





Ab genau jetzt: In 3 Minuten steht Ihr SAP Business One Cloud Testsystem >

SAP Business One 10.0 Grundlagen Prozesse Oktober 2024 SBO1003

Inhalt

- Belege erstellen
- Belege ändern / Belege schließen
- Belege stornieren
- Belege suchen
- Enterprise Search
- Textzeile in Belegen
- Vordefinierter Text f
 ür Belege
- Hinzufügen von Feldern in Belegen
- Hinzufügen von Feldern in Listen / Filtern von Feldern in Listen
- Belege in englisch erstellen
 - Sprache im Geschäftspartnerstamm definieren
 - Sprache im Dokument definieren
 - Artikelstammdaten übersetzen
 - Zahlungs- und Versandarten übersetzen
 - Übersetzte Werte in Dokumenten anzeigen
 - Beleg auf englisch drucken



Belege erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten einen Beleg zu erstellen:

1. Beleg neu erstellen

Maske für den zu erstellenden Beleg öffnen und Inhalte eingeben. Jeder Beleg kann neu erstellt werden, für eine Rechnung muss bspw. kein Kundenauftrag erstellt werden. Es kann direkt bei der Rechnung angesetzt werden.

2. Funktion "Kopieren nach"

Vorgängerbeleg aufrufen und dessen Inhalt über die Funktion "Kopieren nach" in einen neuen Beleg kopieren. Die Inhalte werden übernommen

3. Funktion "Kopieren von"

Maske für den zu erstellenden Beleg öffnen, Kunden- oder Lieferantencode eingeben, und über die Funktion "Kopieren von" den oder die Vorgängerbelege suchen aus denen kopiert werden soll. Dieser Weg dauert ein wenig länger als "Kopieren nach", jedoch können Inhalte aus <u>mehreren Vorgängerbelegen</u> übernommen werden. Diese Vorgehensweise unterstützt eine schnelle Erstellung von Sammelrechnungen.

4. Duplizieren für denselben GP

Bestehenden Beleg aufrufen (rechter Mausklick duplizieren) und für denselben Geschäftspartner duplizieren

5. Duplizieren für anderen GP

Bestehenden Beleg aufrufen (rechter Mausklick duplizieren) und für einen andern Geschäftspartner duplizieren

6. Auf Basis eines Templates erstellen (geparkte Belege)

Beleg wird erstellt und über Rechtsmausklick geparkt. Unter den Belegbemerkungen kann der Name des Templates eingetragen werden. Beleg wird zukünftig immer unter den geparkten Belegen aufgerufen und an die entsprechende Situation angepasst.



Belege ändern / Belege schließen

SAP Business One ist ein ERP mit integrierter Finanzbuchhaltung. Dies bedeutet, dass beim Erstellen von Belegen automatisch die entsprechenden Journalbuchungen ausgelöst werden. Aus diesem Grund sind buchungsrelevante Informationen in Belegen nach dem Hinzufügen des Belegs nicht mehr veränderbar. Angebote, Kundenaufträge und Bestellungen, lösen keine Journalbuchung aus. Sie sind veränderbar, bis sie geschlossen sind. Bei Lieferungen, Wareneingängen und Retouren im Verlauf und Einkauf ist es abhängig von der Situation, ob der Beleg nach dem Hinzufügen noch verändert werden kann. Ein Beleg gilt als geschlossen, wenn er storniert wurde oder er durch die Funktion "Kopieren nach" oder "Kopieren von" in einem Folgebeleg übertragen wurde. Die folgende Tabelle zeigt die Möglichkeiten einen Beleg zu ändern auf.

Verkaufsbelege	Angebot	Kundenauftrag	Lieferung	Retoure im Verkauf	Ausgangs- rechnung	Ausgangsgutschrift
Kann der Beleg nach dem Hinzufügen nochmals verändert werden?	Ja, bis er geschlossen ist		Ja, wenn es sich um Nicht-Lagerartikel handelt oder die kont. Bestandsführung nicht aktiviert ist, ansonsten NEIN		Nein, denn es erfolgt im Hintergrund immer eine Journalbuchung	
Wie können Belege geschlossen werden?	Kundenauftrag mit derselben oder einer höheren Menge / Storno	Lieferung mit derselben oder einer höheren Menge / Storno	Ausgangsrechnung mit derselben Menge / Retoure in derselben Menge oder Kombination aus Ausgangsrechnung und Retoure		Ausgangsgutschrift mit derselben Menge / Eingangszahlung oder Kombination aus beidem	-

Einkaufsbelege	Bestellung	Wareneingang	Retoure im Einkauf	Eingangs- rechnung	Eingangsgutschrift
Kann der Beleg nach dem Hinzufügen nochmals verändert werden?	Ja, bis er geschlossen ist	Ja, wenn es sich um Nicht-Lagerartikel handelt oder die kont. Bestandsführung nicht aktiviert ist, ansonsten NEIN		Nein, denn es erfolgt im Hintergrund immer eine Journalbuchung	
Wie können Belege geschlossen werden?	Wareneingang mit derselben oder einer höheren Menge / Storno	Eingangssrechnung mit derselben Menge / Retoure in derselben Menge oder Kombination aus Ausgangsrechnung und Retoure	-	Eingangsgutschrift mit derselben Menge / Ausgangszahlung oder Kombination aus beidem	



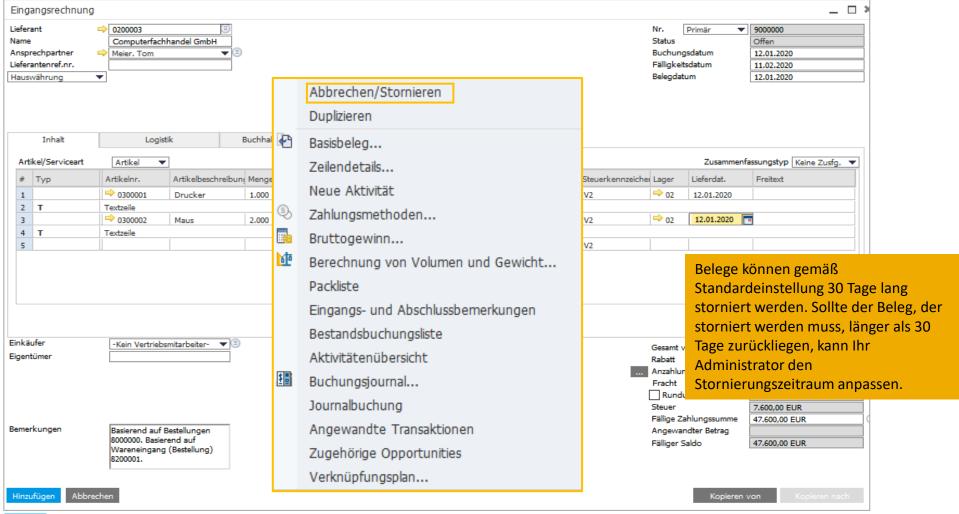
Belege stornieren

Vorgehensweise um einen Beleg zu stornieren:

Rechter Mausklick: Abbrechen/Stornieren.

Bei den meisten Belegen außer Angebot, Kundenauftrag, Lieferantenanfrage und Bestellug wird ein Stornierungsbeleg erstellt, der den zu stornierend Beleg korrigiert.

Da in SAP Business One die Finanzbuchhaltung integriert ist, wird automatisch eine Journalbuchung erstellt, die die Journalbuchung, die beim Erstellen des Beleges von SAP Business One angelegt wurde, korrigiert.





Belege suchen

Es gibt mehrere Möglichkeiten einen Beleg zu suchen:

1. Enterprise Search (siehe Folgefolien)

2. Belegliste

Bsp.: Angebot im Suchmodus (Verkauf > Angebot) öffnen und nach den Angeboten zu einem Kunden suchen

3. Offene Belege

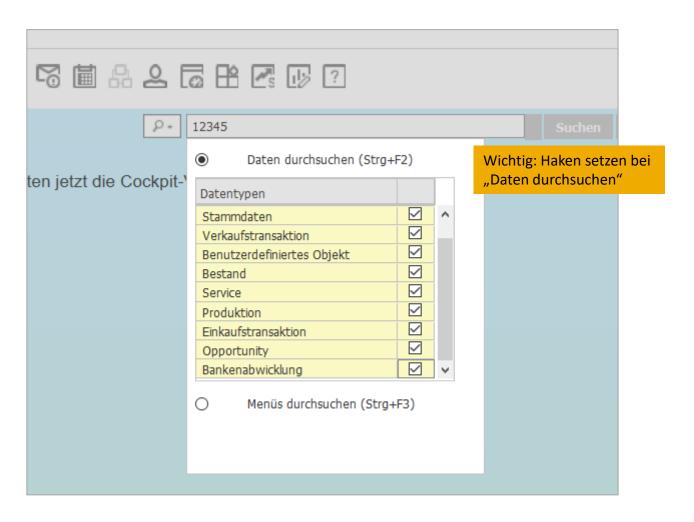
Verkauf > Umsatzberichte > Offene Belege > entsprechenden Beleg selektieren

4. Verknüpfungspfad

Wenn ein Beleg aus der Belegkette bekannt ist, dann kann über diesen Beleg der Verknüpfungspfad geöffnet werden (rechter Mausklick auf den Beleg und dann den Verknüpfungsplan selektieren)

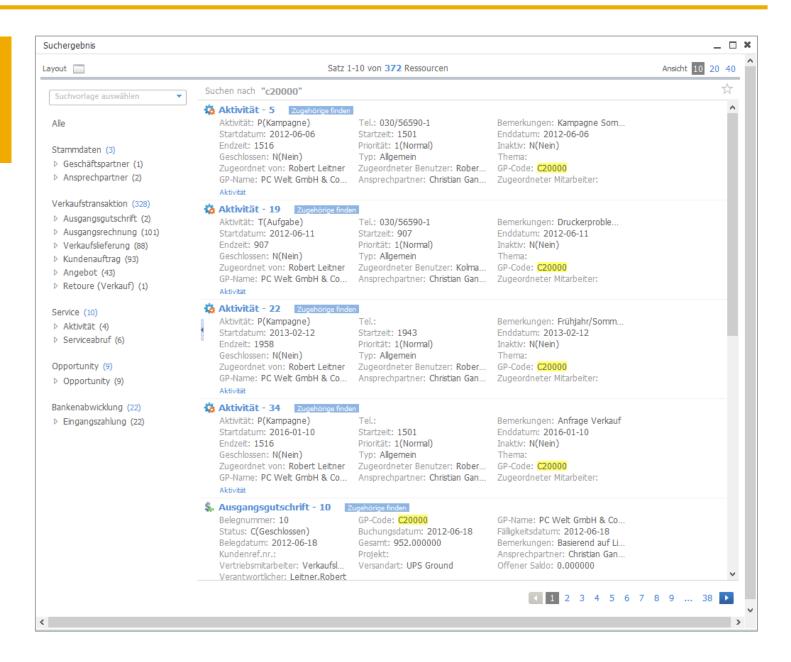


Enterprise Search - SAP Business One "Google"-Suche

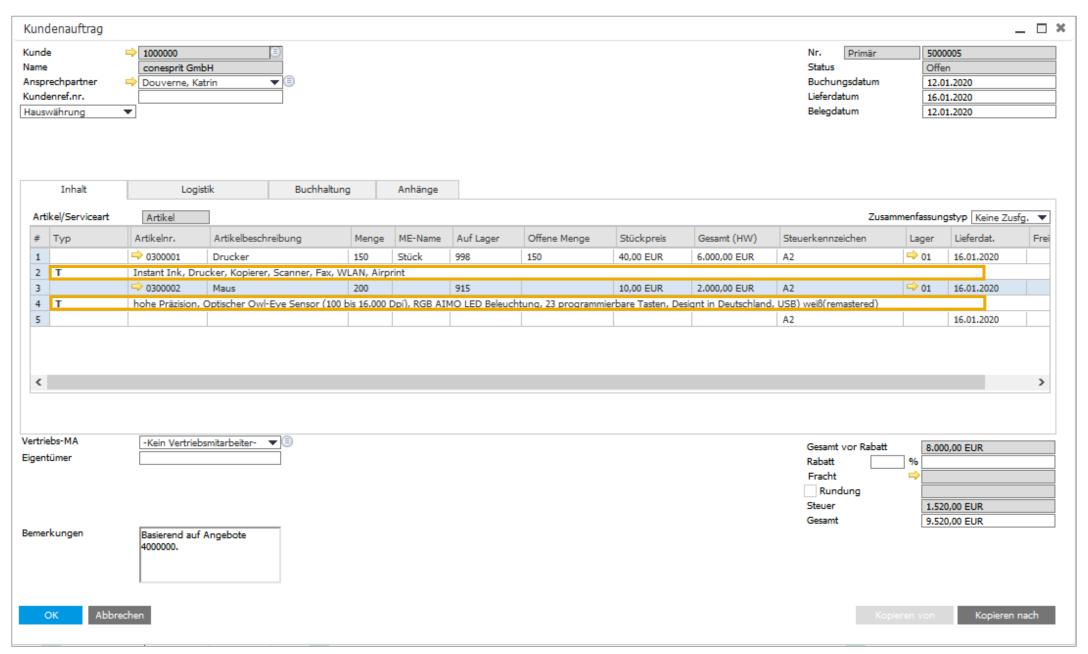


Enterprise Search - Beispiel: Suche nach einem Kunden

Die Enterprise Search gleicht einer Googlesuche. Die gesamte Datenbank wird nach dem Suchtext/Suchnummer durchsucht. Alle Ergebnisse die den Suchtext/Suchnummer aufweisen werden nach Gruppierungen angezeigt.



Typ Text / Textzeile in Belegen



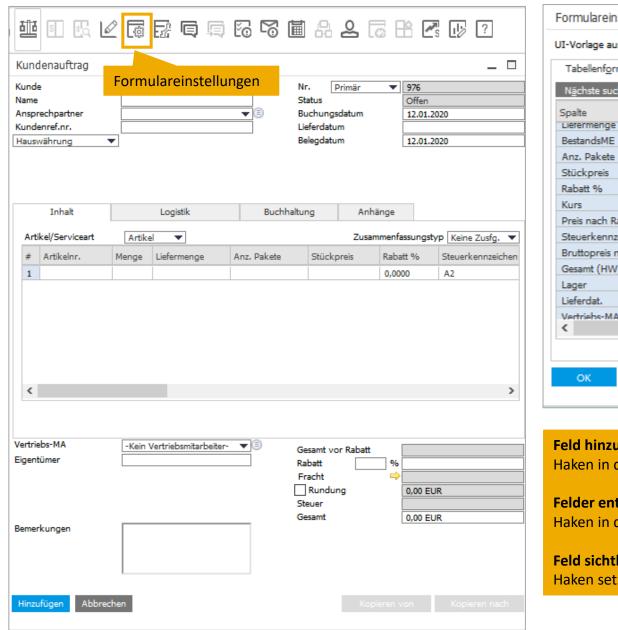


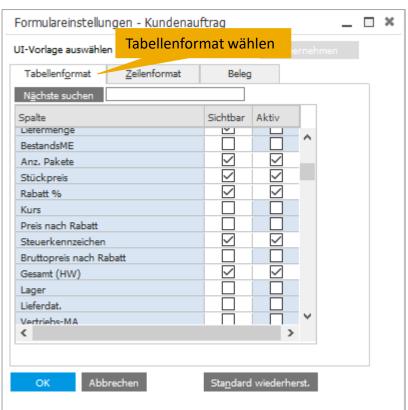
Vordefinierter Text

Administration > Definition > Allgemein > "Vordefinierter Text" Kundenauftrag _ = × Kunde ⇒ C20000 Dies sind unsere AGBs PC Welt GmbH & Co.KG Name Ansprechpartner Christian Gander Kundenref.nr. GP-Währung ▼ EUR Inhalt Buchhaltung Anhänge Logistik Artikel/Serviceart Artikel ▼ # Typ Artikelnr. Menge Liefermenge Anz. Pakete Stückpreis Rabatt % A00001 1 1 1.320,00 EUR 10,0000 Dies sind unsere AGBs. 2 T 3 T Wir wünschen frohe Weihnachten.... 4 т 5 0.0000 Abbrechen Vordefinierte Texte einfügen Es können Textbausteine definiert und flexibel in Belegen Liste: Vordefinierter Text _ = × eingesetzt werden: Suchen Textcode Text 1. Beleg auswählen AGB Dies sind unsere AGBs. Belegfuss Textbox1 conesprit GmbH Löwenstein.. 2. Im Feld Typ "Text" auswählen Belegfuss_Textbox2 Fon +49 7191 18 70 190 Fax . Geschäftsführer Roman Dou.. Belegfuss_Textbox3 Belegfuss_Textbox4 Volksbank Backnang IBAN:.. 3. Druckfeld vordefinierte Texte selektieren Belegkopf_Storno Der vorliegende Beleg wurd.. 7 Weihnachten 2020 Wir wünschen frohe Weihn.. < 4. Textbaustein auswählen Vertriebs-MA ▼ 🗐 Bill Armstrong Abbrechen Auswählen Armstrong, Bill Eigentümer



Hinzufügen von Feldern in Belegen





Feld hinzufügen

Haken in der Spalte sichtbar setzen

Felder entfernen

Haken in der Spalte sichtbar löschen

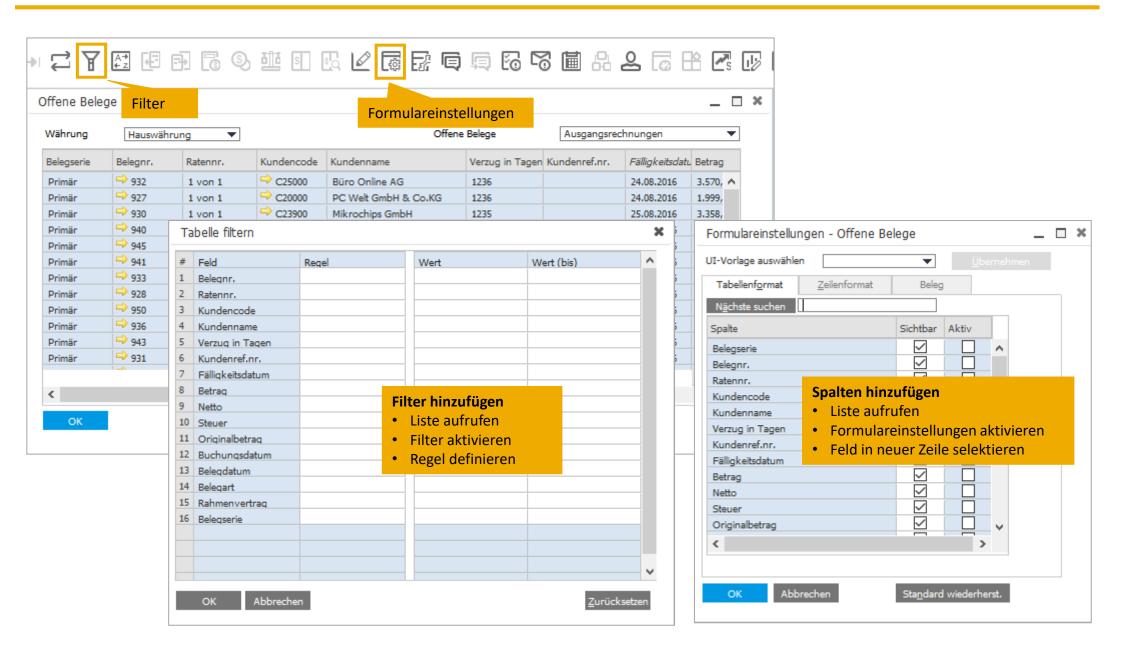
Feld sichtbar, aber nicht veränderbar

Haken setzen für sichtbar, jedoch nicht für aktiv





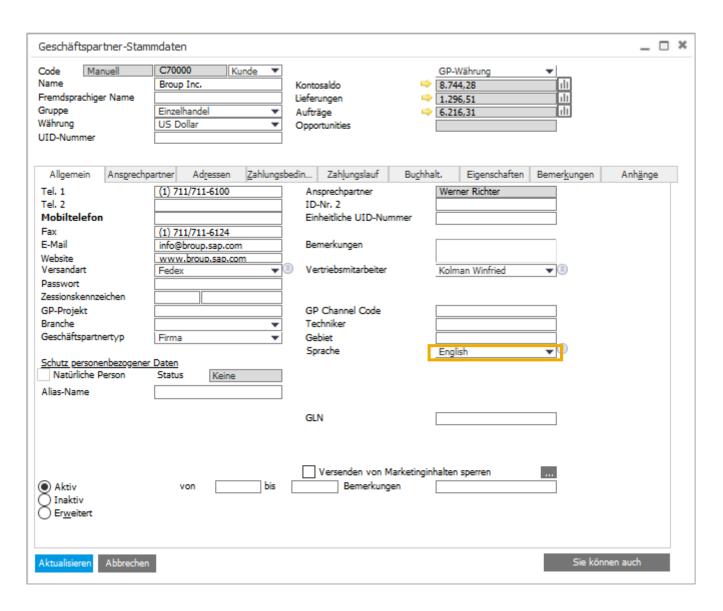
Hinzufügen von Feldern in Listen / Filtern von Feldern in Listen





Sprache im Geschäftspartnerstamm definieren

Geschäftspartner > Geschäftspartner-Stammdaten

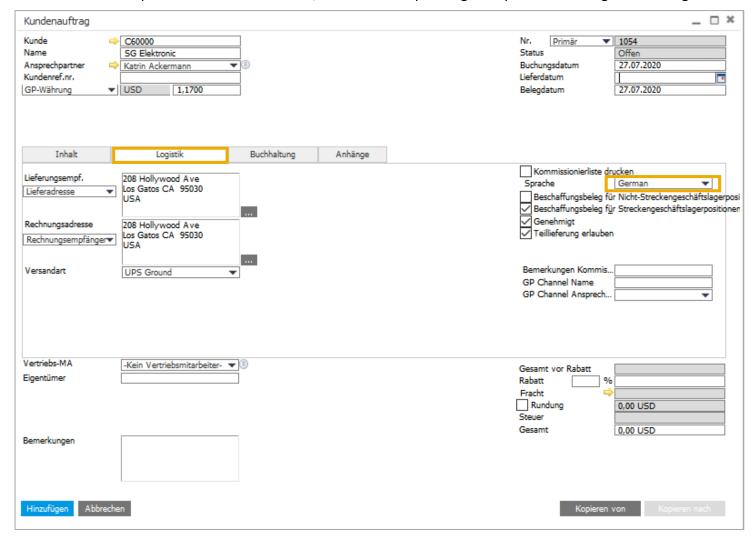




Sprache im Beleg (Bsp.: Kundenauftrag) definieren

Verkauf > Kundenauftrag

Grundsätzlich sollte die Sprache im GP-Stamm definiert werden, in diesem Fall wird sie in jedem Beleg automatisch aufgerufen. Wenn ein Beleg jedoch einmalig in einer anderen Sprache erstellt werden soll, macht eine Anpassung der Sprache im Beleg > Reiter Logistik Sinn.







Artikelstammdaten übersetzen

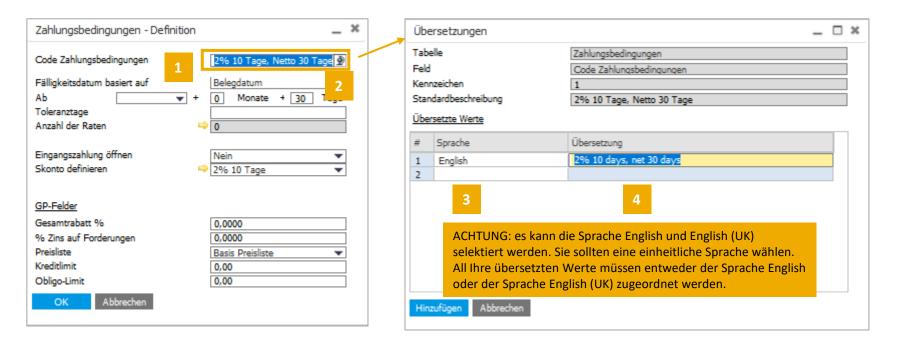
Lagerverwaltung > Artikelstammdaten Artikelstammdaten _ 🗆 × In den Artikelstammdaten müssen die folgenden Felder übersetzt werden: Artikelnr. A00001 ✓ Lagerartikel Beschreibung J.B. Multifunktionsdrucker 1420 ✓ Verkaufsartikel Einkaufsartikel Fremdsprachiger Name 1. Beschreibung/Name des Artikels Artikelart Artikelaruppe J.B. Drucker ME-Gruppe Barcode Manuel 2. Name EinkaufsME (Reiter Einkauf) Hauptwährung 120,00 EUR Stückpreis Preisliste Basis Preisliste Einkaufsdaten Verkaufsdaten Bestandsdaten Planungsdaten Produktionsd... Eigenschaften Bemerkungen 3. Name VerkaufsME (Reiter Verkauf) → V10000 Bevorzugter Lieferant ... Hierfür wird das jeweilige Feld angeklickt, dann erscheint in der rechten Ecke des Feldes ein Lieferantenkatalognr 1234567 Globussymbol. Dieses muss angeklickt werden. Nun kann der Text für die englische Name EinkaufsME Breite Übersetzung eingegeben werden. Artikel pro Einkaufseinheit Höhe Volumen Name Verpackungseinheit Gewicht Menge pro Verpackung _ 🗆 × Artikelstammdaten Faktor 1 A00001 Lagerartikel Artikelnr. Faktor 2 Beschreibung ılı Faktor 3 Einkaufsartikel Fremdsprachiger Name Artikelart Artike Artikelgruppe J.B. Drucker Zollgruppe ME-Gruppe Barcode Manuell _ 🗆 × Artikelstammdaten Preisliste Stückpreis Hauptwährumg 120,00 EUR ✓ Lagerartikel A00001 Artikalor. Verkaufsartikel Einkaufsdaten Verkaufsdaten Bestandsdaten Planungsdaten Produktionsd... igenschaften Bemerkungen 1.B. Multifunktionsdrucker 1420 Anhänge Beschreibung Einkaufsartikel Fremdsprachiger Name Artikelart Übersetzungen □ × Artikelgruppe J.B. Drucker ME-Gruppe Stückpreis Hauptwährung 120,00 EUR Tabelle Artikel Rabattgruppen nicht anwenden Einkaufsdaten Verkaufsdaten Bestandsdaten Planungsdaten Produktionsd... Eigenschaften Bemerkungen Feld Artikelbeschreibung Hersteller Zusätzlicher Identifi. Kennzeichen A00001 Versandart Steuerkennzeicher USt 16%(06)/1▼. 19 % Standardbeschreibung J.B. Multifunktionsdrucker 1420 Serien- und Chargennummern Artikel verwalten nach: Übersetzte Werte Länge Breite Name VerkaufsMF Höhe Artikel pro Verkaufsein Übersetzung Sprache Volumer Name Verpackungseinheit English Druckername in E Menge pro Verpackung Faktor 1 Faktor 2 ılı Faktor 3 Faktor 4 Aktiv ACHTUNG: es kann die Sprache English und English (UK) O Inaktiv Erweitert selektiert werden. Sie sollten eine einheitliche Sprache wählen. All Ihre übersetzten Werte müssen entweder der Sprache English Art der erweiterten Regel Lager oder der Sprache English (UK) zugeordnet werden. Aktualisieren Abbrechen



Zahlungs- und Versandarten übersetzen

Administration > Definition > Geschäftspartner > Zahlungsbedingungen und Administration > Definition > Lagerverwaltung > Versandarten

- 1. Zahlungsbedingung / Versandart aufrufen/markieren
- 2. Globus-Symbol drücken
- 3. Sprache selektieren
- 4. Übersetzung eingeben und bestätigen

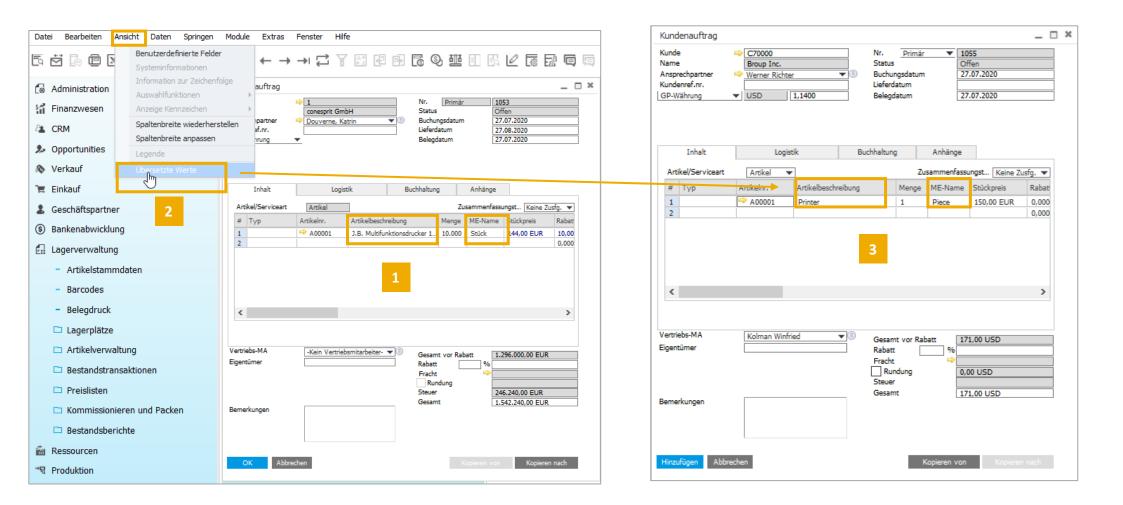




Übersetzte Werte im Beleg zeigen

Beleg aufrufen, Ansicht > Übersetzte Werte

- 1. Beleg aufrufen
- 2. Ansicht > Übersetzte Werte
- 3. Übersetzte Werte werden angezeigt

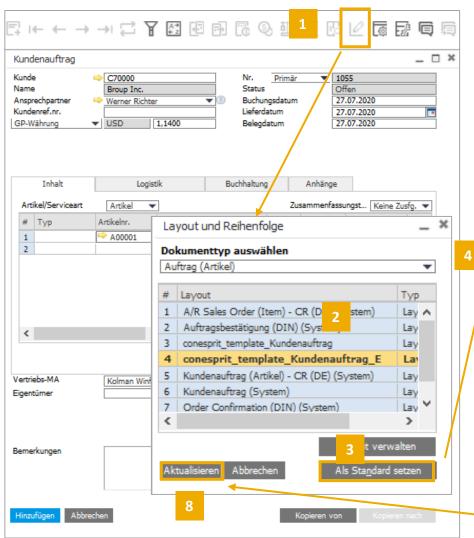




Beleg mit englischen Template drucken

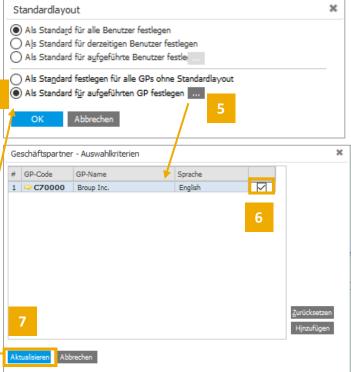
Beleg aufrufen

- 1. Beleg aufrufen, Icon Layoutdesigner wählen
- 2. conesprit_template_Belegname_E wählen
- Als Standard setzen



- 4. Als Standard für aufgeführten GP festlegen
- 5. 3 Punkte (...) drücken
- 6. Haken in der Maske Geschäftspartner-Auswahldaten setzen
- 7. Maske Geschäftspartner-Auswahldaten Aktualisieren
- 8. Maske Dokumenttyp auswählen Aktualisieren

Der nun verwendete Beleg greift nun auf das englische Template zu. Derselbe Vorgang muss für alle anderen Belegtypen (z.B. Ausgangsrechnung) bei diesem GP ebenso durchgeführt werden, um das englische Template bei anderen Belegen als Standard zu definieren.













Haftungsausschluss

Die Informationen in dieser Publikation wurden aus Daten erarbeitet, von deren Richtigkeit ausgegangen wurde; wir übernehmen jedoch weder Haftung noch eine Garantie für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen.

Obwohl wir diese Publikation mit Sorgfalt erstellt haben, ist nicht auszuschließen, dass sie unvollständig ist oder Fehler enthält. Der Herausgeber, dessen Geschäftsführer, leitende Angestellte oder Mitarbeiter haften deshalb nicht für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen. Etwaige Unrichtigkeiten oder Unvollständigkeiten der Informationen begründen keine Haftung, weder für unmittelbare noch für mittelbare Schäden.

conesprit GmbH
Eduard-Breuninger-Straße 6/1
71522 Backnang
conesprit.de
business-one-consulting.com

Ansprechpartner Katrin Douverne

Email: katrin.douverne@conesprit.de

Tel.: +49 7191 18 70 190 Fax: +49 7191 18 70 191