für Dateneigentum

Dateneigentumsberechtigungen, die für Geschäftsbelege und Objekte durch Rollen und Benutzer im SAP Business One-Client definiert werden, werden automatisch auf den Zugriff auf Daten in der App *Allgemeine Übersicht* im Webclient angewendet.

Da die Funktion für Berechtigungen zum Dateneigentum jedoch für semantische Schichten nicht verfügbar ist, können Sie, wenn Sie mit SAP Business One, Version für SAP HANA arbeiten, keine Dateneigentumsberechtigungen definieren, um den Zugriff auf die segmentierten Daten nach Rollen und Benutzern für die SAP HANA-spezifischen *Übersichts-* und *Diagrammbilder* (und zugehörige Sichten) im Webclient zu steuern. Wenn Ihre Karten in der App *Allgemeine Übersicht* semantische Schichten von SAP HANA als Datenquellen verwenden oder benutzerdefinierte Abfragen als Datenquellen in einer SAP HANA- oder Microsoft-SQL-Umgebung verwenden, können Sie auch keine Berechtigungen für Dateneigentum definieren.

Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe für Dateneigentum, dem Leitfaden User Guide - SAP Business One analytics 1.2 powered by SAP HANA und dem Leitfaden How to Work with Semantic Layers in SAP Business One 9.2, version for SAP HANA.

Weitere Informationen

Designer für Übersichtsbild [Seite 350]
Benutzerdefinierte Abfragen [Seite 355]
Ansichten exportieren und importieren [Seite 367]
Allgemeine Übersicht [Seite 369]
Verknüpfte Listenansichten anlegen [Seite 372]

1.14.1 Designer für Übersichtsbild

Der Übersichtsbild-Designer bietet eine flexible, vom Benutzer konfigurierbare Umgebung, in der Sie mehrere relevante Dashboard-Bilder anlegen können.

Auf der Registerkarte *Übersicht* haben Sie folgende Optionen:

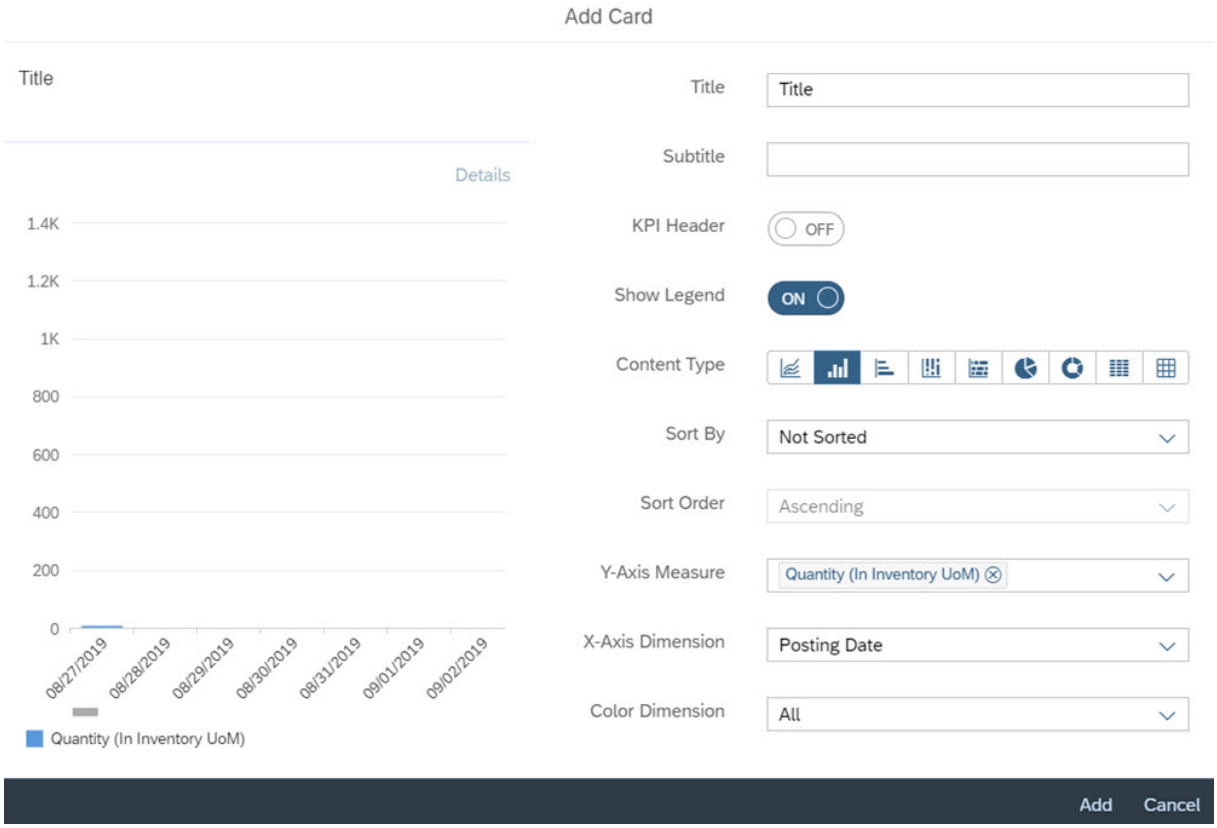
- Führen Sie eine detaillierte Analyse eines einzelnen Datenbereichs durch.
- Verwenden Sie die globale Bildfilterung, um zur Laufzeit Filter zu ändern (entweder manuell oder durch Auswahl von vorab gesicherten Sichten), die für alle im Bild *Übersicht* angezeigten Karten gleichzeitig gelten.
- Sichern Sie die geänderten Filter als Sichten, und verknüpfen Sie sie mit Kacheln auf der Startseite, damit diese Sichten direkt von der Startseite aus geöffnet werden können.

Sie können ein Übersichtsbild wählen, um den Designer zu öffnen, mit dem Sie die Karten bearbeiten und Filter zum Anzeigen der erforderlichen Daten in diesen Karten anpassen können.

Wählen Sie *Bearbeiten*, um die folgenden Vorgänge auszuführen. Diese Drucktaste wird zur Drucktaste *Bearbeitung abschließen*, über die Sie nach Abschluss der Bearbeitung zum Bild *Übersicht* zurückkehren können.

Karte hinzufügen

Wählen Sie die leere Karte, auf der das Pluszeichen (+) in der Mitte angezeigt wird. Der Karteneditor wird als Dialogfenster mit einer Kartenvorschau auf der linken Seite und Anzeigeoptionen wie Sortierung, Kennzahlen und Dimensionen, Inhaltstyp usw. auf der rechten Seite geöffnet.



Titel und Untertitel Obwohl weder das Feld *Titel* noch das Feld *Untertitel* obligatorisch ist, empfehlen wir dringend, der neuen Karte einen Titel zu geben.

KPI-Kopf Über die Umschalttaste *KPI-Kopf* wird der KPI-Kopf aktiviert. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird oben auf der Karte kein KPI-Wert angezeigt.

KPI-Wert Das Feld *KPI-Wert* enthält ein Pulldown-Listenfeld, in dem Sie ein einzelnes Diagrammfeld für *Kennzahl* auswählen können. Der berechnete KPI-Wert ist der Gesamtwert des ausgewählten *Kennzahl*-Felds für alle Datensätze, die durch die Filter auf dem Bild *Übersicht* gefiltert wurden.

Inhaltstyp Je nach ausgewähltem Diagramm weisen die Felder *Kennzahl* und *Dimension* die folgenden Werte auf:

Diagrammart	X-Achse	Y-Achse	Farbe	Segment
Zeile	Dimension	Kennzahl	Dimension	
Spalte	Dimension	Kennzahl	Dimension	
Balkendiagramm	Kennzahl	Dimension	Dimension	
Gestapeltes Säulen-diagramm	Dimension	Kennzahl	Dimension	
Gestapeltes Balken-diagramm	Kennzahl	Dimension	Dimension	
Tortendiagramm			Dimension	Dimension
Ringdiagramm			Dimension	Dimension
Heatmap-Dia-gramm	Dimension	Dimension	Kennzahl	

Sortieren nach Die auswählbaren Sortieroptionen hängen vom Diagrammtyp ab, der im Feld *Inhaltstyp* ausgewählt wurde.

Sortierreihenfolge Wählen Sie zwischen *Aufsteigend* (Standard) und *Absteigend*.

Wenn Sie *Nicht sortiert* für *Sortieren nach* auswählen, wird die Sortierreihenfolge auf *Aufsteigend* und dieses Feld auf *Schreibgeschützt*gesetzt.

Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und wählen Sie *Hinzufügen*.

Karte bearbeiten

Wählen Sie das Symbol *Bearbeiten* in der oberen rechten Ecke der Karte, die Sie ändern möchten. Der Karteneditor öffnet sich, und Sie können die Anzeigefunktionen anpassen.

- Die Karte *Vorschau* im Bearbeitungsmodus verfügt über alle Funktionen einer voll funktionsfähigen Karte.
- Wählen Sie *Speichern*, um Ihre Änderungen zu sichern.

Karte duplizieren

Nachdem Sie eine Karte bearbeitet haben, wählen Sie *Speichern unter*, um die Änderungen als neue Karte zu sichern.

Karten im Übersichtsbild neu anordnen

Ziehen Sie eine Karte per Drag&Drop an eine neue Position auf dem Bild.

Karte entfernen

Wählen Sie oben rechts auf der Karte das Symbol ⊗ *Entfernen*. Die Karte wird entfernt.

Weitere Informationen

Filterleiste [Seite 38]
Tabellensymbolleiste [Seite 50]
Filter anpassen [Seite 353]
Beispiel: Bild: Übersicht „Umsatzanalyse nach Zeilen“ [Seite 354]

1.14.1.1 Filter anpassen

Im Filtermodus können Sie Filter für die Datentypen anlegen und anpassen, die in den Analysekarten angezeigt werden sollen.

Wählen Sie rechts in der Filterleiste die Drucktaste *Filter anpassen*.

Im angezeigten Formular *Filter anpassen* haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie die Bedingung ein, die Sie für einen neuen Filter benötigen, und markieren Sie das zugehörige Ankreuzfeld, um ihn in der Filterleiste anzuzeigen. Wenn Sie das Symbol rechts neben einem Filter wählen, wird ein neues Formular geöffnet, in dem Sie die Bedingung verfeinern können.
- Entfernen Sie die Bedingungen für einen Filter, den Sie nicht mehr verwenden möchten, und heben Sie die Markierung des Ankreuzfelds auf, damit er nicht mehr in der Filterleiste angezeigt wird.
- Nachdem Sie die Filter angepasst haben, wählen Sie *Ausführen*, um zur Seite *Übersicht* zurückzukehren.
- Wählen Sie *Abbrechen*, um das Formular zu schließen, ohne die Änderungen zu sichern.

Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, wählen Sie die Drucktaste *Bearbeitung fertigstellen*, um den *Bearbeitungsmodus* zu verlassen:

- Alle derzeit aktiven Kartenänderungen werden beim Sichern einer Sicht oder beim Sichern als Kachel gesichert.
- Wenn Sie den Kartenkopf wählen, wird das entsprechende Bild *Diagramm* mit denselben Filtern und demselben Diagrammtyp, derselben Kennzahl, derselben Dimension oder derselben Sortierauswahl wie die aktuelle Karte geöffnet.

> **Hinweis**
>
> Die Drucktaste *Bearbeitung fertigstellen* wirkt sich nur auf die **Karten** aus und schließt sie ab. Sie hat keine Verbindung zum Festlegen von Filtern.
>
> Filter werden auf dem Bild *Filter anpassen* gesetzt, wenn Sie die Drucktaste *Filter anpassen* wählen.
>
> Wenn Sie eine Sicht entweder auf dem Bild *Übersicht* oder als Kachel sichern, werden sowohl die Kartenkonfiguration als auch die Filter als Sicht (oder Kachel) gesichert.

Weitere Informationen

Filterleiste [Seite 38]
Tabellensymbolleiste [Seite 50]
Beispiel: Bild: Übersicht „Umsatzanalyse nach Zeilen“ [Seite 354]

1.14.1.2 Beispiel: Bild: Übersicht „Umsatzanalyse nach Zeilen“

Um einige der Funktionen des Übersichts-Designers zu demonstrieren, verwenden wir dieses Bild, das über die Kachel *Übersicht „Umsatzanalyse nach Zeilen“* in der Gruppe *Meine Startseite* verfügbar ist.

Wie alle Übersichtsseiten besteht auch die Seite *Übersicht „Umsatzanalyse nach Zeilen“* aus einer Filterleiste und Analysekarten.

Jede Karte stellt einen anderen Umsatzbericht dar. Die Daten in allen Karten werden durch die in der Filterleiste angelegten Filter bestimmt. Filter können entfernt, hinzugefügt und/oder geändert werden, um die jeweils benötigten Daten anzuzeigen.

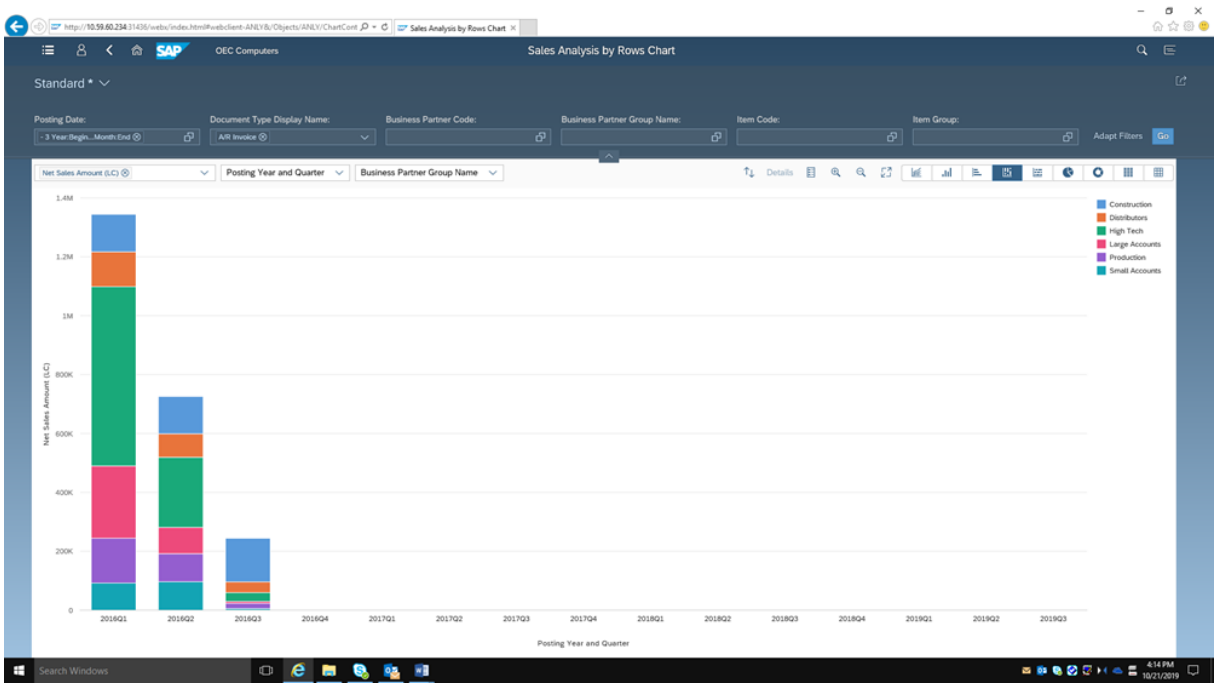
Wenn Sie die Filter Ihren Anforderungen entsprechend anpassen, werden die Daten in allen Karten entsprechend aktualisiert.

Wie in Listensichten können Sie:

- eigene Sichten für die Seite *Übersicht „Umsatzanalyse nach Zeilen“* definieren und sichern
- ein bestimmtes Diagramm vergrößern, indem Sie den Kopf der Karte wählen

Um z.B. das Diagramm *Umsatzbetrag nach Quartal, nach Kundengruppe* zu öffnen, wählen Sie den Kopf der Karte.

Der detaillierte Bericht wird angezeigt:



Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Legende auf eine oder mehrere Kategorien, um bestimmte Informationen anzuzeigen.
- Wählen Sie im Diagramm eine oder mehrere Kategorien aus, und wählen Sie *Details*, um detaillierte Informationen in einem überlagernden Formular anzuzeigen.
- Wechseln Sie oben rechts im Diagramm zwischen verschiedenen Diagrammarten.
- Passen Sie die Filter an, und wählen Sie *Ausführen*, um das Diagramm zu aktualisieren.
- Wählen Sie in den Diagrammoptionen die Diagrammkennzahl und anschließend die Dimensionen für die X- und Y-Achse bzw. die Datenelemente.
- Verwenden Sie zum Vergrößern und Verkleinern die Lupensymbole (oder `Strg`+Blätteraktion).
- Wählen Sie das Symbol *Vollbild öffnen*, um die Diagrammanzeige zu maximieren.
- Definieren und sichern Sie eigene Sichten für den betreffenden Bericht wie auf dem Bild *Übersicht „Umsatzanalyse nach Zeilen“*

Weitere Informationen

Filterleiste [Seite 38]
Tabellensymbolleiste [Seite 50]
Filter anpassen [Seite 353]

1.14.2 Benutzerdefinierte Abfragen

Sie können eigene Abfragen anlegen, um Ihre besonderen analytischen Anforderungen flexibel zu erfüllen.

Im SAP Business One-Desktop-Client werden benutzerdefinierte Abfragen (UDQs) im Abfragegenerator generiert und im Abfragemanager verwaltet. In Webclient können Sie UDQs in der App *Benutzerdefinierte Abfragen* in der Gruppe *Analytics* auf der *Startseite* verwalten.

Mit diesen Apps können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- UDQs anlegen, bearbeiten, entfernen und kopieren.
  Diese UDQs sind auch im SAP Business One-Desktop-Client verfügbar.
- Vorhandene UDQs aktualisieren, die im SAP Business One-Desktop-Client angelegt wurden und keine Laufzeitparameter oder Ausdrücke enthalten, die Feldbezeichner ändern.
- Neu angelegte und vorhandene UDQs in Standardlistenansichten präsentieren und alle Standardfunktionen des Bildes „Listenansicht“ verwenden.
  In der App *Verknüpfte Listenansichten* können Sie Filterfelder aus Stammdaten und Dokumentobjekten mit Listenansichten verknüpfen, die aus UDQs angelegt werden.

In der App *Allgemeine Übersicht* können Sie Karten basierend auf Listenansichten anlegen, die aus UDQs angelegt werden. Sie können eine UDQ als *Datenquelle* für Karten auswählen.

Um den Zugriff auf diese App zu ermöglichen, stellen Sie sicher, dass im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Berechtigungen* für *App für benutzerdefinierte Abfragen im Web Client* die Option *Volle Berechtigung* ausgewählt ist.

Weitere Informationen

Verknüpfte Listenansichten anlegen [Seite 372]
Allgemeine Übersicht [Seite 369]
Benutzerdefinierte Abfragen verwalten [Seite 356]
Mit benutzerdefinierten Abfragen arbeiten [Seite 357]
Benutzerdefinierte Abfragen anlegen [Seite 362]

1.14.2.1 Benutzerdefinierte Abfragen verwalten

Um die Sicht *Benutzerdefinierte Abfragen verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Benutzerdefinierte Abfragen*. Wählen Sie alternativ *Analytics* > *Benutzerdefinierte Abfragen* im *Hauptmenü*. Hier können Sie relevante Abfragen, auf die Sie Zugriff haben, anzeigen und verwalten.

Zu den UDQs, die in Webclient verwaltet werden können, zählen die folgenden:

- UDQs, die im Webclient angelegt wurden.
- UDQs, die im SAP Business One-Desktop-Client angelegt wurden und keine Laufzeitparameter oder Ausdrücke enthalten, die Feldbezeichner ändern, z.B. `#[948.28]`

Nach Datensätzen suchen

Sie können die Suchleiste im Kopf verwenden, um nach einem bestimmten Abfragedatensatz zu suchen.

Geschäftsaktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

Anlegen Wählen Sie diese Drucktaste, um eine neue UDQ anzulegen.

Wenn eine UDQ angelegt wurde, kann auch vom Abfragemanager im SAP Business One-Desktop-Client darauf zugegriffen werden.

Aktiv Wählen Sie eine oder mehrere UDQs aus, und wählen Sie diese Drucktaste, um alle zu aktivieren.

Wenn eine UDQ aktiv ist, kann sie verwendet werden. Sie wird z.B. im Feld *Datenquelle* für Karten auf dem Bild *Allgemeine Übersicht* und als Listenansicht in der App *Verknüpfte Listenansichten* angezeigt und kann ausgewählt werden.

Inaktiv Wählen Sie eine oder mehrere UDQs aus, und wählen Sie diese Drucktaste, um alle zu deaktivieren.

Wenn eine UDQ inaktiv ist, kann sie nicht verwendet werden.

Expandieren Wählen Sie diese Drucktaste, um alle UDQs unter allen Kategorien zu expandieren.

Komprimieren Wählen Sie diese Drucktaste, um alle UDQs unter allen Kategorien zu komprimieren.

Um eine Detailsicht einer bestimmten UDQ zu öffnen und die UDQ zu bearbeiten, klicken Sie in der Zeile des entsprechenden Datensatzes auf > *Details*. Standardmäßig wird der vorhandene Datensatz im Anzeigemodus angezeigt.

Weitere Informationen zur Detailsicht für UDQs finden Sie unter Mit benutzerdefinierten Abfragen arbeiten [Seite 357].

Weitere Informationen

Mit benutzerdefinierten Abfragen arbeiten [Seite 357]
Benutzerdefinierte Abfragen anlegen [Seite 362]

1.14.2.1.1 Mit benutzerdefinierten Abfragen arbeiten

Die Sicht *Benutzerdefinierte Abfrage* besteht aus zwei Teilen: Kopf und Hauptteil. Der Kopfbereich enthält den UDQ-Namen sowie Drucktasten für Geschäftsaktionen, und im Inhaltsbereich werden zugehörige Felder auf einer Reihe von Registerkarten angezeigt.

> **Hinweis**
>
> In diesem Thema werden Felder und andere Elemente beschrieben, die entweder nicht selbsterklärend sind oder eine zusätzliche Erläuterung erfordern.

Geschäftsaktionen ausführen

Über die Symbolleiste auf der rechten Seite des Kopfbereichs können Sie folgende Aktionen ausführen:

Duplizieren Dupliziert die aktuelle UDQ.

Nachdem Sie diese Drucktaste gewählt haben, wird eine Kopie der aktuellen UDQ im Anlegemodus angezeigt.

Wenn Sie eine UDQ duplizieren, werden die folgenden Attribute mit kopiert:

- Die SQL-Abfrage selbst
- Die zugehörige Kategorie
- Alle Metadaten
- Alle Variantenansichten, die aus der zugehörigen Listenansicht gesichert wurden

Entfernen Entfernt die aktuelle UDQ.

Wenn Sie UDQs entfernen, die als Startseitenkacheln angezeigt werden, werden die Kacheln ebenfalls entfernt.

Eine UDQ kann nicht entfernt werden, wenn sie im Webclient verwendet wird. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn sie als Datenquelle für Karten auf dem Bild *Allgemeine Übersicht* verwendet wird oder ist mit Stammdaten oder anderen Listensichten verknüpft ist.

In Listenansicht öffnen Zeigt die aktuelle UDQ in einer Standardlistenansicht an und verwendet alle Standardfunktionen im Bild der Listenansicht.

Mit dem Datensatzinhalt arbeiten

Registerkarte „Allgemein“

Die Felder auf dieser Registerkarte enthalten allgemeine Informationen zur UDQ:

Name Ein beschreibender Name der aktuellen Abfrage.

Kategorie Die Gruppe, nach der die aktuelle Abfrage klassifiziert wird.

SQL-Anweisung Die SQL-Anweisung (Structured Query Language), mit der die SAP Business One-Datenbank nach Daten oder Informationen abgefragt wird.

Aktiv

- *Ja*: Die UDQ ist aktiviert und kann verwendet werden. Sie wird z.B. im Feld *Datenquelle* für Karten auf dem Bild *Allgemeine Übersicht* und als Listenansicht in der App *Verknüpfte Listenansichten* angezeigt und kann ausgewählt werden.
- *Nein*: Die UDQ ist deaktiviert. Sie kann angezeigt, aber nicht verwendet werden. Sie ist z.B. im Feld *Datenquelle* für Karten auf dem Bild *Allgemeine Übersicht* und in der Liste der verfügbaren Listenansichten in der App *Verknüpfte Listenansichten* ausgeblendet.

Sie können eine UDQ nicht deaktivieren, wenn sie im Webclient verwendet wird. Sie wird z.B. in Karten auf dem Bild *Allgemeine Übersicht* verwendet oder ist mit anderen Listenansichten verknüpft.

Als Kachel auf der Homepage anzeigen Wenn der Schalter aktiv ist, wird die UDQ als Verknüpfungskachel in der Gruppe *Analytics* auf der *Startseite* angezeigt.

Nur aktive UDQs können als Kacheln angezeigt werden.

Registerkarte „Spalten“

Die Tabelle auf dieser Registerkarte enthält alle in der SQL-Anweisung angegebenen Feldnamen und die zugehörigen Metadaten in Zeilen.

Sie können das Symbol ⚙ *Einstellungen* wählen, um das Dialogfenster *Spalteneigenschaften definieren* zu öffnen und Spaltennamen auszuwählen, die Sie anzeigen und verwenden möchten.

Wenn Sie eine Spalte aus einer UDQ entfernen, werden auch die folgenden Objekte entfernt:

- Kartenansichten und Diagrammansichten, die die UDQ als Datenquelle verwenden.
- Verknüpfte Listenansichten, die die Spalte direkt verwenden oder anzeigen.
- Benutzerdefinierte Listenansichten und Startseitenkacheln, die über die Abfrage angelegt werden.

Name Der Feldname wie in der SQL-Anweisung angegeben.

Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden.

Beschreibung Beschreibender Text für den Feldnamen.

Wenn Sie die Abfrage in der Listenansicht öffnen, werden alle Felder in der Abfrage als UI-Elemente angezeigt, z.B. Spaltenköpfe der Tabellenansicht, Filterschlüsselwörter und Dimensionen oder Kennzahlen in der Diagrammansicht. Die *Beschreibung* bestimmt den angezeigten Text der Felder.

Standardmäßig wird unter *Beschreibung* der Feldnamen angezeigt, der aus der SAP Business One-Datenbank abgerufen wurde. Sie können den Text bei Bedarf bearbeiten.

Typ Der Typ eines nicht numerischen Felds lautet *Dimension* und kann nicht bearbeitet werden.

Der Typ eines numerischen Felds kann entweder *Kennzahl* oder *Dimension* lauten. Der Standardtyp ist *Kennzahl*. Dimensionsfelder enthalten qualitative Werte, z.B. Namen oder Datumsangaben. Kennzahlfelder enthalten quantitative Werte, die sich messen lassen.

Wenn Sie den Typ einer Spalte wieder in *Kennzahl* ändern, werden die Werte für *Aggregation* und *Dezimalstellen* auf die vorherigen Werte zurückgesetzt.

Wenn Sie die Abfrage in der Listenansicht öffnen, bestimmt der Typ eines Felds, ob das Feld in der Listen-, Diagramm- und Kartenansicht in der Gruppe *Kennzahl* oder in der Gruppe *Dimension* angezeigt wird.

Aggregation Die Summe eines numerischen Felds. Wenn Sie die Abfrage in der Listenansicht öffnen, wird sie angezeigt.

Die Aggregationsmethode ist für alle nicht numerischen Felder auf *Keine* gesetzt und kann nicht bearbeitet werden.

Numerische Felder können mit folgenden Methoden aggregiert werden:

- *Keine*
  Die numerischen Werte werden nicht aggregiert. Dies ist die Standardeinstellung.
- *Summe*
  Es wird eine Summe der numerischen Werte berechnet und angezeigt.
- *Durchschnitt*
  Es wird ein Durchschnitt der numerischen Werte berechnet und angezeigt.
- *Anzahl*
  Die Anzahl der numerischen Werte wird berechnet und angezeigt.
  Wenn Sie die Aggregationsmethode für ein Feld in *Anzahl* oder von *Anzahl* in eine andere Methode ändern, ändert sich die das Feld *Beschreibung* entsprechend.
- *Min*
  Der Minimalwert der Feldwerte wird angezeigt.
- *Max*
  Der Maximalwert der Feldwerte wird angezeigt.

Dezimalstellen Wenn in diesem Feld *Keine* angezeigt wird, werden die Feldwerte nicht gerundet.

Die Feldwerte können in SAP Business One auf folgende Dezimalstellen gerundet werden:

- *Beträge*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Beträge* definiert sind.
- *Preise*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Preise* definiert sind.
- *Kurse*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Kurse* definiert sind.
- *Mengen*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Mengen* definiert sind.
- *Prozent*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Prozent* definiert sind.

- *Einheiten*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Einheiten* definiert sind.
- 0
  Die Feldwerte werden auf null Dezimalstellen gerundet.
- 0,0
  Die Feldwerte werden auf 1 Dezimalstelle gerundet.
- 0,00
  Die Feldwerte werden auf 2 Dezimalstellen gerundet.
- 0,000
  Die Feldwerte werden auf 3 Dezimalstellen gerundet.
- 0,0000
  Die Feldwerte werden auf 4 Dezimalstellen gerundet.
- 0,00000
  Die Feldwerte werden auf 5 Dezimalstellen gerundet.
- 0,000000
  Die Feldwerte werden auf 6 Dezimalstellen gerundet.

Verknüpfung mit

Sie können diese Dropdown-Liste *Verknüpfung mit* verwenden, um Verknüpfungen zu identifizierten Feldern von einer Datenbanktabelle zu einer anderen zu erstellen.

In SAP Business One werden viele Business-Objekte durch mehr als eine Datenbanktabelle dargestellt. Der Kundenauftragsbeleg verwendet beispielsweise unterschiedliche Tabellen für die Kopf- und die Belegzeilen – die Tabelle ORDR speichert die Kopfdaten und die Tabelle RDR1 speichert die Belegzeilen.

Durch Auswahl einer Datenbanktabelle aus der Dropdown-Liste *Verknüpfen mit* für ein identifiziertes Feld erstellen Sie eine Verknüpfung für das identifizierte Feld vom vorhandenen Business-Objekt zum Ziel-Business-Objekt, das mit der Zieldatenbanktabelle verknüpft ist. Wenn Sie die Abfrage in einer Listenansicht öffnen, werden die Feldwerte des Feldes als verknüpfte Texte angezeigt. Sie können auf die verknüpften Feldwerte klicken, um schnell auf das zugehörige Business-Objekt mit identischen Feldwerten zuzugreifen.

Wenn Sie beispielsweise ein Feld des Typs*GP-Code*, das den Geschäftspartnercode A00001 enthält, aus einem Datensatz von Kundenauftragstabellen mit der Tabelle *OCRD - Geschäftspartner* verknüpfen, können Sie beim Öffnen der Abfrage in einer Listensicht auf den verknüpften Geschäftspartnercode A00001 in der Spalte *GP-Code* klicken, um die Schnellansicht *Geschäftspartner* zu öffnen, über die Sie die zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten von A00001 in einer Detailsicht öffnen können.

Eindeutige ID abgleichen mit

Wenn Ihre Abfrage überlappende identifizierte Felder mit Daten enthält, die sich auf mehrere Quelldatenbanktabellen beziehen, können Sie diese Dropdown-Liste *Eindeutige ID abgleichen mit* zusammen mit der Dropdown-Liste *Verknüpfen mit* verwenden, um bedingte Verknüpfungen zu identifizierten Feldern anzulegen, die ihre unterschiedlichen Quelltabellen abgleichen.

Beispiel: Ihre Abfrage ruft Ergebnisse mit den beiden Feldern *Belegart* und *Belegnr.* Aus deine Dataset aus Angeboten und Kundenaufträgen ab. Da Angebote und Kundenaufträge

identische Belegnummern haben können, kann ein Wert aus dem Feld *Belegnr.* mit zwei verschiedenen Werten aus dem Feld *Belegart* verknüpft werden.

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Verknüpfen mit* für das Feld *Belegnr.* die Option *Belegart* aus. Die zugehörige Dropdown-Liste *Eindeutige ID abgleichen mit* wird anschließend aktiviert. Lassen Sie das Feld *Eindeutige ID abgleichen mit* leer, um *Belegnr.* als Standardoption zu verwenden, oder wählen Sie *Belegnr.* abwesenheitus der Dropdown-Liste aus.

Dadurch werden eindeutige Verknüpfungen von Quellbelegnummern zu verschiedenen Arten von Business-Objekten mit identischen Belegnummern erstellt, indem Quellbelegnummern mit Belegartwerten, eindeutigen IDs von Business-Objekten derselben Art und schließlich Zielbelegnummern abgeglichen werden.

Wenn Sie die Abfrage in der Listenansicht öffnen, können Sie auf eine verknüpfte Belegnummer in der Spalte *Belegnr.* klicken, um die Schnellansicht des entsprechenden Angebots oder Kundenauftrags mit identischer Belegnummer zu öffnen. Über die Schnellansicht können Sie das zugehörige Angebot oder den zugehörigen Kundenauftrag in einer Detailsicht öffnen.

Original Die ursprüngliche SAP Business One-Datenbanktabelle, aus der ein Feld abgerufen wird.

Registerkarte „Vorschau“

Auf dieser Registerkarte werden die ersten 1000 Abfrageergebnisse aus den Datenbanktabellen angezeigt, auf die die auf der Registerkarte *Spalten* oben definierten Metadaten angewendet werden.

Weitere Informationen

Benutzerdefinierte Abfragen verwalten [Seite 356]
Benutzerdefinierte Abfragen anlegen [Seite 362]

1.14.2.1.2 Benutzerdefinierte Abfragen anlegen

Kontext

Sie können eine UDQ im Webclient anlegen. Der Zugriff auf diese Abfrage ist über den Webclient und den SAP Business One-Desktop-Client möglich.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie das Bild *Benutzerdefinierte Query* auf eine der folgenden Arten auf:
   - Wählen Sie in der App *Benutzerdefinierte Abfragen verwalten* die Option *Anlegen*.
   - Wählen Sie auf der *Startseite* den Pfad *Hauptmenü* > *Analytics* > *Benutzerdefinierte Abfragen* > *Anlegen*.
2. Geben Sie auf der Registerkarte *Allgemein* einen beschreibenden *Namen* für Ihre Abfrage ein.
3. Wählen Sie eine Kategorie für Ihre Abfrage aus der Dropdown-Liste *Kategorie* aus.

   Sie können die ausgewählte Kategorie ändern, nachdem Sie die Abfrage gesichert haben. Wenn Sie die Kategorie ändern und die Abfrage erneut speichern, aktualisieren Sie die Webseite, bevor Sie die Seite verlassen, um Fehler zu vermeiden.

   Die in der Dropdown-Liste verfügbaren Kategorien werden im SAP Business One-Client angelegt und verwaltet.

   Sie können nur die Kategorie einer vorhandenen benutzerdefinierten Abfrage im Webclient ändern. Sie können die Kategorie im SAP Business One-Client nicht ändern.
4. Geben Sie eine *SQL-Anweisung* ein, um Geschäftsdaten aus den Datenbanktabellen anzufordern.

   Alle in der SQL-Anweisung angegebenen Feldnamen und die zugehörigen Metadaten werden in Zeilen im Abschnitt *Spalten* unten angezeigt.
5. Setzen Sie den Schalter *Aktiv* auf *Ja* oder *Nein*.
   - *Ja*: Die UDQ ist aktiviert und kann verwendet werden. Sie wird z.B. im Feld *Datenquelle* für Karten auf dem Bild *Allgemeine Übersicht* und als Listenansicht in der App *Verknüpfte Listenansichten* angezeigt und kann ausgewählt werden.
   - *Nein*: Die UDQ ist deaktiviert. Sie kann angezeigt, aber nicht verwendet werden. Sie ist z.B. im Feld *Datenquelle* für Karten auf dem Bild *Allgemeine Übersicht* und in der Liste der verfügbaren Listenansichten in der App *Verknüpfte Listenansichten* ausgeblendet.
6. Wenn der Schalter auf *Aktiv* gesetzt ist, ist die Option *Als Kachel auf der Homepage anzeigen* verfügbar.

   Wenn Sie diese Option aktivieren, wird die Abfrage beim Anlegen der UDQ als Verknüpfungskachel in der Gruppe *Analytics* auf der *Startseite* angezeigt.

   Wenn Sie die Kachel öffnen, wird die Abfrage in einer Listenansicht angezeigt.

   Wenn auf der *Startseite* bereits eine Kachel mit demselben Namen vorhanden ist, wird die vorhandene Kachel ersetzt.

   Wenn Sie *Als Kachel auf der Homepage anzeigen* für eine Abfrage deaktivieren, der bereits eine Kachel zugeordnet ist, wird die Kachel gelöscht.
7. Wechseln Sie zur Registerkarte *Spalten*. Bearbeiten Sie die Metadaten.

   Name — Der Feldname wie in der SQL-Anweisung angegeben.

   Dieses Feld kann nicht bearbeitet werden.

   Beschreibung — Beschreibender Text für den Feldnamen.

Wenn Sie die Abfrage in der Listenansicht öffnen, werden alle Felder in der Abfrage als UI-Elemente angezeigt, z.B. Spaltenköpfe der Tabellenansicht, Filterschlüsselwörter und Dimensionen oder Kennzahlen in der Diagrammansicht. Die *Beschreibung* bestimmt den angezeigten Text der Felder.

Standardmäßig wird unter *Beschreibung* der Feldnamen angezeigt, der aus der SAP Business One-Datenbank abgerufen wurde. Sie können den Text bei Bedarf bearbeiten.

Typ Der Typ eines nicht numerischen Felds lautet *Dimension* und kann nicht bearbeitet werden.

Der Typ eines numerischen Felds kann entweder *Kennzahl* oder *Dimension* lauten. Der Standardtyp ist *Kennzahl*. Dimensionsfelder enthalten qualitative Werte, z.B. Namen oder Datumsangaben. Kennzahlfelder enthalten quantitative Werte, die sich messen lassen.

Wenn Sie den Typ einer Spalte wieder in *Kennzahl* ändern, werden die Werte für *Aggregation* und *Dezimalstellen* auf die vorherigen Werte zurückgesetzt.

Wenn Sie die Abfrage in der Listenansicht öffnen, bestimmt der Typ eines Felds, ob das Feld in der Listen-, Diagramm- und Kartenansicht in der Gruppe *Kennzahl* oder in der Gruppe *Dimension* angezeigt wird.

Aggregation Die Summe eines numerischen Felds. Wenn Sie die Abfrage in der Listenansicht öffnen, wird sie angezeigt.

Die Aggregationsmethode ist für alle nicht numerischen Felder auf *Keine* gesetzt und kann nicht bearbeitet werden.

Numerische Felder können mit folgenden Methoden aggregiert werden:

- *Keine*
  Die numerischen Werte werden nicht aggregiert. Dies ist die Standardeinstellung.
- *Summe*
  Es wird eine Summe der numerischen Werte berechnet und angezeigt.
- *Durchschnitt*
  Es wird ein Durchschnitt der numerischen Werte berechnet und angezeigt.
- *Anzahl*
  Die Anzahl der numerischen Werte wird berechnet und angezeigt.
  Wenn Sie die Aggregationsmethode für ein Feld in *Anzahl* oder von *Anzahl* in eine andere Methode ändern, ändert sich die das Feld *Beschreibung* entsprechend.
- *Min*
  Der Minimalwert der Feldwerte wird angezeigt.
- *Max*
  Der Maximalwert der Feldwerte wird angezeigt.

Dezimalstellen Wenn in diesem Feld *Keine* angezeigt wird, werden die Feldwerte nicht gerundet.

Die Feldwerte können in SAP Business One auf folgende Dezimalstellen gerundet werden:

- *Beträge*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Beträge* definiert sind.

- *Preise*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Preise* definiert sind.
- *Kurse*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Kurse* definiert sind.
- *Mengen*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Mengen* definiert sind.
- *Prozent*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Prozent* definiert sind.
- *Einheiten*
  Die Feldwerte werden auf die Dezimalstellen gerundet, die im SAP Business One-Desktop-Client im Fenster *Allgemeine Einstellungen* für das Feld *Einheiten* definiert sind.
- 0
  Die Feldwerte werden auf null Dezimalstellen gerundet.
- 0,0
  Die Feldwerte werden auf 1 Dezimalstelle gerundet.
- 0,00
  Die Feldwerte werden auf 2 Dezimalstellen gerundet.
- 0,000
  Die Feldwerte werden auf 3 Dezimalstellen gerundet.
- 0,0000
  Die Feldwerte werden auf 4 Dezimalstellen gerundet.
- 0,00000
  Die Feldwerte werden auf 5 Dezimalstellen gerundet.
- 0,000000
  Die Feldwerte werden auf 6 Dezimalstellen gerundet.

Verknüpfung mit

Sie können diese Dropdown-Liste *Verknüpfung mit* verwenden, um Verknüpfungen zu identifizierten Feldern von einer Datenbanktabelle zu einer anderen zu erstellen.

In SAP Business One werden viele Business-Objekte durch mehr als eine Datenbanktabelle dargestellt. Der Kundenauftragsbeleg verwendet beispielsweise unterschiedliche Tabellen für die Kopf- und die Belegzeilen – die Tabelle ORDR speichert die Kopfdaten und die Tabelle RDR1 speichert die Belegzeilen.

Durch Auswahl einer Datenbanktabelle aus der Dropdown-Liste *Verknüpfen mit* für ein identifiziertes Feld erstellen Sie eine Verknüpfung für das identifizierte Feld vom vorhandenen Business-Objekt zum Ziel-Business-Objekt, das mit der Zieldatenbanktabelle verknüpft ist. Wenn Sie die Abfrage in einer Listenansicht öffnen, werden die Feldwerte des Feldes als verknüpfte Texte angezeigt. Sie können auf die verknüpften Feldwerte klicken, um schnell auf das zugehörige Business-Objekt mit identischen Feldwerten zuzugreifen.

Wenn Sie beispielsweise ein Feld des Typs*GP-Code*, das den Geschäftspartnercode A00001 enthält, aus einem Datensatz von Kundenauftragstabellen mit der Tabelle *OCRD - Geschäftspartner* verknüpfen, können Sie beim Öffnen der Abfrage in einer Listensicht auf den verknüpften Geschäftspartnercode A00001 in der Spalte *GP-Code* klicken, um die Schnellansicht *Geschäftspartner* zu öffnen, über die Sie die zugehörigen Geschäftspartner-Stammdaten von A00001 in einer Detailsicht öffnen können.

Eindeutige ID abgleichen mit

Wenn Ihre Abfrage überlappende identifizierte Felder mit Daten enthält, die sich auf mehrere Quelldatenbanktabellen beziehen, können Sie diese Dropdown-Liste *Eindeutige ID abgleichen mit* zusammen mit der Dropdown-Liste *Verknüpfen mit* verwenden, um bedingte Verknüpfungen zu identifizierten Feldern anzulegen, die ihre unterschiedlichen Quelltabellen abgleichen.

Beispiel: Ihre Abfrage ruft Ergebnisse mit den beiden Feldern *Belegart* und *Belegnr.* Aus deine Dataset aus Angeboten und Kundenaufträgen ab. Da Angebote und Kundenaufträge identische Belegnummern haben können, kann ein Wert aus dem Feld *Belegnr.* mit zwei verschiedenen Werten aus dem Feld *Belegart* verknüpft werden.

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste *Verknüpfen mit* für das Feld *Belegnr.* die Option *Belegart* aus. Die zugehörige Dropdown-Liste *Eindeutige ID abgleichen mit* wird anschließend aktiviert. Lassen Sie das Feld *Eindeutige ID abgleichen mit* leer, um *Belegnr.* als Standardoption zu verwenden, oder wählen Sie *Belegnr.* abwesenheitus der Dropdown-Liste aus.

Dadurch werden eindeutige Verknüpfungen von Quellbelegnummern zu verschiedenen Arten von Business-Objekten mit identischen Belegnummern erstellt, indem Quellbelegnummern mit Belegartwerten, eindeutigen IDs von Business-Objekten derselben Art und schließlich Zielbelegnummern abgeglichen werden.

Wenn Sie die Abfrage in der Listenansicht öffnen, können Sie auf eine verknüpfte Belegnummer in der Spalte *Belegnr.* klicken, um die Schnellansicht des entsprechenden Angebots oder Kundenauftrags mit identischer Belegnummer zu öffnen. Über die Schnellansicht können Sie das zugehörige Angebot oder den zugehörigen Kundenauftrag in einer Detailsicht öffnen.

Original Die ursprüngliche SAP Business One-Datenbanktabelle, aus der ein Feld abgerufen wird.

8. Wechseln Sie zur Registerkarte *Vorschau*. Wählen Sie *Vorschau für Top-1000-Zeilen anzeigen*, um die ersten 1000 Abfrageergebnisse aus den Datenbanktabellen anzuzeigen, auf die die im Abschnitt *Spalten* oben definierten Metadaten angewendet werden.
9. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
    - *Hinzufügen & Anzeigen*: Fügen Sie die aktuelle Abfrage hinzu, und zeigen Sie sie an. Sie können *In Listenansicht öffnen* wählen, um die aktuelle UDQ in einer Standardlistenansicht anzuzeigen und alle Standardfunktionen auf dem Listenansichtsbild zu verwenden.
    - *Hinzufügen & Neu*:Fügen Sie die aktuelle Abfrage hinzu, und öffnen Sie eine neue Seite *Benutzerdefinierte Abfrage*.
    - *Hinzufügen & Zurück*: Fügen Sie die aktuelle Abfrage hinzu, und kehren Sie zur Seite *Benutzerdefinierte Abfragen verwalten* zurück.

Weitere Informationen

Benutzerdefinierte Abfragen verwalten [Seite 356]
Mit benutzerdefinierten Abfragen arbeiten [Seite 357]

1.14.3 Ansichten exportieren und importieren

Apps

Sie finden die App *Ansichten exportieren und importieren* beim Arbeiten mit Ansichten.

Aufgaben

Mit dieser App können Sie die folgenden Daten von einem Unternehmen in ein anderes exportieren und importieren:

- Sichten, die in integrierten Listenansichten, benutzerdefinierten Listenansichten, UDT-Listenansichten, UDO-Listenansichten und der App *Allgemeine Übersicht* angelegt werden.
- Verknüpfungen zu Sichten in integrierten Listenansichten, benutzerdefinierten Listenansichten, UDT-Listenansichten, UDO-Listenansichten und der App *Allgemeine Übersicht* .
- Benutzerdefinierte Abfragen, die als Grundlage für benutzerdefinierte Listenansichten dienen.

Weitere Informationen

Sichten verwalten [Seite 367]

1.14.3.1 Sichten verwalten

Um die Seite *Sichten verwalten* zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite auf die Kachel *Ansichten exportieren und importieren*. Sie können auch im *Hauptmenü* den Pfad *Analytics* > *Ansichten exportieren und importieren* wählen.

Mit dieser App können Sie folgende Daten exportieren und importieren:

- Alle Daten in Sichten, die in integrierten Listenansichten, benutzerdefinierten Listenansichten, UDT-Listenansichten, UDO-Listenansichten und der App *Allgemeine Übersicht* angelegt werden.

- Links zu Sichten in integrierten Listenansichten, benutzerdefinierten Listenansichten, UDT-Listenansichten, UDO-Listenansichten und der App *Allgemeine Übersicht*.
- Benutzerdefinierte Abfragen, die als Grundlage für benutzerdefinierte Listenansichten dienen.

Voraussetzungen

- Sie haben die Berechtigung für alle relevanten Daten und Business-Objekte.
- Der Import erfolgt zwischen zwei identischen Versionen von SAP Business One oder von einer niedrigeren Version in eine höhere Version.
- Wenn Sie Daten aus einer SAP HANA-Umgebung in eine Microsoft-SQL-Umgebung importieren, stellen Sie sicher, dass die exportierten Daten keine SAP HANA-spezifischen Datenobjekte enthalten, z.B. Karten in der App *Allgemeine Übersicht*, die aus Berechnungssichten in SAP HANA angelegt werden. Andernfalls können die SAP HANA-spezifischen Datenobjekte in der Microsoft-SQL-Umgebung nicht ordnungsgemäß verwendet werden. Sie müssen sie und ihre Derivatobjekte manuell im Webclient löschen.

Nach Datensätzen suchen

Sie können die Suchleiste verwenden, um nach einem bestimmten Sichtendatensatz zu suchen.

Aktionen ausführen

Verwenden Sie die Optionen in der Tabellensymbolleiste, um folgende Aktionen auszuführen:

Ausgewählte exportieren:
Wählen Sie die relevanten Sichten aus, und wählen Sie diese Drucktaste, um die Sichtdaten in eine Datei zu exportieren.

Sie können das Ankreuzfeld *Links exportieren* markieren, um Links zu Sichten in integrierten Listenansichten, benutzerdefinierten Listenansichten, UDO-Listensichten und der App *Allgemeine Übersicht* zu exportieren. Die Links werden in der App *Verknüpfte Listenansichten* angelegt.

Importieren
Wählen Sie diese Drucktaste, um das Dialogfenster *Ansichten importieren* zu öffnen und Sichtdaten aus einer anderen Firma in Ihre aktuelle Firma zu importieren.

Wählen Sie im Dialogfenster *Ansichten importieren* die Option *Durchsuchen*, um eine exportierte Datei auszuwählen, die die Sichtdaten enthält, die Sie importieren möchten.

Wählen Sie eine der folgenden Freigabeoptionen:

- *Vorhandenen Status beibehalten*
  Lassen Sie den Freigabestatus von Sichten und Links zu Sichten unverändert.
- *Alle Ansichten als öffentlich importieren*

Importiert alle Sichten aus der exportierten Datei und macht sie für alle Benutzer in der aktuellen Firma zugänglich.
Die Freigabestatus von Links zu Sichten bleiben unverändert.

- *Alle Ansichten als privat importieren*
  Importiert alle Sichten aus der exportierten Datei und macht sie nur für den aktuellen Benutzer zugänglich.
  Die Freigabestatus von Links zu Sichten bleiben unverändert.

Expandieren	Wählen Sie diese Drucktaste, um alle Einträge aufzuklappen.
Komprimieren	Wählen Sie diese Drucktaste, um alle Einträge zu zusammenzuklappen.
Vordefinierte Sichten anzeigen	Wählen Sie diese Drucktaste, um integrierte Sichten anzuzeigen und alle anderen Sichten auszublenden.

Weitere Informationen

Sichten [Seite 37]
Verknüpfte Listenansichten anlegen [Seite 372]

1.14.4 Allgemeine Übersicht

Die Kachel *Allgemeine Übersicht* öffnet das Bild *Allgemeine Übersicht*, das Karten aus jedem der vorhandenen Analyse-Cubes enthalten kann.

Die Funktionalität dieses Bildes ähnelt den einzelnen Übersichtsbildern. Im Gegensatz zu diesen Übersichtsbildern enthält die *Gesamtübersicht* jedoch keine Filterfelder im Kopf. Da jede Karte aus einem anderen Analyse-Cube stammt, enthält sie einen eigenen, unabhängigen Satz von Abfragen (lokale Filter). Ein globaler Filter für alle Cubes wäre nicht sinnvoll.

Weitere Informationen

Vordefinierte Sichten der allgemeinen Übersicht [Seite 369]
Mit der allgemeinen Übersicht arbeiten [Seite 370]

1.14.4.1 Vordefinierte Sichten der allgemeinen Übersicht

Das Bild *Allgemeine Übersicht* enthält zwei Gruppen vordefinierter Analysesichten: die Sichten *Standard* und *Letzte 4 abgeschlossene Kalenderquartale*. Sie können sie als Vorlagen verwenden und an Ihre spezifischen Analyseanforderungen anpassen.

Standardmäßig wird die Sicht *Standard* angezeigt. Sie besteht aus Kartenvorlagen mit analytischen Daten und Einblicken, die auf Ihr Unternehmen zugeschnitten werden können.

Wählen Sie *Standard*. Daraufhin wird das Popover *Meine Sichten* angezeigt, in dem Sie zur Sicht *Letzte 4 abgeschlossene Kalenderquartale* wechseln können.

Die Sicht *Letzte 4 abgeschlossene Kalenderquartale* besteht aus Kartenvorlagen, die nach Kalenderquartal gruppiert sind. Jede Gruppe von Analysedaten ist in vier Quartale unterteilt und wird durch vier separate Karten dargestellt. Die Zahl im Kartentitel gibt das Quartal an: *-1* (minus eins) steht für das letzte Quartal, *-2* für das zweitletzte Quartal, *-3* für das drittletzte Quartal und *-4* für das viertletzte Quartal.

Weitere Informationen

Tabellensymbolleiste [Seite 50]
Mit der allgemeinen Übersicht arbeiten [Seite 370]

1.14.4.2 Mit der allgemeinen Übersicht arbeiten

Wählen Sie oben rechts auf dem Bild *Allgemeine Übersicht* die Option *Bearbeiten*, um die Sicht „Designer“ aufzurufen.

Für jede einzelne Analysekarte auf diesem Bild können Sie auf den Registerkarten *Konfiguration* und *Filter anpassen* in der Sicht *Karte bearbeiten* die Option *Bearbeiten* wählen:

- Konfigurieren Sie die Elemente für die Karte, die Sie entwerfen.
  Die Registerkarte *Konfiguration* enthält alle Felder, die aktuell in der Sicht *Karte bearbeiten* sichtbar sind.
  In der Dropdown-Liste *Datenquelle* oben auf der Registerkarte können Sie die Datenquelle auswählen, auf der diese Karte basiert.
  Die Dropdown-Liste enthält die folgenden Kategorien von Quellen:
  - Einzelne Listenansichten im Webclient.
  - Benutzerdefinierte Objekte und benutzerdefinierte Tabellen
  - (Nur in der Version für SAP HANA verfügbar) Alle Analysediagramme, die aktuell vom System unterstützt werden:
    - Umsatzanalyse nach Zeilen
    - Umsatzanalyse nach Beleg
    - Einkaufsanalyse nach Zeilen
    - Einkaufsanalyse nach Beleg
    - Debitorensalden
    - Kreditorensalden
    - Bestandsstatus
    - Bestandstransaktionen

- Finanzanalyse
- Angebotskopf
- Angebotsdetails

Wenn Sie eine andere Datenquelle auswählen, werden alle angezeigten Einstellungen auf beiden Registerkarten durch die Standardeinstellungen der neuen Datenquelle ersetzt.
Wenn Sie die Datenquelle ändern, nachdem Sie auf einer der beiden Registerkarten Änderungen vorgenommen haben, wird der folgende Bestätigungsdialog angezeigt: `Vorgenommene Änderungen gehen verloren. Möchten Sie fortfahren?`

- *Ja*: Alle Änderungen gehen verloren, und die neue Datenquelle wird ausgewählt.
- *Nein*: Die Änderungen bleiben erhalten, und die alte Datenquelle bleibt ausgewählt.

Stellen Sie sicher, dass Sie über Berechtigungen für die Datenquellen verfügen, die Sie auswählen möchten. Wenn Sie nicht über die Berechtigung für eine bestimmte Datenquelle verfügen, können Sie keine Karten mit der Datenquelle bearbeiten.

- Legen Sie lokale Filter fest, die für die Karte relevant sind, die Sie entwerfen.
  Die Registerkarte *Filter anpassen* wird für Filtereinstellungen verwendet. Sie enthält alle Felder, die sich auf die Abfrage beziehen, die Sie auf der ersten Registerkarte ausgewählt haben, und zeigt die Filterfelder in zwei Spalten an.
  Auf der Registerkarte *Filter anpassen* haben Sie folgende Optionen:
  - Filter für die einzelnen Felder festlegen.
  - Alle zugehörigen Funktionen in Bezug auf die Auswahl mehrerer Filterbereiche.
  - Nach Filtern suchen.

Weitere Informationen

Designer für Übersichtsbild [Seite 350]
Vordefinierte Sichten der allgemeinen Übersicht [Seite 369]

1.14.5 Verknüpfte Listenansichten

Mit der App *Verknüpfte Listenansichten* können Sie eine Verknüpfung in der Detailsicht eines Business-Objekts zu einer angegebenen Listenansicht anlegen. Wenn Sie in der Detailansicht eines Objekts mit einem Geschäftsdatensatz arbeiten und Sie auf die Verknüpfung klicken, wird die Listenansicht eines Business-Objekts geöffnet, die gemäß einem oder mehreren Feldwerten aus dem Datensatz gefiltert werden kann. Wenn Sie sich beispielsweise in der Detailsicht eines Geschäftspartnerdatensatzes befinden, möchten Sie möglicherweise alle offenen Kundenaufträge für diesen Geschäftspartner anzeigen. Nachdem Sie die Verknüpfungseinstellungen für dieses Szenario in der App *Verknüpfte Listenansichten* definiert haben, wird durch Klicken auf die Verknüpfung in einem Geschäftspartnerdatensatz die Listenansicht *Kundenaufträge verwalten* in der Sicht *Offene Kundenaufträge* geöffnet, gefiltert nach dem Geschäftspartnercode aus dem aktuellen Geschäftspartnerdatensatz.

Zusätzlich zu systembasierten Listenansichten können Sie auch Verknüpfungen zum Bild *Allgemeine Übersicht* sowie zu Listenansichten für benutzerdefinierte Objekte (UDOs), benutzerdefinierte Tabellen (UDTs) und benutzerdefinierte Abfragen (UDQs) anlegen.

Die Funktion „Verknüpfte Listenansichten“ ist auch verfügbar, wenn Sie mit Stammdatensätzen oder Dokumentdatensätzen im Bearbeitungs- und Anlegemodus arbeiten. Wenn Sie im Bearbeitungs- oder Anlegemodus einen Link zu einer Listenansicht öffnen, wird die verknüpfte Listenansicht auf einer neuen Browser-Registerkarte angezeigt.

Weitere Informationen

Verknüpfte Listenansichten anlegen [Seite 372]
Verknüpfungen zur Listenansicht bearbeiten [Seite 374]
Öffentliche verknüpfte Listenansichten verwalten [Seite 375]
Verknüpfte Listenansichten personalisieren [Seite 376]

1.14.5.1 Verknüpfte Listenansichten anlegen

Voraussetzungen

- Sie haben Berechtigung für die Detailsicht des Objekts, für das Sie eine Verknüpfung zu einer Listenansicht anlegen möchten.

Kontext

Wenn Sie in der Detailsicht eines Objekts mit einem Geschäftsdatensatz arbeiten, möchten Sie eine Listenansicht eines Business-Objekts öffnen, die gemäß einem oder mehreren Feldwerten aus dem Datensatz gefiltert ist. Wenn Sie sich beispielsweise in der Detailsicht eines Geschäftspartnerdatensatzes befinden, möchten Sie möglicherweise alle offenen Kundenaufträge für diesen Geschäftspartner anzeigen.

Diese Vorgehensweise beschreibt, wie Sie mit der App *Verknüpfte Listenansichten* eine Verknüpfung zu einer Listenansicht anlegen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf der *Startseite* die Kachel *Verknüpfte Listenansichten* in der Gruppe *Analyse*.

   > **Hinweis**
   >
   > Sie können die Seite *Verknüpfte Listenansichten* auch in der Detailansicht des Business-Objekts öffnen, für das Sie eine Verknüpfung anlegen möchten. Klicken Sie in der Kopfsymbolleiste auf das Menü *Sichten*, und wählen Sie die Option *Neu definieren*. Sie gelangen direkt zum Bild *Setup* für das Ziel-Business-Objekt.

2. Wählen Sie im linken Bereich der Seite *Verknüpfte Listenansichten* das Ziel-Business-Objekt aus der Liste *Verknüpfbare Objekte* aus. Die Liste enthält alle Stammdaten und Belege im Webclient, die Verknüpfungseinstellungen für die Detailsicht unterstützen.
3. Klicken Sie unten im linken Bereich auf die Schaltfläche *Neue Verknüpfung anlegen*. Das Bild *Setup* wird angezeigt, in dem Sie die Verknüpfungseinstellungen angeben können.
4. Geben Sie im Feld *Verknüpfungsname* eine Beschreibung für die Verknüpfung ein, die in der Detailsicht angezeigt werden soll.
5. Wählen Sie im Dropdown-Feld *Listenansicht* die Ziellistenansicht aus, die Sie verknüpfen möchten. Das Feld *Listenansicht* enthält eine Liste aller systembasierten Listenansichten, das Bild *Allgemeine Übersicht* sowie die Listenansichten für UDOs, UDTs und UDQs.
6. Wählen Sie im Dropdown-Feld *Sicht* die relevante Sicht in der Ziellistenansicht aus. Im Feld *Sicht* wird eine Liste aller Sichten angezeigt, die sich auf die ausgewählte Listenansicht beziehen.
7. Wenn Sie eine öffentliche Sicht für die Listenansicht angegeben haben (z.B. eine von SAP bereitgestellte vordefinierte Sicht oder eine als öffentlich gesicherte personalisierte Sicht), können Sie die verknüpfte Listenansicht auf den Status „Öffentlich“ setzen, indem Sie den Schalter im Feld *Öffentlich* auf *Ja* setzen. Wenn es sich bei der von Ihnen angegebenen Sicht um eine personalisierte, private Sicht handelt, kann die Verknüpfung zur verknüpften Listenansicht nicht in den Status *Öffentlich* geändert werden und wird nur im Menü *Sichten* für den aktuellen Benutzer angezeigt, der die verknüpfte Listenansicht anlegt. Weitere Informationen zum Verwalten des Status von Sichten finden Sie unter Sichten [Seite 37].
8. Wenn Sie das Bild *Allgemeine Übersicht* als Listenansicht in Schritt 5 ausgewählt haben, fahren Sie mit Schritt 9 fort. Führen Sie für alle anderen Listenansichten die folgenden Schritte aus:
    a. Wählen Sie in einer leeren Zeile in der Spalte *Filterfelder Listenansicht* ein Listenansichtsfeld aus, nach dem Sie die Datensätze filtern möchten. Die Dropdown-Liste zeigt alle Felder an, die in der Ziellistenansicht gefiltert werden können.
    b. Wählen Sie in der Spalte *Objektfelder* ein relevantes Feld aus dem Business-Objekt aus. Die Dropdown-Liste zeigt alle Felder an, die sich auf das Business-Objekt beziehen.

        Sowohl Filterfelder für die Listenansicht als auch Objektfelder zeigen den Feldnamen gefolgt vom Datenbankfeldnamen in Klammern an. Beispiel: *Kundencode (CardCode)*.
    c. **Optional:** Klicken Sie auf + *Hinzufügen*, um weitere Filtereingaben hinzuzufügen.
9. Wenn Sie das Bild *Allgemeine Übersicht* in Schritt 5 als Listensicht ausgewählt haben, führen die folgenden Schritte aus:
    a. Wählen Sie in einer leeren Zeile in der Spalte *Karten* eine Karte aus der Liste der Karten aus, die sich auf die ausgewählte Sicht beziehen.
    b. Wählen Sie im Feld *Filterfelder Karte* ein Kartenfeld aus, nach dem Sie die Karte filtern möchten. Die Dropdown-Liste zeigt alle Felder an, die in der ausgewählten Karte gefiltert werden können.
    c. Wählen Sie in der Spalte *Objektfelder* ein relevantes Feld aus dem Business-Objekt aus. Die Dropdown-Liste zeigt alle Felder an, die sich auf das Business-Objekt beziehen.

        Sowohl Kartenfilterfelder als auch Objektfelder zeigen den Feldnamen gefolgt vom Datenbankfeldnamen in Klammern an. Beispiel: *Kunden-/Lieferantencode (CardCode)*.
    d. **Optional:** Klicken Sie auf + *Hinzufügen*, um weitere Filtereingaben hinzuzufügen.
10. Wenn es sich bei dem Business-Objekt für die Verknüpfung um einen Beleg handelt, wird unten auf dem Bild *Setup* der Abschnitt *Auf weitere Belege anwenden* angezeigt. Über das Feld *Weitere Belege* in diesem Abschnitt können Sie gleichzeitig die Verknüpfung hinzufügen, die Sie zu zusätzlichen Marketingobjekten anlegen. Markieren Sie in der Dropdown-Liste im Feld *Weitere Belege* die Ankreuzfelder für die weiteren Business-Objekte, auf die Sie dieselbe Verknüpfung anwenden möchten.

Wenn Sie die Verknüpfung auf weitere Business-Objekte anwenden, wird die Dropdown-Liste *Objektfelder* mit den zusätzlichen Feldern aktualisiert, die sich auf die ausgewählten Business-Objekte beziehen.

11. Wählen Sie unten auf dem Bild *Setup* die Drucktaste *Speichern*.

Ergebnisse

Sobald Sie eine Verknüpfung zu einer Listenansicht definiert haben, wird die Verknüpfung automatisch im Menü *Sichten* angezeigt, das in der Kopfsymbolleiste der Business-Objekt-Detailsicht verfügbar ist. Wenn Sie auf die Verknüpfung klicken, gelangen Sie direkt vom Datensatz zur verknüpften Listenansicht. Wenn Sie die Verknüpfung auf weitere Belege angewendet haben, ist die Verknüpfung auch in der Detailsicht der zusätzlichen Belege verfügbar.

Bei Verknüpfungen, die zu systembasierten Listenansichten und Listenansichten für UDOs, UDTs und UDQs angelegt wurden, wird die Listenansicht mit den Feldern geöffnet, die nach dem Objektfeld aus der ursprünglichen Detailsicht und den in den Verknüpfungseinstellungen ausgewählten Filterfeldern der Listenansicht gefiltert sind. Bei Verknüpfungen, die zum Bild *Allgemeine Übersicht* angelegt wurden, wird die Listenansicht mit der jeweiligen Karte geöffnet, die nach den relevanten Objektfeldern aus der ursprünglichen Detailsicht und den Kartenfilterfeldern in den Verknüpfungseinstellungen für die ausgewählten Karten gefiltert ist.

Weitere Informationen

Verknüpfungen zur Listenansicht bearbeiten [Seite 374]
Öffentliche verknüpfte Listenansichten verwalten [Seite 375]
Verknüpfte Listenansichten personalisieren [Seite 376]

1.14.5.2 Verknüpfungen zur Listenansicht bearbeiten

Kontext

Sie können die Definition der Verknüpfung für die in der App *Verknüpfte Listenansichten* angelegten verknüpften Listenansichten bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Bild *Verknüpfte Listenansicht*, und navigieren Sie zu der verknüpften Listenansicht, die Sie bearbeiten möchten. Alternativ können Sie in der Detailansicht des relevanten Business-Objekts über die Option *Verwalten* im Menü *Sichten* direkt zum Bild *Einrichtung* für das Ziel-Business-Objekt navigieren.
2. Nehmen Sie auf dem Bild *Einrichtung* Ihre Änderungen für die entsprechende Verknüpfung vor, und wählen Sie die Drucktaste *Aktualisieren*.

1.14.5.3 Öffentliche verknüpfte Listenansichten verwalten

Voraussetzungen

- Sie verfügen im SAP-Business-One-Client über die Berechtigung *Öffentliche verknüpfte Listenansichten im Web Client verwalten* (*Administration* > *Systeminitialisierung* > *Berechtigungen* > *Allgemeine Berechtigungen* > *Customizing Tools*).
- Auf dem Bild *Verknüpfungseinstellungen* der App *Verknüpfte Listenansichten* handelt es sich bei der für die Listenansicht angegebene Sicht um eine öffentliche Sicht (z.B. eine von SAP bereitgestellte vordefinierte Sicht wie *Alle Ausgangsrechnungen* für die Listenansicht *Ausgangsrechnungen verwalten*) oder um eine personalisierte Sicht, die als *Öffentlich* gesichert ist.

Kontext

Berechtigte Benutzer können den Status verknüpfter Listenansichten auf „Öffentlich“ setzen und verknüpfte Listenansichten mit dem Status „Öffentlich“ bearbeiten oder löschen. Diese Vorgehensweise beschreibt, wie Sie den Status einer vorhandenen verknüpften Listenansicht auf „Öffentlich“ setzen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf der *Startseite* die Kachel *Verknüpfte Listenansichten* in der Gruppe *Analyse*.

   > **Hinweis**
   >
   > Sie können die Seite *Verknüpfte Listenansichten* auch in der Detailansicht des Business-Objekts öffnen, das die vorhandene Verknüpfung enthält. Klicken Sie in der Kopfsymbolleiste auf das Menü *Sichten*, und wählen Sie die Option *Verwalten*. Sie gelangen direkt zum Bild *Einrichtung* für das Business-Objekt, das die Verknüpfung enthält, die Sie auf „Öffentlich“ setzen möchten.

2. Wählen Sie im linken Bereich der Seite *Verknüpfte Listenansichten* das Business-Objekt aus, das die Verknüpfung enthält, die Sie auf „Öffentlich“ setzen möchten, und wählen Sie dann die relevante verknüpfte Listenansicht aus.
3. Verwenden Sie auf dem Bild *Verknüpfungseinstellungen* den Schalter im Feld *Öffentlich*, um den Status auf *Ja* zu setzen.

Ergebnisse

Die verknüpfte Listenansicht wird in den Status „Öffentlich“ geändert und im Menü *Sichten* des entsprechenden Business-Objekts für alle Benutzer angezeigt.

1.14.5.4 Verknüpfte Listenansichten personalisieren

Wenn Sie mit der App *Verknüpfte Listenansichten* arbeiten, können Sie personalisieren, welche verknüpften Listeansichten in der Detailansicht eines Objekts angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie wählen, in welcher Reihenfolge die Verknüpfungen angezeigt werden sollen.

Verknüpfungen aktivieren und deaktivieren

Neu erstellte verknüpfte Listenansichten sind standardmäßig aktiv und werden im Menü *Sichten* der Detailansicht eines Objekts angezeigt. Um eine Verknüpfung zu deaktivieren, damit sie im Menü *Sichten* ausgeblendet ist, klicken Sie links auf der Seite *Verknüpfte Listenansichten* neben dem Namen der Verknüpfung auf ★ *Verknüpfung deaktivieren*. Sie können die Verknüpfung erneut aktivieren, indem Sie neben dem Namen der Verknüpfung auf ☆ *Verknüpfung aktivieren* klicken.

Verknüpfungsreihenfolge anpassen

Sie können die Reihenfolge, in der verknüpfte Listenansichten für ein Objekt angezeigt werden, im Menü *Sichten* personalisieren. Um die Sortierreihenfolge einer Verknüpfung zu ändern, markieren Sie eines oder mehrere Ankreuzfelder neben dem Namen der Verknüpfung aus, und wählen Sie ↑ *Nach oben* oder ↓ *Nach unten*.

1.15 Administration

Apps

In der Gruppe *Administration* finden Sie die folgende App:

- *Konfiguration*

Aufgaben

Mit dieser App können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Definitionsbilder für Objektdaten anzeigen
- Einträge für Felder mit Objektdaten definieren und pflegen

Weitere Informationen

Konfiguration [Seite 377]

1.15.1 Konfiguration

Mit der App *Konfiguration* können Sie Einträge für Felder mit Objektdaten definieren und pflegen, die im gesamten Webclient verwendet werden. Für jede App-Gruppe in Webclientkönnen Sie auf Definitionsbilder für die Objekte zugreifen, die sich auf die App-Gruppe beziehen. Sie können vorhandene Einträge bearbeiten oder neue Einträge für das Objekt hinzufügen. Sie können auch auf das Definitionsbild für ein bestimmtes Feld mit Objektdaten zugreifen, während Sie in der Detailsicht eines Datensatzes arbeiten. Wählen Sie in der Dropdown-Liste für das Feld die Option *Neu definieren* am Ende der Liste, um das Definitionsbild zu öffnen.

Voraussetzungen

Sie verfügen über die im SAP Business One-Client festgelegte volle Berechtigung für das Objekt, für das Sie neue Werte definieren möchten.

Kontext

Sie möchten vorhandene Einträge bearbeiten oder neue Einträge für ein Objekt mit einem Definitionsbild hinzufügen. Beispielsweise möchten Sie den effektiven Rabatt für eine bestimmte Kunden-/Lieferantengruppe in *Kundengruppen* oder *Lieferantengruppen* ändern.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie in der Gruppe *Administration* auf die Kachel *Konfiguration*. Sie können auch im *Hauptmenü* den Pfad *Administration* > *Konfiguration* wählen.
2. Wählen Sie im linken Bereich des Bildes *Konfiguration* die entsprechende Kategorie oder App-Gruppe aus.

   Sie können auch den Namen des Objekts in das Suchfeld eingeben. In diesem Fall gelangen Sie im Webclient direkt zum Definitionsbild für das Objekt.
3. Die Objekte, die sich auf die ausgewählte Kategorie oder App-Gruppe beziehen, werden angezeigt. Klicken Sie auf den Link für das Objekt, das Sie ändern möchten.
4. Wählen Sie im Definitionsbild des Objekts die Drucktaste *Bearbeiten*.
5. In der bearbeitbaren Tabelle haben Sie folgende Möglichkeiten:
   - Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, geben Sie die Werte für jedes Feld in der letzten Zeile an.
   - Um vorhandene Werte in der Tabelle zu aktualisieren, ändern Sie beliebige der bearbeitbaren Felder.

- Um einen Eintrag zu entfernen, markieren Sie das Ankreuzfeld für den entsprechenden Eintrag, und wählen Sie die Drucktaste *Entfernen*.

Sie können auch die Filterleisten im Kopfbereich des Bildes verwenden, um Filterfelder auf die Einträge in der Tabelle anzuwenden.

6. Wählen Sie die Drucktaste *Sichern*.

1.16 Mehrere Filialen

Wenn Sie mehrere Filialen in SAP Business One aktiviert haben, ist die Funktion für mehrere Filialen in Webclient sicht- und verwendbar.

Die Option für mehrere Filialen ermöglicht es Unternehmen, die Filialen oder mehrere Geschäftsbereiche betreiben, die Aktivitäten der verschiedenen Einheiten in einer Datenbank zu erfassen und Berichte pro Einheit/Filiale zu generieren. Dadurch entfällt die Notwendigkeit, mehrere Datenbanken zu pflegen, das Reporting wird vereinfacht, und die Datenkonsistenz wird unterstützt. Beispiel:

- In einem Warenhaus können separate Einheiten für Möbel, Haushaltsgeräte, Bekleidung, Bücher, Kosmetika usw. geführt werden.
- Eine exklusive Schmuckmarke betreibt nur vier Filialen, sodass die Aktivitäten der vier Filialen in einer Datenbank erfasst werden, wobei jede Transaktion der jeweiligen Filiale zugeordnet wird.

Zu diesem Zeitpunkt ist die Funktion für mehrere Filialen in den folgenden Verwendungen verfügbar:

- Zuordnung einer Filiale beim Anlegen von Verkaufsbelegen
- Analysen nach Filiale
- Filtern in der Listenansicht von Belegen
- Verwalten von Dateneigentum nach Filiale

> ⓘ Hinweis
>
> Das Dateneigentum nach Filialen ist nur aktiviert, wenn die Firma das Dateneigentum nach Filialen verwaltet (dem Verhalten in SAP Business One entsprechend).

Die umfassende Dokumentation zur Funktion für mehrere Filialen finden Sie in der Online-Hilfe unter: https://help.sap.com/viewer/68a2e87fb29941b5bf959a184d9c6727/10.0/en-US/50b1c1bc2752475c8fe052c33d15c28f.html

1.17 Benutzerdefinierte Objekte, Tabellen und Felder

In SAP Business One erstellte benutzerdefinierte Objekte (UDOs) und benutzerdefinierte Tabellen (UDTs) werden unter den Gruppen *Benutzerdefinierte Objekte* und *Benutzerdefinierte Tabellen* in Webclient angezeigt.

Benutzerdefinierte Felder (UDFs) für Belegköpfe und Stammdaten können als Spalten im Tabellenbereich der jeweiligen Listensichten angezeigt und als Filter verwendet werden. In der Detailsicht werden

benutzerdefinierte Felder auf der Registerkarte *Benutzerdefinierte Felder* angezeigt. Benutzerdefinierte Felder für die Zeilenebene werden in den Rastern der jeweiligen Detailsicht angezeigt.

Derzeit können Sie im Webclient keine neuen benutzerdefinierten Felder, Tabellen und Objekte anlegen. Wenn Sie solche Elemente jedoch in SAP Business One hinzufügen, sind sie im Webclient sichtbar und funktionsfähig.

1.18 Extensibility

Webclient supports Tile Links and Extensions using various technologies (for example, Fiori/SAPUI5, React, Vue and Angular), manage the applications in a unified life cycle management, and interact with the Webclient API and the Service Layer in a straightforward and intuitive manner.

These extensions will appear as new tiles in the Webclient Fiori Launch Pad, and blend seamlessly with the existing UI.

For more information, see:

- How to Develop Web Client Extensions
- Service Layer API Reference
- Web Client Extensibility Videos

1.19 Einrichten der App SAP Business One für Microsoft Teams

Als Systemadministrator können Sie die App SAP Business One in Microsoft Teams für Ihre Organisation einrichten, damit Ihre Organisationsmitglieder in Microsoft Teams direkt auf den SAP Business One, Webclient zugreifen können.

Ihre Organisationsmitglieder können alle unterstützten Funktionen des Webclients über Microsoft Teams verwenden. Sie können mithilfe von Chats zusammenarbeiten und ihre Arbeit einfach und nahtlos verwalten, ohne zwischen den Systemen wechseln zu müssen. So steigern sie ihre Produktivität und Leistung, insbesondere wenn sie remote arbeiten. Durch die Nutzung der beliebten chatbasierten Enterprise-Collaboration-Plattform kann diese App Geschäftsprozesse und Kommunikation vereinfachen.

Die UI von Webclient ist im SAP-Fiori-Stil gestaltet. Damit können Geschäftsaufgaben auf flexible, interaktive und kooperative Weise ausgeführt werden.

Diese App ist nur verfügbar, wenn SAP Business One On-Premise mit Version 10.0 FP 2111 oder höher implementiert wird.

Voraussetzungen [Seite 380]

Installieren [Seite 380]

Upgrades [Seite 383]

Deinstallieren [Seite 384]

Diese App in Teams verwenden [Seite 385]

Unterstützte Ansichtsnamen [Seite 392]

1.19.1 Voraussetzungen

Stellen Sie vor der Einrichtung der SAP Business One-App sicher, dass Sie über Folgendes verfügen:

- Ein Microsoft-Teams-Administratorkonto
  Dieses Konto ist erforderlich, damit Sie die App für Ihre Organisation hochladen, installieren, aktualisieren und deinstallieren können.
- SAP Business One, Webclient
  Der Webclient wird in Microsoft Teams auf Registerkarten angezeigt. Aufgrund von Sicherheitsanforderungen müssen Sie sicherstellen, dass das Zertifikat Ihres Webclients in der Umgebung Ihrer Organisation als vertrauenswürdig eingestuft wird.
- SAP Business One-Serviceschicht
  Die Serviceschicht fungiert in erster Linie als Backend-Datenservice. Stellen Sie aus Sicherheitsgründen sicher, dass das Zertifikat in der Umgebung Ihrer Organisation vertrauenswürdig ist.
- SAP Business One System Landscape Directory (SLD)
  Da das SLD am Anmeldeprozess beteiligt ist, stellen Sie sicher, dass sein Zertifikat in der Umgebung Ihrer Organisation vertrauenswürdig ist.

1.19.2 Installieren

Kontext

Die App SAP Business One für Microsoft Teams wird zusammen mit den SAP Business One-Produkten bereitgestellt. Es handelt sich um ein Lightweight-Paket im ZIP-Format, das aus einer Manifestdatei und mehreren Bilddateien besteht.

Da diese App für Unternehmen entwickelt wurde, wird sie aufgrund betriebswirtschaftlicher und technischer Anforderungen nicht im App Store von Teams veröffentlicht. Nur IT-Administratoren oder andere Rollen mit denselben Berechtigungen in einem Unternehmen dürfen diese App hochladen und installieren. Weitere Informationen zur App-Verteilung finden Sie in der Anleitung von Microsoft.

Sie haben als IT-Administrator das SAP Business One-Produktpaket bereits installiert. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die App zu installieren.

Vorgehensweise

1. Laden Sie das App-Paket herunter, und entpacken Sie es.

   Navigieren Sie im Produktpaket zu dem folgenden Ordner SAP Business One:

   `Packages.x64\MS Teams Integration\`

   Suchen Sie die App-Paketdatei `SAPBusinessOne.zip`, und entpacken Sie sie. Nun sehen Sie die Datei `manifest.json` und die beiden im Folgenden genannten Bilddateien:

   `SAP Business One`

   - `color.png`
   - `manifest.json`
   - `outline.png`

2. Aktualisieren Sie die Manifestdatei.

   Wenn Sie bereits über einen funktionsfähigen Webclient verfügen und dessen Domäne `abc.def.com` lautet, öffnen Sie `manifest.json`, und suchen Sie das Feld `<validDomains>`. Fügen Sie folgendermaßen die Domäne des Webclient hinzu:

   {·} Beispielcode

   ```
   "validDomains": [
       "b1teamsapp.cfapps.sap.hana.ondemand.com",
       "abc.def.com"
   ]
   ```

   ⓘ Hinweis

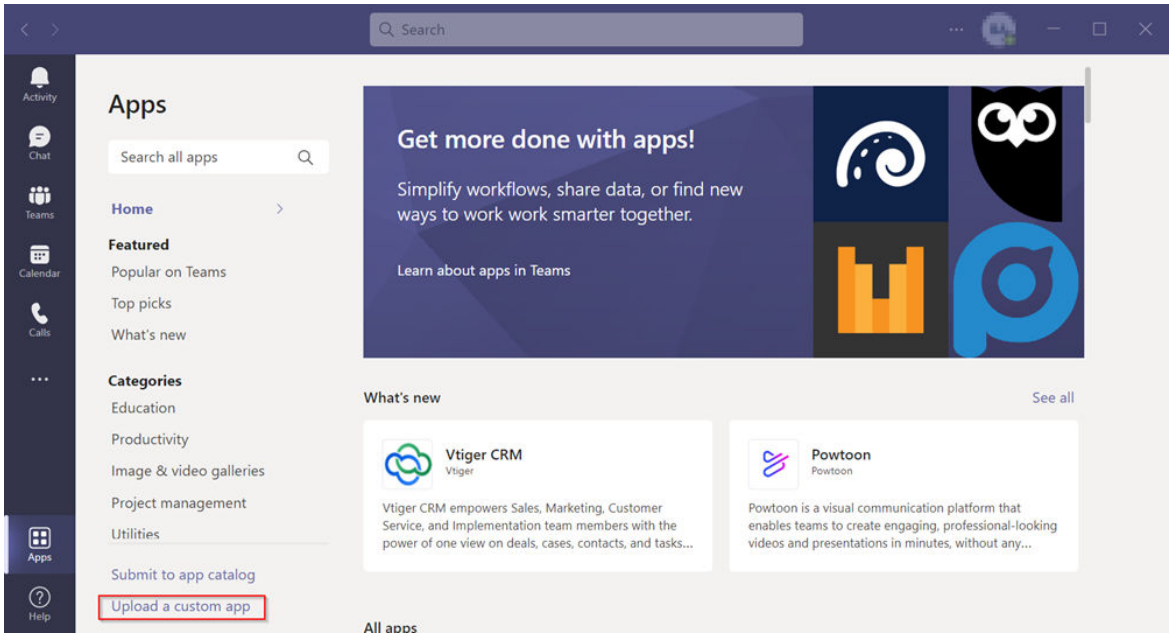
   - `b1teamsapp.cfapps.sap.hana.ondemand.com` ist die Domäne des Konfigurationsservice der App SAP Business One für Microsoft Teams. Nehmen Sie keine Änderungen vor.
   - Sie können auch Platzhalter in Ihrer Domäne verwenden, z.B. `*.def.com`, wobei es sich um eine allgemeinere Darstellung Ihrer Organisationsdomänen handelt. Weitere Informationen zur Angabe einer gültigen Domäne finden Sie in der Anleitung von Microsoft.

3. Laden Sie das App-Paket in Microsoft Teams hoch.

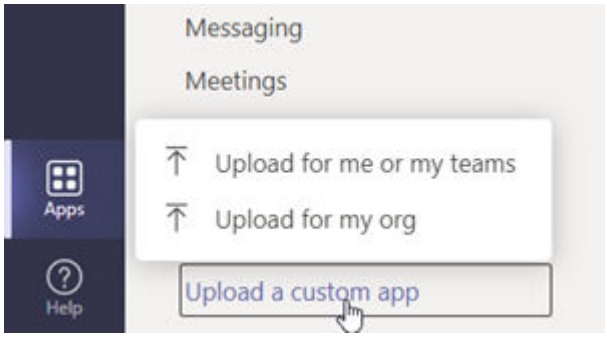
   Komprimieren Sie im Ordner `SAPBusinessOne` die drei oben genannten Dateien in eine neue ZIP-Datei.

   Melden Sie sich bei Microsoft Teams als Organisationsadministrator an.

   Navigieren Sie in der Randleiste zu *Apps*. Suchen Sie in der unteren linken Ecke *Benutzerdefinierte App hochladen*, und klicken Sie darauf.

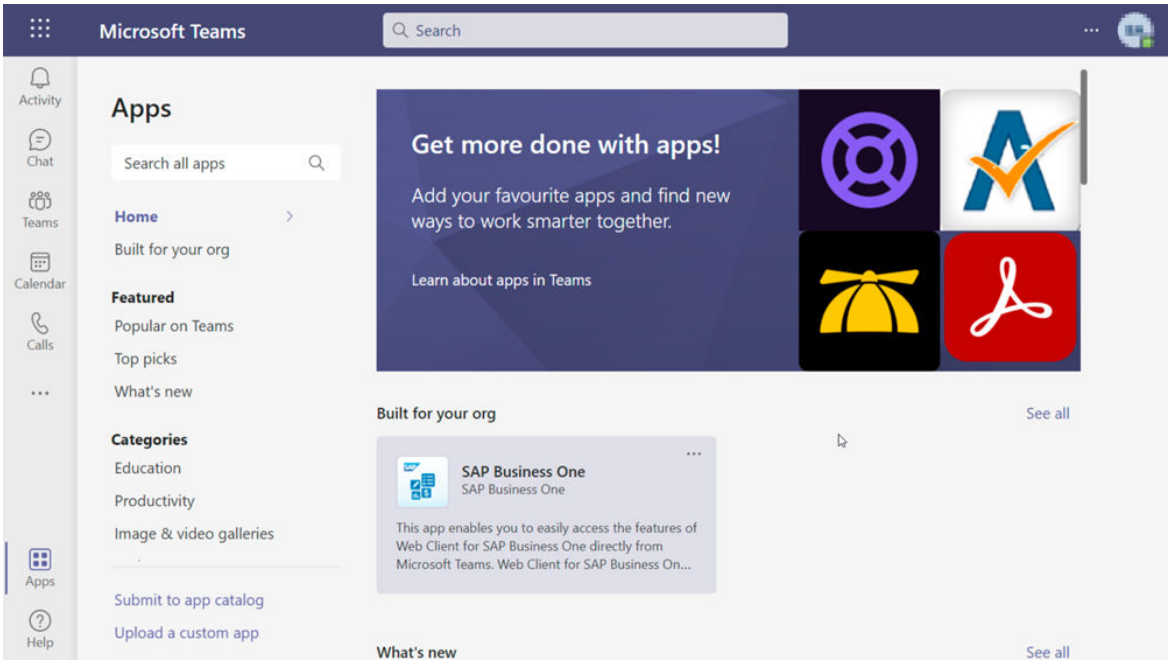


In einer Popup-Liste werden zwei Optionen angezeigt: *Für mich oder meine Teams hochladen* und *Für meine Organisation hochladen*.



Wählen Sie *Für meine Organisation hochladen*, und laden Sie das aktualisierte App-Paket hoch.

Wenn das Hochladen erfolgreich ist, wird die App wie folgt mit dem Namen, dem Logo und der Einführung angezeigt. Nun können Ihre Organisationsmitglieder diese App verwenden.



1.19.3 Upgrades

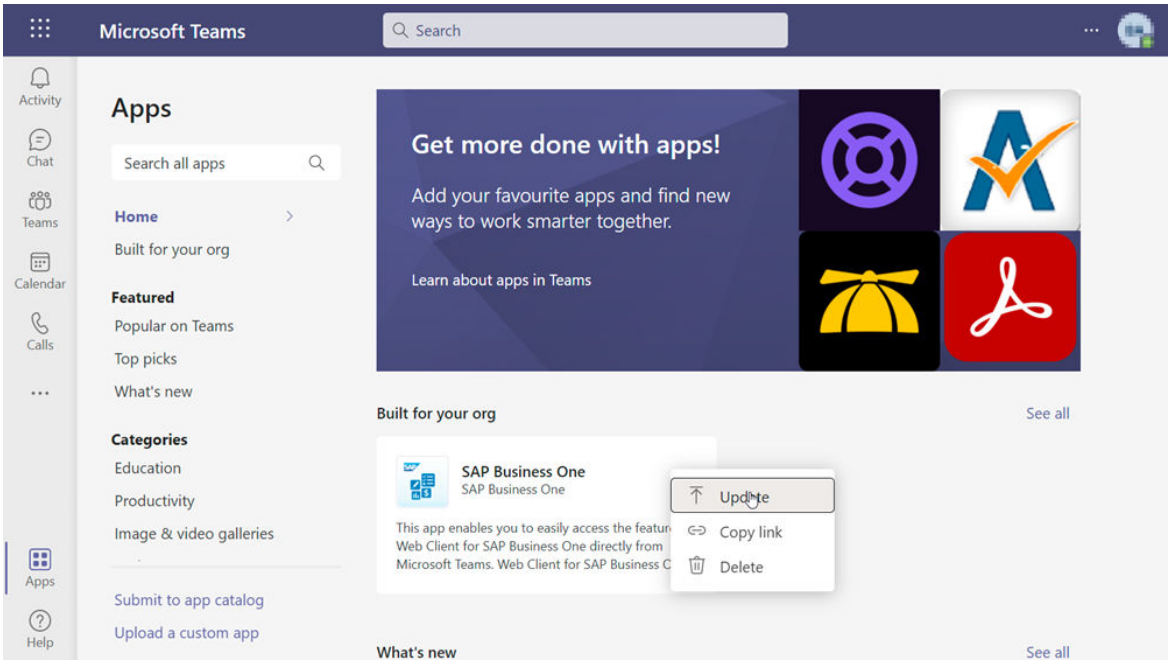
Kontext

Da diese App mit SAP Business One ausgeliefert wird, wird ihre Version entsprechend der Version von SAP Business One aktualisiert. Wenn Ihre Installation von SAP Business One aktualisiert wird, müssen IT-Administratoren die App manuell im App Store aktualisieren.

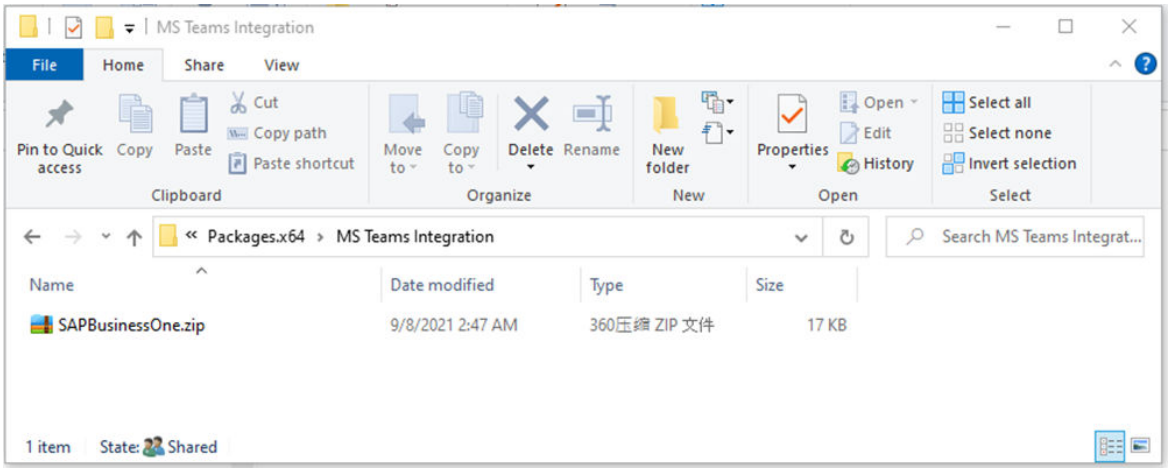
Vorgehensweise

Um die App zu aktualisieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen Sie im App Store nach der App SAP Business One. Bewegen Sie den Mauszeiger über die App. In der oberen rechten Ecke finden Sie ein Symbol mit Auslassungspunkten.
2. Klicken Sie auf das Symbol, und wählen Sie *Aktualisieren*.



3. Ein Dialogfenster wird wie unten dargestellt angezeigt. Wählen Sie Ihr App-Paket aus, um das Upgrade abzuschließen.



1.19.4 Deinstallieren

Kontext

Die Vorgehensweise zum Deinstallieren ähnelt der für Upgrades.

Vorgehensweise

Um die App zu deinstallieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen Sie im App Store nach der App SAP Business One. Bewegen Sie den Mauszeiger über die App. In der oberen rechten Ecke finden Sie ein Symbol mit Auslassungspunkten.
2. Klicken Sie auf das Symbol, und wählen Sie *Löschen*.

1.19.5 Diese App in Teams verwenden

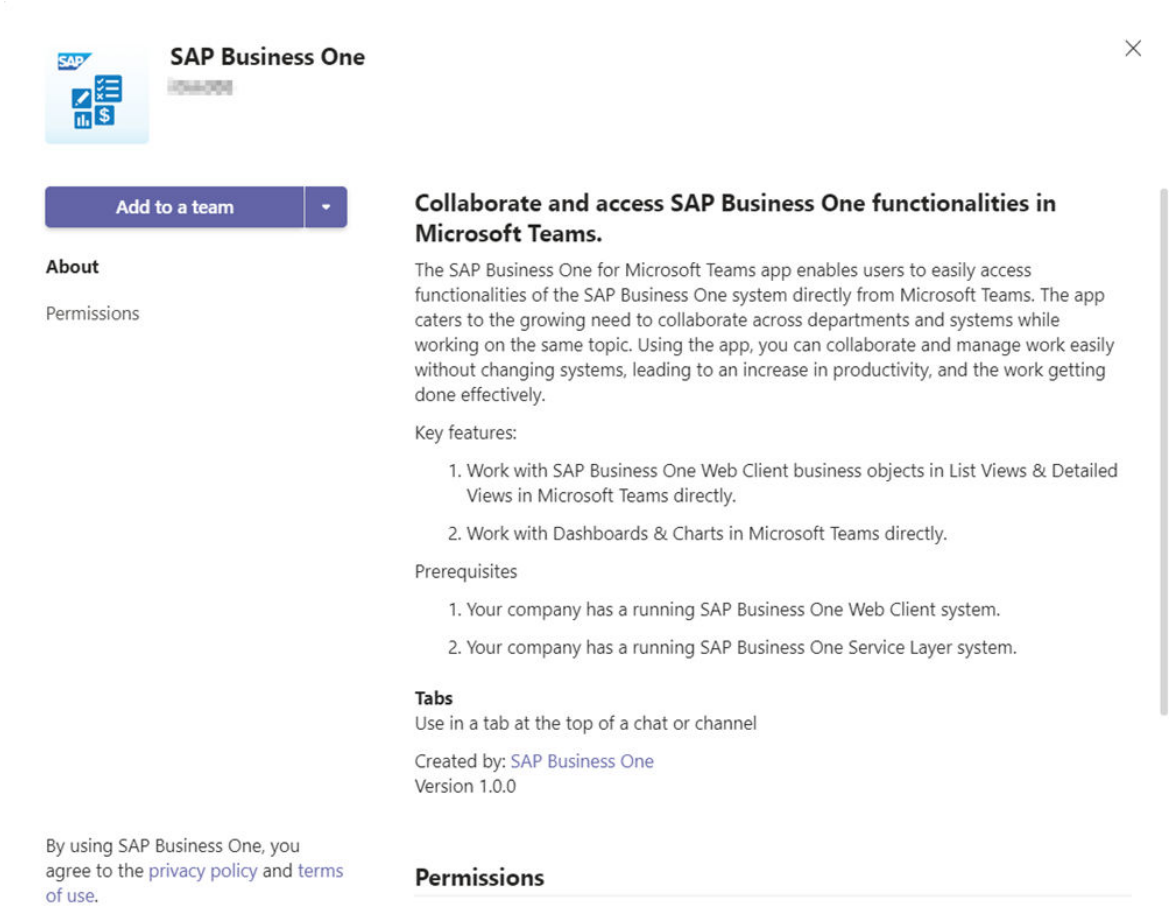
Kontext

Die SAP Business One-App für Microsoft Teams stellt Webclient Listenansichten, Detailansichten und analytische Sichten auf Team-Registerkarten bereit. Jedes Mitglied in Ihrer Organisation hat Zugriff auf diese App. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine Registerkarte für einen Team- oder Gruppen-Chat einrichten, aktualisieren und entfernen.

1.19.5.1 Registerkarte einrichten

Vorgehensweise

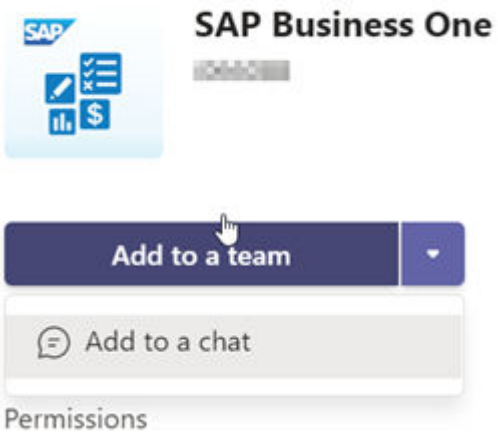
1. Klicken Sie im App Store auf die App SAP Business One, um sie zu starten. Die Detailseite der App wird wie folgt angezeigt:



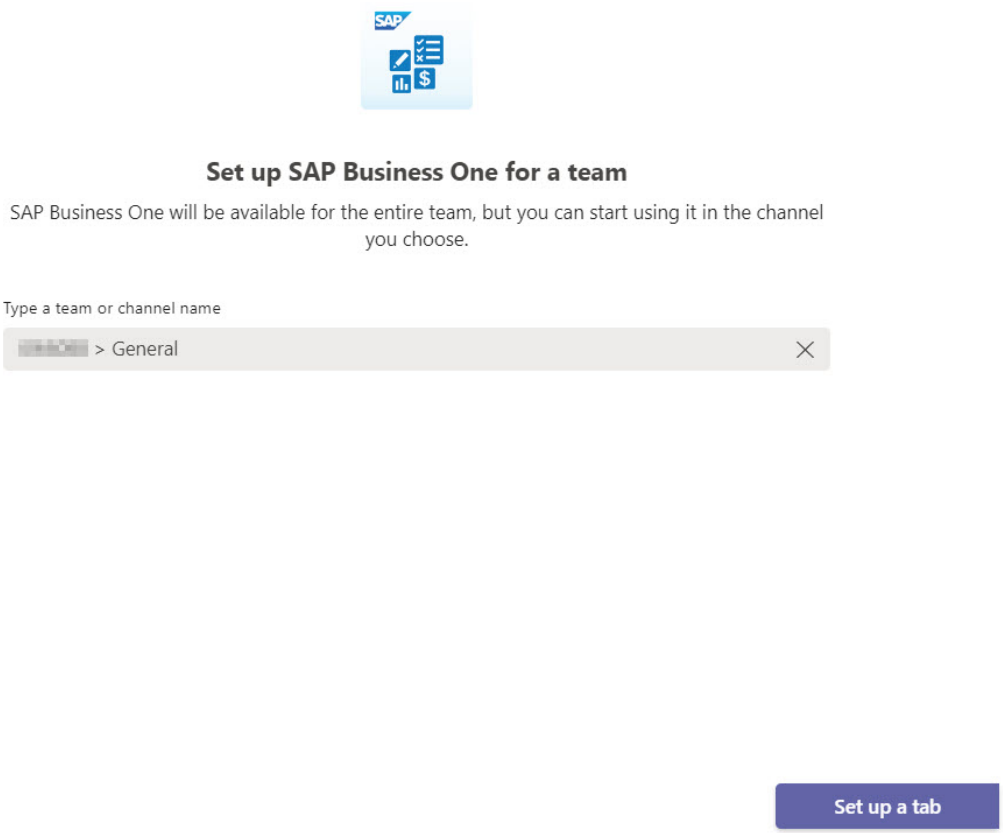
2. In der oberen linken Ecke befindet sich eine Dropdown-Liste mit zwei Optionen: *Zu einem Team hinzufügen* und *Zu einem Chat hinzufügen*.

   Um diese App einem vorhandenen Team hinzuzufügen, wählen Sie *Zu einem Team hinzufügen*.

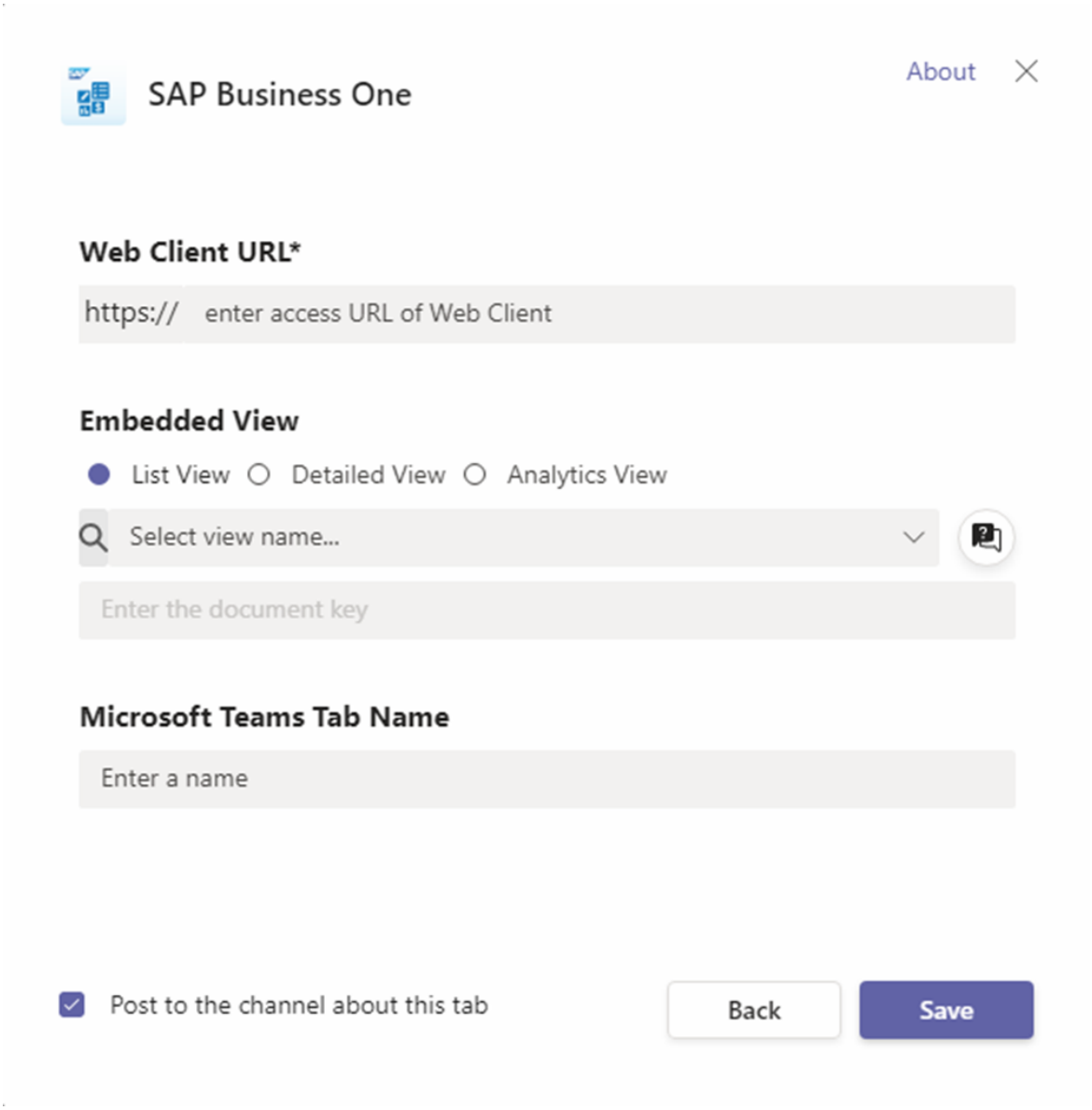
   Um diese App einem Gruppen-Chat hinzuzufügen, wählen Sie *Zu einem Chat hinzufügen*.



3. Geben Sie den Namen Ihres Teams oder Kanals ein, und klicken Sie dann auf *Registerkarte einrichten*. Wechseln Sie anschließend zur Konfigurationsseite.



4. Konfigurieren Sie die Einstellungen für die Teams-Registerkarte.



- Webclient-URL
  Geben Sie den Wurzelpfad Ihrer Webclient-URL an. Stellen Sie sicher, dass die Wurzel-URL nur eine Serveradresse und eine Portnummer enthält (falls vorhanden). Beispiel: `abc.def.com:8443`.
- Eingebettete Ansicht
  Sie können die folgenden drei Arten von Ansichten einbetten:
  - Listenansicht
    Wenn Sie eine integrierte Listenansicht einbetten möchten, wählen Sie einen Ansichtsnamen aus der Dropdown-Liste aus.
    Wenn Sie eine BDT/ein UDO einbetten möchten, müssen Sie den Ansichtsnamen manuell eingeben. Der Ansichtsname muss mit dem Symbol **@**beginnen. Beispiel: **@OUDO** ist ein gültiger UDO-Name.
  - Detailansicht
    Diese ähnelt der Listenansicht, Sie müssen jedoch einen Beleg- oder Business-Objekt-Schlüssel angeben.
  - Analyseansicht

Diese Ansichtsart ist schreibgeschützt und wird zum Anzeigen von Aggregationsstatistiken verwendet. Wählen Sie einfach eine Ansicht aus der Dropdown-Liste aus.

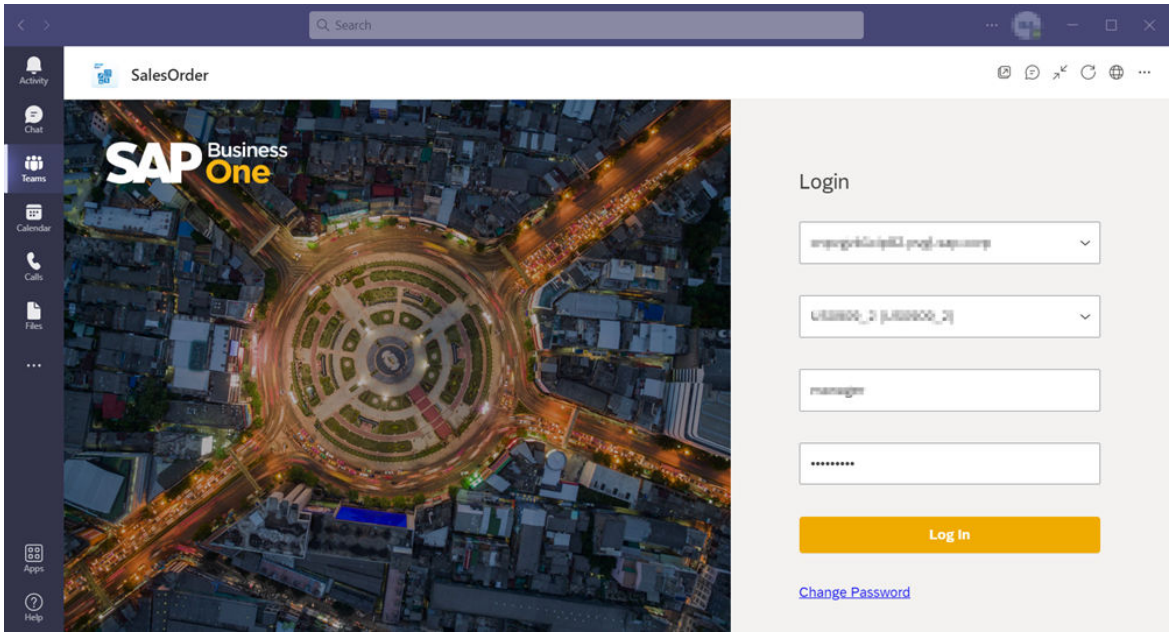
- Name der Microsoft-Teams-Registerkarte
  Geben Sie einen Registerkartennamen für die ausgewählte Ansicht ein. Wenn Sie das Feld leer lassen, lautet der Standardname `My Tab1`.

Angenommen, in diesem Schritt ist die Listenansicht ausgewählt, die ausgewählte Ansicht lautet *Kundenaufträge*, und der Registerkartenname für diese Sicht lautet **`SalesOrder`**.

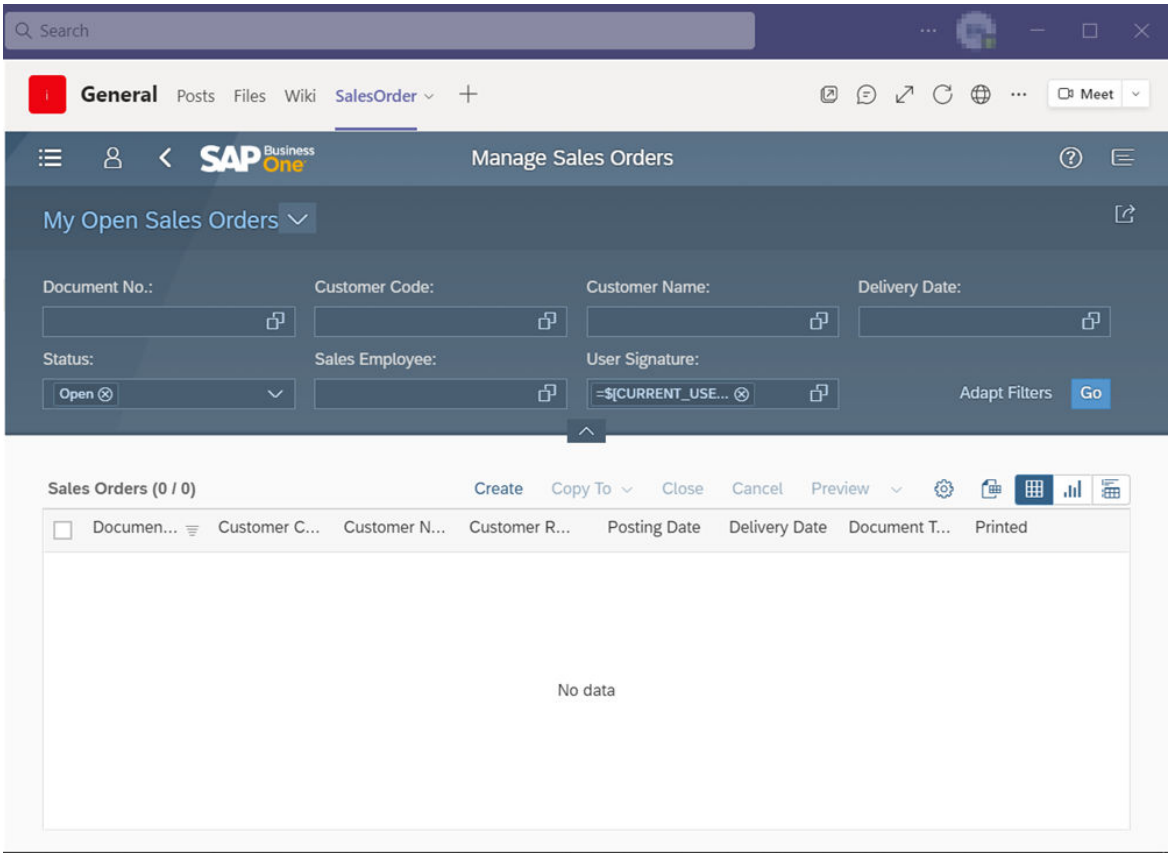
Wenn die Konfiguration abgeschlossen ist, wählen Sie *Speichern*, um fortzufahren.

> **Hinweis**
>
> Eine Liste der unterstützen Ansichtsnamen finden Sie unter Unterstützte Ansichtsnamen [Seite 392].
>
> Wenn die Fehlermeldung `Wir konnten Ihre Registerkarteneinstellungen nicht sichern. Versuchen Sie es erneut.` angezeigt wird, prüfen Sie Folgendes:
>
> - Auf Webclient kann zugegriffen werden.
> - Das Zertifikat des Webclient ist vertrauenswürdig.
> - Die Domäne des Webclient ist in der Liste der gültigen Domänen aufgeführt.

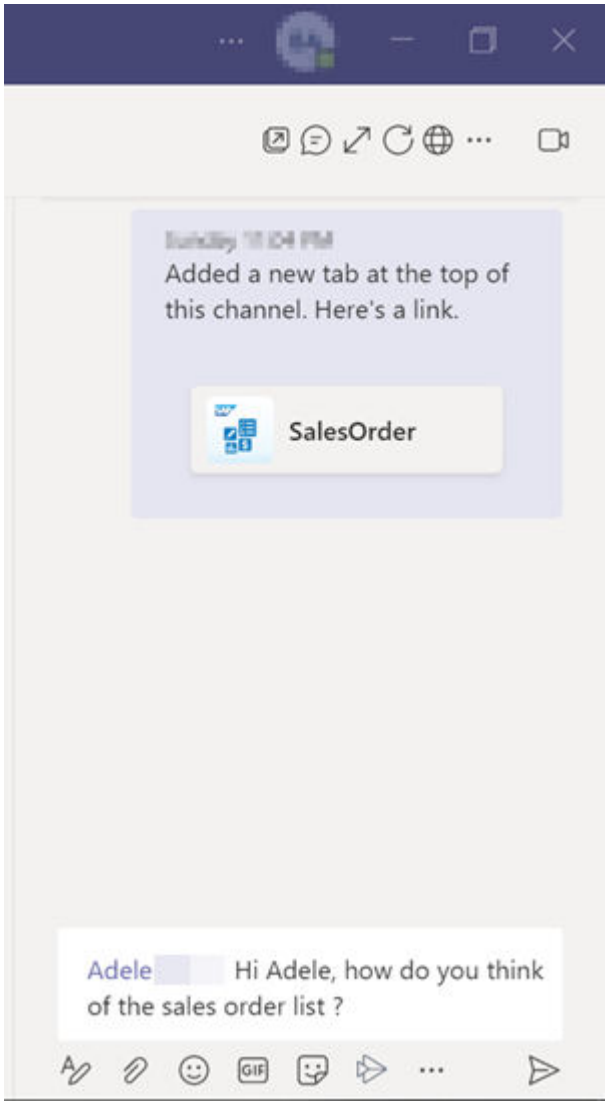
5. Nach der Konfiguration wird die Registerkarte **`SalesOrder`** zusammen mit der Anmeldeseite von Webclient angezeigt. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein, um sich bei Webclient anzumelden.



6. Die Seite *Kundenaufträge verwalten* in Webclient wird angezeigt.



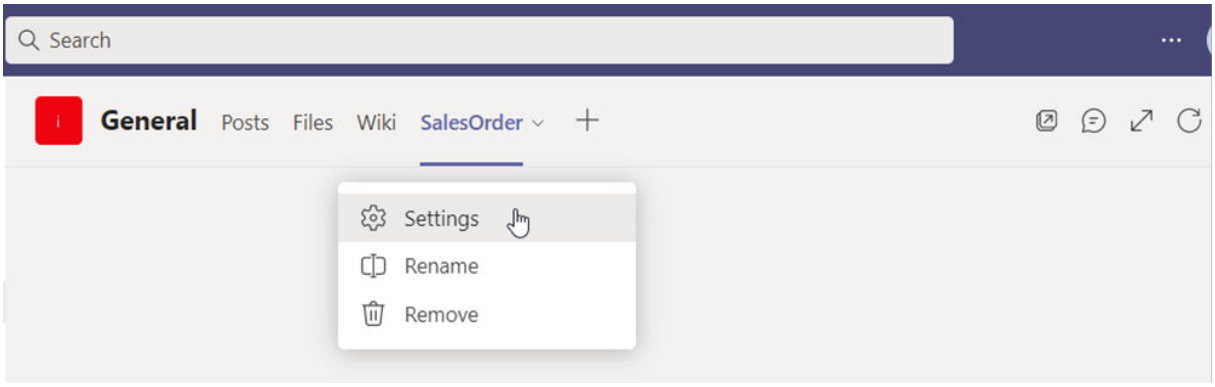
7. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke in Teams auf das Chat-Symbol. Daraufhin wird ein Chat-Feld angezeigt. Es wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, dass die Registerkarte **`SalesOrder`** hinzugefügt wurde. Sie können ein Mitglied in Ihrer Organisation erwähnen („@“) und an Ihren Geschäftsaufgaben zusammenarbeiten.



1.19.5.2 Eine Registerkarte neu konfigurieren, umbenennen und entfernen

Vorgehensweise

Sie können eine vorhandene Registerkarte neu konfigurieren, umbenennen und entfernen, indem Sie auf den Dropdown-Pfeil neben der Registerkarte klicken.



- Um die Registerkarte neu zu konfigurieren, wählen Sie *Einstellungen*. Daraufhin wird die entsprechende Konfigurationsseite angezeigt.
- Um die Registerkarte umzubenennen, wählen Sie *Umbenennen*.
- Um die Registerkarte zu entfernen, wählen Sie *Entfernen*.

1.19.6 Unterstützte Ansichtsnamen

Unterstützte Listenansichten

Im Folgenden finden Sie die Namen der Listenansichten, die in der App SAP Business One für Microsoft Teams unterstützt werden.

- Eingangsgutschriften
- Eingangsrechnungen
- Eingangsvorausrechnungen
- Ausgangsgutschriften
- Ausgangsrechnungen
- Ausgangsvorausrechnungen
- Aktivitäten
- Geschäftspartner
- Lieferungen
- Mitarbeiter
- Wareneingänge (Bestellung)
- Warenretourenanfragen
- Retouren
- Artikel
- Bestandszählung
- Opportunitys
- Lieferantenanfragen

- Bestellanforderungen
- Bestellungen
- Retourenanfragen
- Retouren
- Kundenaufträge
- Verkaufsentwürfe
- Angebote
- Benutzerdefinierte Abfragen (UDQs)
- Eingangsrechnungen
- Eingangszahlungen
- Ausgangszahlungen
- Journalbuchungen
- Arbeitszeitblätter
- Lieferantenanfragen
- Bestellungen
- Serviceabrufe
- Lösungsdatenbank
- GP-Katalognummern
- Warenausgänge
- Equipment-Stammdaten
- Alternativartikel
- Genehmigungsentscheidung
- Stücklisten
- Eingänge aus Produktion
- Ausgänge für Produktion
- Serviceverträge

Unterstützte Detailsichten

Im Folgenden finden Sie die Namen der Detailsichten, die in der App SAP Business One für Microsoft Teams unterstützt werden.

- Eingangsgutschrift
- Eingangsrechnung
- Eingangsvorausrechnung
- Ausgangsgutschrift
- Ausgangsrechnung
- Ausgangsvorausrechnung
- Aktivität
- Geschäftspartner
- Lieferung
- Mitarbeiter

- Wareneingang (Bestellung)
- Retoure
- Warenretourenanfrage
- Artikel
- Bestandszählung
- Opportunity
- Lieferantenanfrage
- Bestellanforderung
- Bestellung
- Retourenanfrage
- Retoure
- Kundenauftrag
- Verkaufsentwurf
- Angebot
- Benutzerdefinierte Abfrage (UDQ)
- Eingangsrechnung
- Eingangszahlung
- Ausgangszahlung
- Journalbuchung
- Arbeitszeitblatt
- Lieferantenanfrage
- Bestellung
- Serviceabruf
- Lösung
- GP-Katalognummer
- Warenausgang
- Equipment-Stammdaten
- Alternativartikel
- Genehmigungsentscheidung
- Stückliste
- Eingang aus Produktion
- Ausgabe für Produktion
- Servicevertrag

Unterstützte Analysesichten

Im Folgenden finden Sie die Namen der Analysesichten, die in der App SAP Business One für Microsoft Teams unterstützt werden.

- Allgemeine Übersicht
- Übersicht "Umsatzanalyse nach Zeilen"
- Diagramm "Umsatzanalyse nach Zeilen"

- Übersicht "Umsatzanalyse nach Beleg"
- Diagramm "Umsatzanalyse nach Beleg"
- Übersicht "Debitorensalden"
- Diagramm "Debitorensalden"
- Übersicht "Einkaufsanalyse nach Zeilen"
- Diagramm "Einkaufsanalyse nach Zeilen"
- Übersicht "Einkaufsanalyse nach Beleg"
- Diagramm "Einkaufsanalyse nach Beleg"
- Übersicht "Kreditorensalden"
- Diagramm "Kreditorensalden"
- Übersicht "Bestandsstatus"
- Diagramm "Bestandsstatus"
- Übersicht "Bestandstransaktionen"
- Diagramm "Bestandstransaktionen"
- Übersicht "Finanzanalyse"
- Diagramm "Finanzanalyse"
- Übersicht Angebotskopf
- Diagramm Angebotskopf
- Übersicht Angebotsdetails
- Diagramm mit Angebotdetails

1.20 Arbeiten mit Best Practices für die intelligente Automatisierung für SAP Business One

Die Best Practices für die intelligente Automatisierung für SAP Business One sind eine Reihe von Best-Practice-Vorlagen für Lösungen zur Automatisierung von Geschäftsprozessen und Services für künstliche Intelligenz (KI), mit denen Benutzer die meisten ihrer zeitaufwendigen, sich wiederholenden Aufgaben automatisieren können. Das Ziel der intelligenten Automatisierungsangebote besteht darin, Mitarbeitern zu ermöglichen, sich stärker auf fortgeschrittene Aufgaben zu konzentrieren, während grundlegende oder sich wiederholende Aufgaben automatisch von den entsprechenden Bots erfüllt werden können.

Hauptvorteile

- Reduzieren Sie zeitaufwendige manuelle Aktivitäten, indem Sie sofort einsatzbereite Automatisierungs-Bots und -Prozesse verwenden, die fehlerfreie, skalierbare Aufgaben unterstützen und Benutzern dabei helfen, sich auf hochwertige Prozesse zu konzentrieren.
- Ermöglichen Sie eine neue operative Geschwindigkeit und Effizienz, um proaktiv auf Kundenanforderungen zu reagieren und die Ressourcen aufzustocken, um Aufgaben mit einer höheren Wertschöpfung zu erfüllen.
- Optimieren Sie Geschäftsprozesse und Workflows, um maximale Effizienz zu erzielen, und nutzen Sie intelligente Automatisierungen, um intelligentere Entscheidungen zu treffen.

Weitere Informationen finden zu SAP Build Process Automation Sie unter Was ist SAP Build Process Automation? in der Onlinehilfe für SAP Business One.

Weitere Informationen

Arbeiten mit Best Practices für die Prozessautomatisierung für SAP Business One [Seite 396]

1.20.1 Arbeiten mit Best Practices für die Prozessautomatisierung für SAP Business One

Im Rahmen ihrer täglichen Aufgaben müssen Benutzer viele kleine, monotone und zeitaufwendige Verwaltungsaufgaben erledigen. Belege wie Rechnungen, Bestellungen und Lieferempfangsbestätigungen werden an den Posteingang gesendet. Der Benutzer muss dann den Beleg öffnen, lesen und die Daten manuell in das ERP-System eingeben.

Was aber, wenn Benutzer nicht alle diese Aufgaben selbst erledigen müssen? Die Best Practices für die Prozessautomatisierung für SAP Business One bieten Ihnen Zugriff auf Software-Bots und Prozessautomatisierungen, die darauf ausgelegt sind, Menschen zu imitieren, indem sie manuelle Klicks ersetzen, textintensive Kommunikation interpretieren und andere mühsame Geschäftsprozesse automatisieren. Sie können die Automatisierungen sofort einsatzbereit verwenden oder an Ihre Anforderungen anpassen.

Weitere Informationen zum Einrichten der Best Practices für die Prozessautomatisierung finden Sie in den folgenden Themen in der Onlinehilfe für SAP Business One:

- Einrichten allgemeiner Windows-Anmeldeinformationen
- SAP Build Process Automation konfigurieren und orchestrieren

1.20.1.1 Activity Creation for Business Partners

Dieser Bot erstellt Aktivitäten für neue Geschäftspartner-Leads und plant automatisch eine Erinnerung für die Nachverfolgung neuer Leads im Outlook-Kalender des Benutzers ein.

Sie finden die Projektvorlage **Activity Creation for Business Partners** im SAP Intelligent RPA Store.

1.20.1.1.1 Geschäftsvorfall

Problem

Unternehmensvertreter treffen bei Veranstaltungen oder während ihrer täglichen Arbeit auf neue Leads. Basierend auf ihren Besprechungen legen Anwendungsbenutzer neue Geschäftspartner-Leads in SAP Business One an und planen manuell Aktivitäten zur Nachverfolgung der Leads ein. Dieser manuelle Prozess ist zeitaufwendig und häufig auch fehleranfällig.

Lösung

Der Bot **Activity Creation for Business Partners**, der für die Ausführung im unbeaufsichtigten Modus entwickelt wurde, legt automatisch Aktivitäten für neue Geschäftspartner-Leads an. Der Bot plant automatisch eine Erinnerung für die Folgeaktivität mit neuen Leads im Outlook-Kalender des Benutzers ein. Benutzer können die Ausführung dieses Bots abhängig von ihren spezifischen Anforderungen einplanen.

Geschäftlicher Nutzen

- Reduziert den Benutzeraufwand
- Reduziert das Risiko manueller Fehler
- Verbessert die Arbeitseffizienz

1.20.1.1.2 Technische Spezifikation

Inhalt und strategische Absicht

Die Nachbereitung neuer Geschäftspartner-Leads ist eine zeitaufwendige Aktivität, die bei manueller Ausführung fehleranfällig ist. Der Bot **Activity Creation for Business Partners** automatisiert diesen Prozess, indem er Aktivitäten für neue Geschäftspartner-Leads anlegt und automatisch eine Erinnerung für die Nachverfolgung neuer Leads im Outlook-Kalender des Benutzers einplant.

Sehen Sie sich dieses Video über die Definition und Verwendung des Bots **Activity Creation for Business Partners** an.

Technische Details

Übersicht

Dieser Bot kann mithilfe von SAP Process Automation im unbeaufsichtigten Modus eingerichtet werden.

Attended	Unattended	Screen Scraping
No	Yes	Yes

Informationen zum Einrichten des Bots in SAP Process Automation finden Sie unter Einrichten der Best Practices für die Prozessautomatisierung für SAP Business One in der Onlinehilfe für SAP Business One.

Eingabe/Ausgabe

Als Voraussetzung für die Ausführung dieses Bots haben Sie folgende Aktionen ausgeführt:

- Sie haben im SAP Business One-Client unter *Geschäftspartner* > *Aktivität* die neue Aktivität *Thema* (z.B. „Von SPA-Bot angelegt“) definiert (eine *Thema*-Aktivität in SAP Business One entspricht einer *Unterkategorie* in Webclient). Der Bot benötigt eine eindeutige Aktivitätsunterkategorie, um Duplikate in Aktivitäten zu vermeiden. Die Themencodes der Aktivität, die automatisch vom System für das Aktivitätsthema angelegt werden, entsprechen den Werten, die in der Konfigurationsdatei in der Spalte „Activity Subcategory Code“ eingegeben wurden.
- Sie haben in SAP Business One, Webclient unter *Analytics* > *Benutzerdefinierte Abfragen* eine benutzerdefinierte Abfrage mit „Geschäftspartner“ als *Kategorie* und „Neuer Lead“ als *Name* angelegt. Beispiel-SQL- und SAP-HANA-Abfragen finden Sie in der Konfigurationsdatei auf dem Arbeitsblatt „DB-Abfrage“. Um eine Kachel für die benutzerdefinierte Abfrage auf der Startseite anzulegen, setzen Sie den Schalter *Standardkachel* auf *Ja*.

Vor der Ausführung des Bots haben Sie einen lokalen Stammordner angelegt, der vom Bot zum Anlegen eines Protokollordners zum Speichern der Protokolldateien verwendet wird.

Sie haben die im Abschnitt *Documents* der Projektvorlage verfügbare Konfigurations-Excel-Dateien heruntergeladen und im lokalen Stammordner abgelegt. Sie haben in der Konfigurationsdatei die Werte für „Business Object“ („BP Activity“) und „Company Code“ angegeben. Der „Company Code“ kann ein beliebiger Wert (bestehend aus Zahlen, Buchstaben oder beidem) sein, um das Unternehmen zu identifizieren, oder die Filialidentifikationsnummer, wenn Sie Filialen für das SAP Business One Unternehmen verwenden. Sie haben in der Spalte „Activity Subcategory Code“ die *Subject*-Codes der Aktivität aus SAP Business One eingegeben. Die Themencodes der Aktivität sind Primärschlüsselwerte, die Sie in der OCLS-Tabelle finden.

Die übrigen Spalten in der Konfigurationsdatei enthalten die Regeln für die Aktivitätserstellung und Benachrichtigungen im Outlook-Konto des Benutzers.

Der Name der Konfigurationsdatei muss in der Anwendungsentwicklung als Variable „WorkSheetName“ angegeben werden.

Nachdem Sie den Bot ausgeführt haben, finden Sie die Protokolldateien für den Bot im Ordner „Logs“.
Wenn die Konfigurationsdatei so eingestellt ist, dass eine Erinnerung zur Aktivität an das Outlook-Konto des Benutzers gesendet wird, werden Erinnerungen im Outlook-Konto des angegebenen Benutzers angelegt.

Einschränkungen

Dieser Bot kann nur mit dem Microsoft-Windows-Betriebssystem funktionieren.

Sicherheit

Schutz von Benutzeranmeldeinformationen

In bestimmten Konfigurationsszenarien ist ein technischer Benutzer erforderlich. In solchen Fällen benötigt jede natürliche Person einen eigenen technischen Benutzer (z.B. eine separate Kommunikationsvereinbarung). Der Benutzer darf seine Anmeldeinformationen nicht mit anderen natürlichen Personen teilen.

> → Nicht vergessen
>
> Einige der Best Practices für die Prozessautomatisierung für SAP Business One verwenden OData für die Backend-Verbindung zu SAP Business One. Diese Services verwenden die Standardauthentifizierung (Benutzername und Kennwort). Wir haben unsere Vorlagen-Bots so konzipiert, dass sie die Windows-Anmeldeinformationsverwaltung zum Speichern von Benutzern und Kennwörtern für die Bots verwenden (unabhängig davon, ob der Bot das Frontend oder Backend verwendet). Sie können den Bot jedoch so anpassen, dass er andere ähnliche sichere Speichersysteme verwendet. Unabhängig davon, ob der Bot für die Verwendung der Frontend-UI oder der Backend-Services konzipiert ist, empfehlen wir Ihnen außerdem, für jedes Paar aus „Bot + Anwendungsbenutzer/Geschäftsszenario“ individuelle technische Benutzer (Kommunikationsvereinbarung) anzulegen. Dadurch können Sie unterscheiden, ob die Aktion von einem physischen Anwendungsbenutzer oder von einem Roboter ausgeführt wurde, und können eine vollständige Rückverfolgbarkeit der Bots und menschlichen Aktionen individuell erreichen. Gemäß allen anderen Best Practices darf der Benutzer seine Bot-Anmeldeinformationen nicht für andere freigeben.

Sicherheitsrelevante Informationen für SAP Process Automation finden Sie in der Anwendungshilfe für SAP Process Automation unter Security (in englischer Sprache).

Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie unter Technische Spezifikation im SAP Intelligent RPA Store.

Ausschlussklauseln und rechtliche Aspekte

Hyperlinks

Einige Links werden durch ein Symbol und/oder einen Quick-Info-Text klassifiziert. Über diese Links erhalten Sie weitere Informationen.
Informationen zu den Symbolen:

- Links zum Symbol  : Sie rufen eine Website auf, die nicht von SAP gehostet wird. Durch die Nutzung solcher Links stimmen Sie Folgendem zu (sofern sich nicht aus Ihren Vereinbarungen mit SAP etwas anderes ergibt):
  - Der Inhalt der verlinkten Site ist keine SAP-Dokumentation. Basierend auf diesen Informationen ergibt sich für Sie keinerlei Produkthaftungsanspruch gegen SAP.
  - Weder widerspricht SAP dem Inhalt auf der verlinkten Site noch stimmt SAP ihm zu. Außerdem übernimmt SAP keine Gewährleistung für dessen Verfügbarkeit und Richtigkeit. SAP übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch die Nutzung solchen Inhalts verursacht wurden, es sei denn, dass diese Schäden von SAP grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurden.
- Links zum Symbol : Sie verlassen die Dokumentation für das jeweilige SAP-Produkt oder den jeweiligen SAP-Service und rufen eine von SAP gehostete Website auf. Durch die Nutzung solcher Links stimmen Sie zu (sofern sich nicht aus Ihren Vereinbarungen mit SAP etwas anderes ergibt), dass sich basierend auf diesen Informationen für Sie keinerlei Produkthaftungsanspruch gegen SAP ergibt.

Videos, die auf externen Plattformen gehostet werden

Einige Videos verweisen möglicherweise auf Video-Hosting-Plattformen von Drittanbietern. SAP kann die zukünftige Verfügbarkeit von Videos, die auf diesen Plattformen gespeichert sind, nicht garantieren. Außerdem unterliegen alle Werbungen und anderen Inhalte, die auf diesen Plattformen gehostet werden (z.B. empfohlene Videos oder Navigation zu anderen gehosteten Videos auf derselben Site), nicht der Kontrolle oder Verantwortlichkeit von SAP.

Beta und andere experimentelle Funktionen

Experimentelle Funktionen sind nicht Teil des offiziellen Lieferumfangs, den SAP für künftige Releases garantiert. Dies bedeutet, dass experimentelle Funktionen von SAP jederzeit, aus beliebigen Gründen und ohne vorherige Ankündigung geändert werden können. Experimentelle Funktionen sind nicht zur Nutzung in einem Produktivsystem vorgesehen. Die experimentellen Funktionen dürfen nicht für Demonstrationen, Tests, Untersuchungen, Bewertungen oder anderweitige Zwecke in einer Produktivumgebung oder in Verbindung mit Daten, die nicht ausreichend gesichert wurden, verwendet werden.
Der Zweck der experimentellen Funktionen besteht darin, frühzeitig Feedback zu erhalten und so Kunden und Partnern die Möglichkeit zu geben, das zukünftige Produkt entsprechend zu beeinflussen. Durch die Abgabe von Feedback (z.B. über SAP Community) stimmen Sie zu, dass die geistigen Eigentumsrechte der Beiträge oder daraus abgeleiteten Werke im ausschließlichen Besitz von SAP verbleiben.

Beispielcode

Bei dem Quelltext und/oder den Code-Snippets handelt es sich ausschließlich um beispielhafte Darstellungen. Sie sind nicht zur Nutzung in einem Produktivsystem vorgesehen. Der Beispielcode dient ausschließlich dem Zweck, Syntax- und Verphrasungsregeln besser zu erläutern und zu visualisieren. SAP übernimmt keine Gewährleistung für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Beispielcodes. SAP übernimmt keine Haftung für Fehler oder Schäden, die durch die Nutzung des Beispielcodes verursacht wurden, es sei denn, dass diese Fehler oder Schäden von SAP grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht wurden.

Vorurteilsfreie Sprache

SAP unterstützt eine Kultur der Vielfalt und Integration. Wann immer möglich, verwenden wir in unserer Dokumentation unvoreingenommene Sprache, um auf Menschen aller Kulturen, ethnischen Zugehörigkeiten, Geschlechter und Fähigkeiten zu verweisen.

www.sap.com/contactsap

© 2024 SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP SE oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

Die vorliegenden Unterlagen werden von der SAP SE oder einem SAP-Konzernunternehmen bereitgestellt und dienen ausschließlich zu Informationszwecken. Die SAP SE oder ihre Konzernunternehmen übernehmen keinerlei Haftung oder Gewährleistung für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Die SAP SE oder ein SAP-Konzernunternehmen steht lediglich für Produkte und Dienstleistungen nach der Maßgabe ein, die in der Vereinbarung über die jeweiligen Produkte und Dienstleistungen ausdrücklich geregelt ist. Keine der hierin enthaltenen Informationen ist als zusätzliche Garantie zu interpretieren.

SAP und andere in diesem Dokument erwähnte Produkte und Dienstleistungen von SAP sowie die dazugehörigen Logos sind Marken oder eingetragene Marken der SAP SE (oder von einem SAP-Konzernunternehmen) in Deutschland und verschiedenen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen.

Zusätzliche Informationen zur Marke und Vermerke finden Sie auf der Seite https://www.sap.com/germany/about/legal/trademark.html.

THE BEST RUN SAP