

Heinz Forsthuber, Jörg Siebert

## Praxishandbuch SAP®-Finanzwesen

Zusatzkapitel »Grundlagen des SAP-Systems«





# Grundlagen des SAP-Systems

Im Folgenden möchten wir Ihnen die Möglichkeiten der Navigation im SAP ERP-System in den Grundzügen erklären. Darüber hinaus erläutern wir Ihnen die wichtigsten SAP-Begriffe.

## Bedienung von SAP ERP

Die Funktionsbereiche eines Unternehmens sind im SAP-System **SAP-Komponenten** Rechnungswesen, Logistik und Personalwesen. Die einzelnen Funktionsbereiche sind wiederum in Komponenten untergliedert (siehe Abbildung 1). Jede Komponente hat als Bestandteile Subkomponenten, die wiederum Teilkomponenten aufweisen.

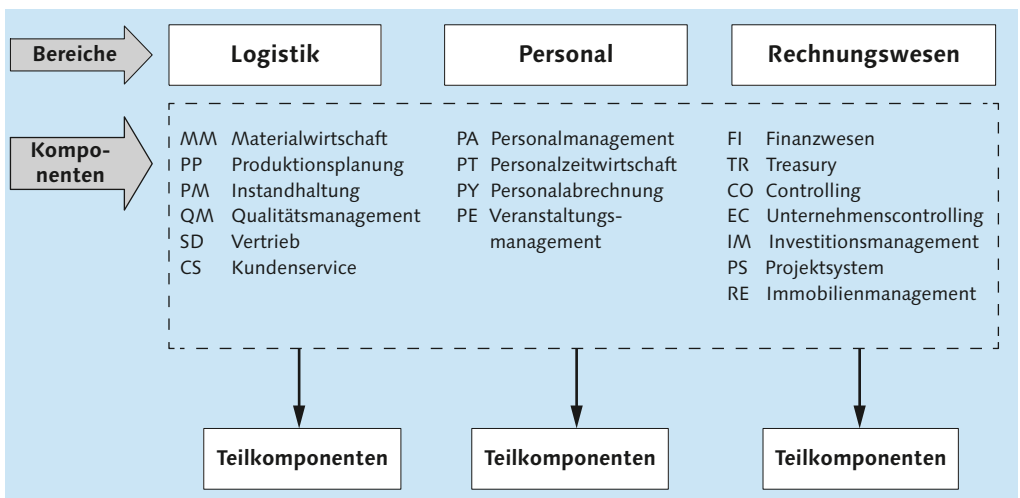


Abbildung 1 Komponenten im SAP-System

Die Subkomponenten sind dadurch gekennzeichnet, dass sie als mehrstellige Kürzel an die Komponenten angehängt sind. Man spricht z. B. vom Bereich Rechnungswesen mit der Komponente FI und der Subkomponente FI-AP (Kreditorenbuchhaltung). Die Kürzel basieren auf der englischen Bezeichnung der Komponenten. Im Mittelpunkt dieses Buchs stehen die Subkomponenten der SAP-Komponente FI.

## Einführung

### Benutzer- berechtigungen

Im SAP-System können mehrere Benutzer gleichzeitig mit derselben Datenbasis arbeiten. Durch das SAP-Berechtigungskonzept kann der Arbeitsbereich des einzelnen Benutzers individuell angepasst werden. Es ist also nicht jeder Benutzer dazu berechtigt, die gleichen Transaktionen durchzuführen.

## Anmelden

Nach dem Start des SAP-Systems erscheint das sogenannte *Anmeldebild* (siehe Abbildung 2). Die hier geforderten Einträge wirken sich auf die gesamte Benutzersitzung aus.

Abbildung 2 Anmeldebild des SAP-Systems

### Eingaben im Anmeldebild

Folgende Eingaben müssen Sie im Anmeldebild vornehmen:

► **Mandant**

Im SAP-System wird eine Unternehmung als *Mandant* bezeichnet. Jeder Mandant ist durch eine individuelle Mandantenummer gekennzeichnet. Diese garantiert den exklusiven Zugriff auf die Daten des Unternehmens. Während der Sitzung haben Sie nur Zugriff auf die Daten dieses Mandanten.

► **Benutzer**

Der Benutzer/Benutzername wird vom *Systemverwalter* (Administrator) festgelegt. Der Systemverwalter legt für jeden *Benutzer* (User oder auch Anwender genannt) spezifische Rechte und Einstellungen fest.

► **Kennwort**

Das *Kennwort* (Passwort) dient dem Schutz der Daten vor unbeberechtigtem Zugriff.

### ► Sprache

Das SAP-System ist eine internationale Software, d. h., dass es in verschiedenen Sprachen verfügbar ist. Verzichten Sie in diesem Feld auf einen Eintrag, wird automatisch die Sprache gewählt, die im Benutzerstammsatz hinterlegt ist (Feld ANMELDESPRACHE auf der Registerkarte FESTWERTE). Möchten Sie in einer anderen Sprache arbeiten, geben Sie das entsprechende Kürzel in dieses Feld ein.

### Regeln für Kennwörter

Die Vergabe von Kennwörtern unterliegt bestimmten Regeln. In Tabelle 1 wird verdeutlicht, welche dieser Regeln von SAP bestimmt werden und welche von Ihnen als Kunde über sogenannte *Profilparameter* beeinflusst werden können.

Regeln	Festlegung durch
Mindestlänge: drei Zeichen	Kunden
Gültigkeitsdauer (Anzahl der Tage, nach deren Ablauf das Kennwort geändert werden muss)	Kunden
Das erste Zeichen darf nicht »!« oder »?« sein.	SAP
Die ersten drei Zeichen des Kennworts dürfen nicht mit den ersten drei Zeichen des Benutzernamens identisch sein.	SAP
Die ersten drei Zeichen dürfen nicht identisch sein.	SAP
Bei den ersten drei Zeichen darf es sich nicht um Leerzeichen handeln.	SAP
Das Kennwort darf nicht »PASS« oder »SAP« lauten.	SAP
Für das Kennwort sind alle Zeichen zulässig, die über die Tastatur eingegeben werden können. Es wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.	Kunden
Benutzer können ihr Kennwort höchstens einmal pro Tag ändern. Diese Einschränkung gilt nicht für Systemverwalter (Administratoren).	SAP
Das neue Kennwort darf nicht mit den letzten fünf Kennwörtern des Benutzers identisch sein.	Kunden

Tabelle 1 Regeln für Kennwörter

## [+] Navigation in Feldern

Sie können sich entweder mit der Maus oder mit der Tabulatortaste von einem Feld zum anderen bewegen.

Zur Änderung des Kennworts müssen Sie zunächst die Benutzerkennung und das aktuelle Kennwort eingeben.

Auf dem Anmeldebildschirm sehen Sie in der Symbolleiste den Button NEUES KENNWORT. Klicken Sie ihn an, öffnet sich das in Abbildung 3 dargestellte Dialogfenster.

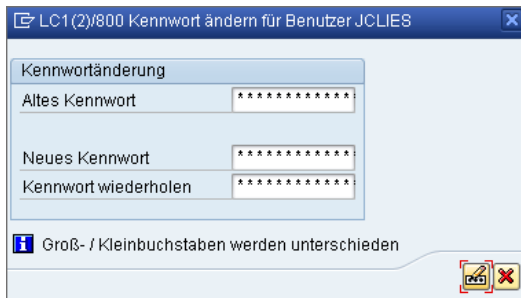


Abbildung 3 Kennwort ändern

Hier werden Sie aufgefordert, das neue Passwort in beide Felder einzutragen. Nach der Bestätigung der Eingabe ist das neue Kennwort gültig.

## Vorgehensweise beim Anmelden

Angaben beim Anmelden

Beim Anmeldevorgang können Sie folgende Angaben machen:

- 1. Eingabe der Nummer des Mandanten**  
Sollte dieses Feld schon eine Nummer enthalten, können Sie sie akzeptieren oder überschreiben.
- 2. Eingabe des Benutzernamens**  
Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
- 3. Eingabe des persönlichen Kennworts**  
Dieser Vorgang erscheint aus Sicherheitsgründen verdeckt. Man kann die Eingabe deshalb nur anhand der Cursor-Bewegung verfolgen.

#### 4. Eingabe der Sprache

Sie können hier z. B. »DE« für »Deutsch« eintragen oder aber das Feld freilassen. In diesem Fall gilt der Eintrag im eigenen Benutzerstammsatz.

Haben Sie alle erforderlichen Eingaben vorgenommen, bestätigen Sie sie mit der -Taste.

## Benutzeroberfläche

Nach der erfolgreichen Anmeldung, erscheint die Benutzeroberfläche (SAP GUI), die in Abbildung 4 zu sehen ist. Nun beginnt die eigentliche Arbeit im SAP-System.

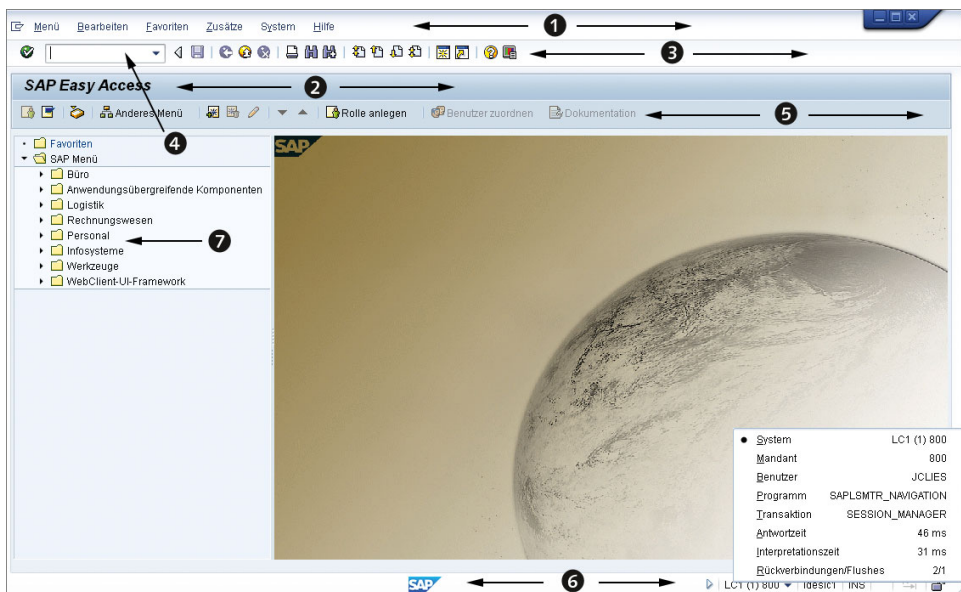


Abbildung 4 Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche besteht aus folgenden Bestandteilen:

Elemente von  
SAP GUI

► **Menüleiste ①**

In der Menüleiste können Sie Befehle bzw. Funktionen mithilfe von Menüpunkten aufrufen.

► **Titelleiste ②**

Die Titelleiste enthält die Bezeichnung für den aktuellen Modus, in dem Sie sich befinden.

► **Symbolleiste 3**

Die Symbolleiste beinhaltet die am häufigsten verwendeten Funktionen, die durch Anklicken des entsprechenden Buttons ausgeführt werden. Zeigen Sie einige Sekunden mit dem Cursor auf das entsprechende Symbol, öffnet sich ein Fenster, in dem die Bedeutung des Symbols erklärt wird.

► **Befehlsfeld 4**

In das Befehlsfeld (siehe Abbildung 5) können Sie die Transaktionscodes direkt eingeben. Dadurch gelangen Sie in die gewünschte Anwendung. Der Transaktionscode ist eine mehrstellige Zeichenkette, die aus Zahlen und Buchstaben zusammengesetzt und der jeweiligen Transaktion zugeordnet ist. Dies ist eine Möglichkeit, um schneller als über den jeweiligen Menüpfad zur gewünschten Anwendung zu gelangen.

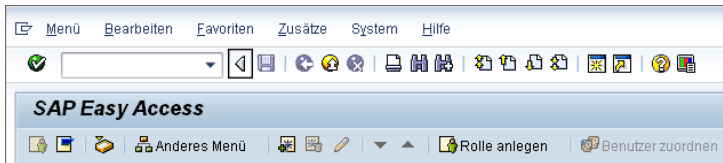


Abbildung 5 Befehlsfeld

► **Drucktastenleiste 5**

Die Drucktastenleiste ist je nach Anwendung unterschiedlich besetzt.

► **Statusleiste 6**

In der Statusleiste werden Meldungen – z. B. Hinweise auf falsche Eingaben – angezeigt. Durch Doppelklick auf diese Meldungen kann der entsprechende Langtext zur Meldung angezeigt werden. Mit einem Klick auf das hier nicht sichtbare Dreieck in der Statusleiste können Sie weitere Informationen zur aktuellen Sicht ins Blickfeld holen.

► **Menübaum 7**

Über den Menübaum gelangen Sie zur gewünschten Anwendung.

## Navigation

Im SAP-System gibt es verschiedene Navigationsmöglichkeiten, die wir Ihnen im Folgenden vorstellen.



## Navigation mit dem Menü

Der Menübaum ist hierarchisch aufgebaut und besteht aus verschiedenen Menüpunkten (siehe Abbildung 6). Ein Menüpfad definiert sich über eine Reihe von Menüpunkten. Mit dem letzten Menüpunkt eines Menüpfads rufen Sie eine bestimmte Oberfläche (Anwendung, Transaktion) auf oder starten eine spezifische Funktion.

Menübaum

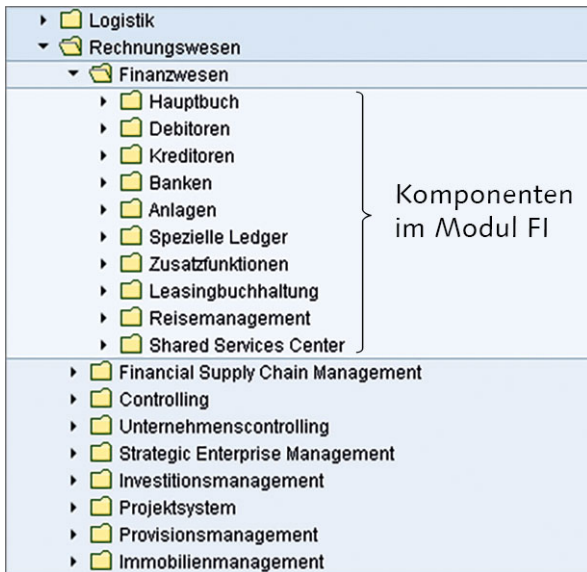



Abbildung 6 Menübaum

## Navigieren mit den Transaktionscodes

Jeder letzte Menüpunkt eines Menüpfads startet eine Anwendung oder – mit den Worten der SAP-Terminologie gesprochen – eine Transaktion. Aus technischer Sicht ist jeder Transaktion ein eindeutiger Transaktionscode zugewiesen, der auch im Menübaum über den Pfad ZUSÄTZE • EINSTELLUNGEN • TECHNISCHE NAMEN ANZEIGEN angezeigt werden kann.

Transaktion

Wenn Sie einen Transaktionscode in das Befehlsfeld eintragen und mit der -Taste aktivieren, springt das System direkt in die gewünschte Transaktion. Dies bietet die Möglichkeit, die Maus beiseitezulegen und mit der Tastatur zu arbeiten.

Über die Transaktionscodes können Sie schnell von einer Aktivität zur nächsten wechseln. Um sich den Transaktionscode während

einer Anwendung anzeigen zu lassen, rufen Sie den Menüpfad **SYSTEM • STATUS** auf (siehe Abbildung 7).

Benutzungsdaten			
Mandant	800	Vorige Anmeldung	09.03.2013 15:49:13
Benutzer	JCLIES	Anmeldung	16:28:07
Sprache	DE	Systemzeit	16:57:35
Anzahl fehlgeschlagener Kennwortanmeldeversuche:		1	

SAP-Daten			
Repository-Daten		SAP-Systemdaten	
Transaktion	F500	Komponentenversion	EHP6 FOR SAP E...
Programm(Dynpro)	SAPL6L_ACCOU...	Installationsnummer	0020241944
Dynpronummer	2001	Lizenzablaufdatum	31.12.9999
Programm(Teildynpro)	SAPL6L_ACCOU...	Unicode-System	ja
Dynpronummer	2011		
Programm(GUI)	SAPL6L_ACCOU...		
Oberflächenstatus	MAIN		

Rechnerdaten		Datenbankdaten	
Betriebssystem	Windows NT	Datenbank-System	ORACLE
Maschinen-Typ	2x X86_64	Release	11.2.0.3.0
Servername	ides1c1_LC1_00	Name	LC1
Plattform-Id	562	Host	IDESLC1
		Owner	SAPSR3

Abbildung 7 Transaktionscode

Transaktionscodes sind mehrstellige Ziffernkombinationen, die *nicht* systematisch geordnet sind. Möchten Sie von einer Transaktion zur nächsten wechseln, können Sie das entweder über den Menüpfad oder Menübaum tun, oder Sie geben die folgenden Befehle in das Befehlsfeld ein:

- ▶ **/n+ TCOD**  
Damit wechseln Sie von der aktuellen Transaktion in eine andere.
- ▶ **/o + TCOD**  
Diesen Befehl wählen Sie, wenn ein neuer Modus mit einer anderen Transaktion geöffnet werden soll.
- ▶ **S000**  
Damit rufen Sie das SAP Easy Access Menü auf.

Haben Sie das SAP-System gerade erst gestartet und befinden sich noch im SAP Easy Access Menü, können Sie den gewünschten Transaktionscode direkt eingeben.

## Favoritenpflege

Befinden Sie sich im SAP Easy Access Menü, sind im Menübaum sogenannte *Favoriten* aufgeführt. Diese dienen der vereinfachten Navigation. Sie haben die Möglichkeit, Transaktionen, Reports, externe Dateien und Webadressen, die häufig verwendet werden, in den Ordner FAVORITEN einzubinden. Dies bedeutet, dass Sie also einen eigenen Menübaum erstellen können, der Ihren speziellen Wünschen und Anforderungen entspricht.

Einen Ordner wie auch externe Objekte (Dateien, Programme und Webadressen) binden Sie über den in Abbildung 8 gezeigten Button FAVORITEN ein, indem Sie die Option ORDNER EINFÜGEN wählen.

Ordner anlegen

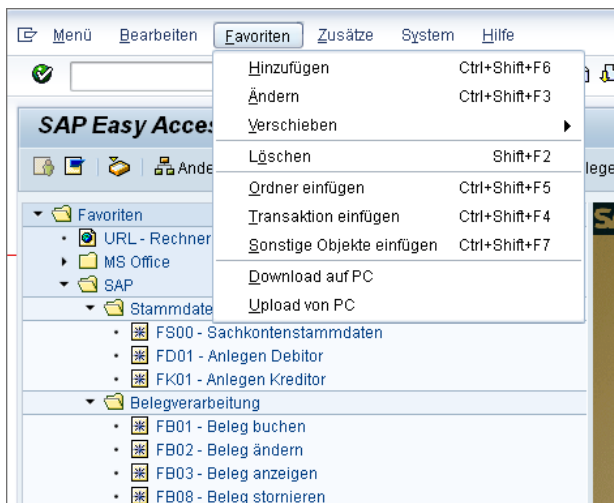


Abbildung 8 Favoritenpflege – Ordner holen

Anschließend müssen Sie den Ordner noch beschriften (siehe Abbildung 9).

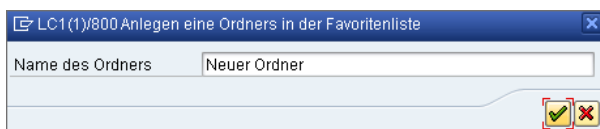


Abbildung 9 Favoritenpflege – Ordner beschriften

**Transaktionscodes hinzufügen** Der einfachste Weg, um Transaktionscodes zu den Favoriten hinzuzufügen, besteht darin, den gewünschten Eintrag im Menübaum anzuklicken, die linke Maustaste gedrückt zu halten und den Eintrag an die gewünschte Stelle in der Favoritenliste zu ziehen. Anschließend lassen Sie die Maustaste wieder los (Drag-&-Drop-Verfahren).

Alternativ können Sie den Eintrag auch über den Menüpfad FAVORITEN • TRANSAKTION EINFÜGEN anlegen. Es erscheint dann ein Dialogfenster, in dem Sie den Transaktionscode eingeben müssen. Danach folgen weitere Instruktionen, um den Vorgang zu beenden.

**Funktionstasten** Zudem können Sie Favoriten über die Funktionstasten in der Symbolleiste anlegen. In Abbildung 10 ist die jeweilige Bedeutung der Funktionstasten zusammengestellt.






	zu den Favoriten hinzufügen (Strg + ⇧ + F6)
	Favoriten löschen (⇧ + F2)
	Favoriten ändern (Strg + ⇧ + F3)
	Favoriten nach unten verschieben (Strg + ⇧ + F2)
	Favoriten nach oben verschieben (Strg + ⇧ + F1)

Abbildung 10 Bedeutung der Funktionstasten

**Kontextmenü** Darüber hinaus lassen sich die Favoriten auch über das Kontextmenü pflegen, das Sie über die rechte Maustaste aufrufen. Dies zeigt Abbildung 11.

Abbildung 12 zeigt ein mögliches Ergebnis der Favoritenpflege. In diesem Beispiel sind die Favoriten zunächst durch die beiden Ordner MS OFFICE und SAP gegliedert. Der erste Ordner enthält einige Office-Produkte, die außerhalb von SAP gestartet werden. Der zweite Ordner enthält häufig genutzte Transaktionen, die innerhalb von SAP ausgeführt werden sollen. Diese sind durch weitere Ordner nach sachlichen Kriterien strukturiert.

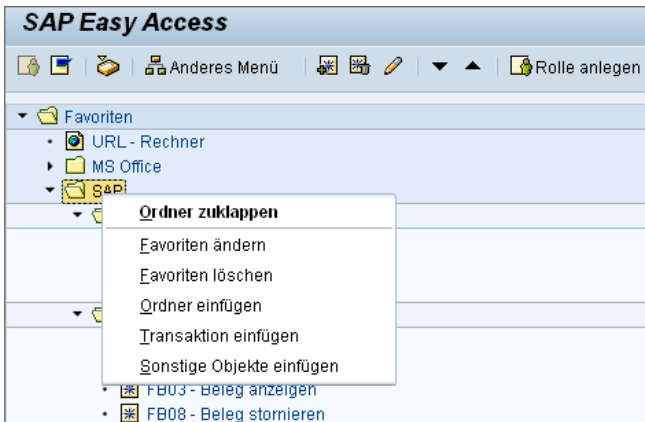


Abbildung 11 Favoritenpflege – Kontextmenü

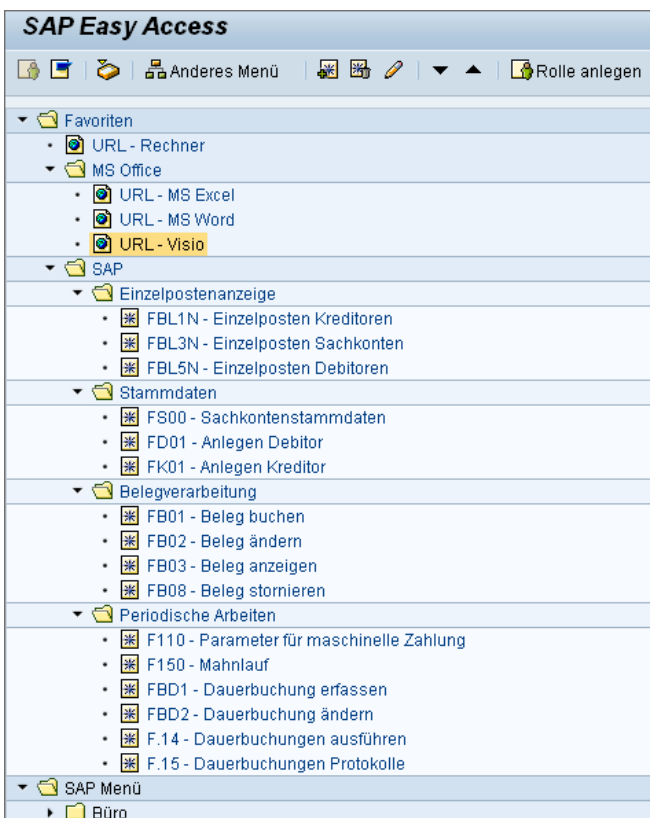


Abbildung 12 Favoritenpflege – Ergebnis

## Navigation mit der Symbolleiste

Das SAP-System arbeitet mit einer Vielzahl von Symbolen (Icons). Die Symbolleiste ist an den meisten Stellen des SAP-Systems identisch, jedoch können nicht alle Symbole an jeder Stelle genutzt werden. Sind Symbole grau hinterlegt, bedeutet dies, dass diese Symbole nicht aktiv sind und somit nicht benutzt werden können.

**Quick-Info** Möchten Sie sich nochmals vergewissern, welche Bedeutung ein bestimmtes Symbol hat, zeigen Sie mit dem Cursor auf den entsprechenden Button. Es öffnet sich dann ein kleines Fenster, in dem die Bedeutung des Symbols erklärt wird (Quick-Info).

## Dateneingabe

**Einfüge- und Überschreibmodus**

Im SAP-System wird zwischen dem *Überschreibmodus* und dem sogenannten *Einfügemodus* unterschieden. Üblicherweise verwendet man bei der Dateneingabe den Überschreibmodus. Der Einfügemodus dient dazu, Zeichen einzufügen. In der Statusleiste können Sie ablesen, welcher Modus gerade eingestellt ist. OVR (Overwrite) steht für Überschreiben und INS (Insert) für Einfügen (siehe Abbildung 13).

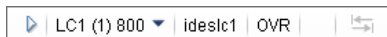


Abbildung 13 Überschreibmodus in der Statusleiste

Im SAP-System unterscheidet man zwischen den folgenden Feldarten:

► **Muss-Feld**

Diese Felder müssen mit einer Eingabe versehen werden. Das SAP-System reagiert ansonsten mit einer Fehlermeldung und fordert eine Eingabe.

► **Kann-Feld**

Diese Felder erfordern nicht zwingend eine Eingabe.

► **Anzeigefeld**

Diese Felder haben rein informativen Charakter.

»Setzen Daten«  
und »Halten  
Daten«

Um wiederholte Dateneingaben zu vereinfachen, können Sie im SAP-System zwei Funktionen nutzen, die unter den folgenden Menüpfaden zu finden sind: SYSTEM • BENUTZERVORGABEN • HALTEN DATEN bzw. SYSTEM • BENUTZERVORGABEN • SETZEN DATEN.

### ► Halten Daten

Wenn Sie bei einer Anwendung eine Reihe von Feldern ausgefüllt haben, können Sie das System über den oben genannten Menüpfad veranlassen, sich diese Eingaben zu merken. Beim nächsten Aufruf dieser Anwendung werden diese Daten als Vorschlagswerte eingetragen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese Eingaben zu überschreiben.

### ► Setzen Daten

Hier ist es nicht möglich, die vorgenommenen Eingaben zu überschreiben. Um diese Funktion wieder auszuschalten, wählen Sie den Menüpfad SYSTEM • BENUTZERVORGABEN • LÖSCHEN DATEN.

## Benutzereinstellungen

Der einzelne Benutzer hat im SAP-System an mehreren Stellen die Möglichkeit, Teile des eigenen Benutzerstammsatzes zu pflegen. Im Folgenden stellen wir Ihnen die wichtigsten Möglichkeiten vor.

### Einstellungen zur Oberfläche

Über den Menüpfad ZUSÄTZE • EINSTELLUNGEN haben Sie die Möglichkeit, Einstellungen zur Darstellung im SAP Easy Access Menü vorzunehmen (siehe Abbildung 14).

SAP Easy  
Access Menü

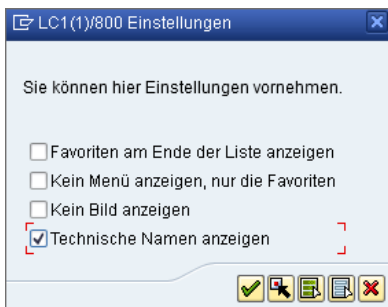


Abbildung 14 Einstellungen zum Hauptmenü

Falls die Favoriten so gepflegt sind, dass alle benötigten Transaktionen und Berichte enthalten sind, können Sie durch die entsprechende Markierung das SAP-Menü ausblenden (Option KEIN MENÜ, NUR DIE FAVORITEN). Die Anzeige der Transaktionscodes im SAP-

Menü bzw. in den Favoriten erreichen Sie durch die Aktivierung der Option TECHNISCHE NAMEN ANZEIGEN.

### Optionen

Über den entsprechenden Button gelangen Sie zu den Optionen. Die Einstellungen werden verteilt über mehrere Registerkarten vorgenommen. Auf der Registerkarte TASTATUREINSTELLUNGEN können Sie einstellen, wie das System auf Eingaben mit der Tastatur reagieren soll (siehe Abbildung 15).

► **Fokus bei Erreichen d. Eingabefeldes automatisch auf nächstes Eingabefeld legen**

Wenn das automatische Tabbing (AutoTAB) aktiviert ist, bewegt sich der Cursor automatisch zum nächsten Eingabefeld, nachdem die maximale Anzahl an Zeichen in ein Feld eingegeben worden ist. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie eine große Datenmenge eingeben und nicht die Tabulatortaste für das Wechseln zwischen den Feldern verwenden wollen. Die AutoTAB-Funktion ist nur am Ende des Eingabefeldes aktiv. Wenn z. B. das Feld SACHKONTO zehn Zeichen beinhalten kann, aber die von Ihnen eingegebene Zahl nur acht Stellen hat, müssen Sie dennoch die Tabulatortaste drücken, um zum nächsten Eingabefeld zu gelangen.

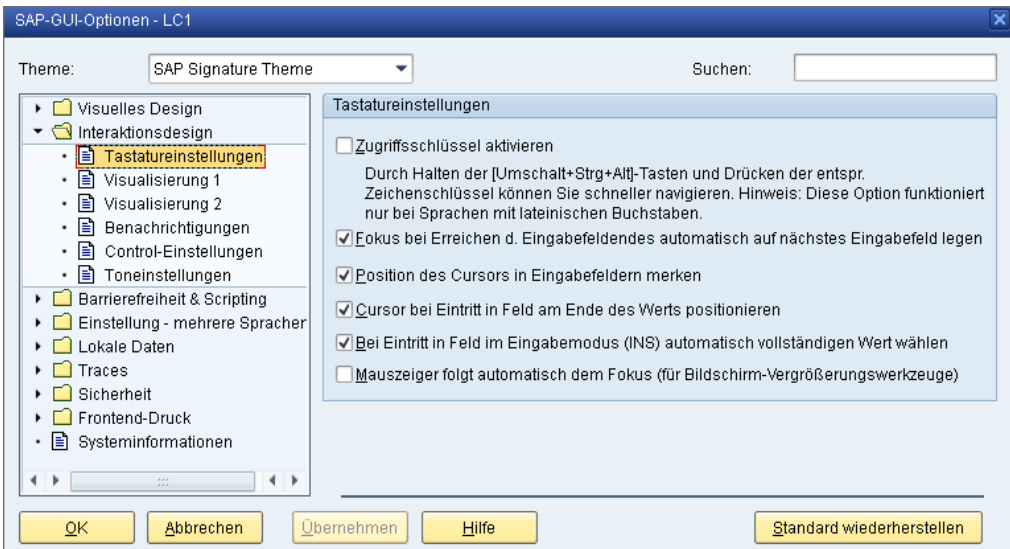


Abbildung 15 Optionen – Tastatureinstellungen



► **Position des Cursors in Eingabefeldern merken**

Diese Funktion hilft Ihnen genau dann weiter, wenn ein Eingabefeld mithilfe des Tabblings zum wiederholten Male angesteuert werden muss. Ist diese Funktion aktiviert, wird der Cursor genau an der Stelle platziert, an der er stand, als dieses Feld zuletzt verlassen wurde.

► **Cursor bei Eintritt in Feld am Ende des Werts positionieren**

In diesem Fall wird der Cursor am Ende eines Eingabefeldes platziert, wenn Sie rechts neben den Text, also in den Leerzeichenbereich des Eingabefeldes, klicken. Bei rechtsbündigen Eingabefeldern wird der Cursor unmittelbar links vom Text platziert, wenn Sie im Eingabefeld links neben den Text klicken.

Auf der Registerkarte VISUALISIERUNG 1 stehen Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung (siehe Abbildung 16).

► **Cursor-Breite für Eingabefelder auf Dynpros**

Es kann ein schmaler oder ein breiter Cursor verwendet werden. Außerdem kann zusätzlich ein Block-Cursor genutzt werden.

► **Controls**

Bei Aktivierung dieser Einstellung werden in den Drop-down-Listen zusätzlich zum Text auch die Schlüssel angezeigt. Die Einstellung ist für Experten sinnvoll, die es bevorzugen, mit Schlüsseln anstelle von Textbeschreibungen zu arbeiten. Andernfalls wird in den Drop-down-Listen ausschließlich Text angezeigt.

► **Batch-Input**

Im Batch-Input-Modus wird die Anzeige einer zusätzlichen Dialogbox für das OK-Code-Feld zugelassen.

► **Cursor in Listen verwenden**

Die Verwendung des Cursors in Listen wird zugelassen.

► **Linien in Listen anzeigen**

Bei der Darstellung einer Liste werden Gitternetzlinien angezeigt.

► **Links in Listen unterstreichen**

Links werden unterstrichen dargestellt.

► **Microsoft ClearType für Listentexte erlauben**

Die Verwendung von Microsoft ClearType bei der Schriftdarstellung in einer Liste wird zugelassen.

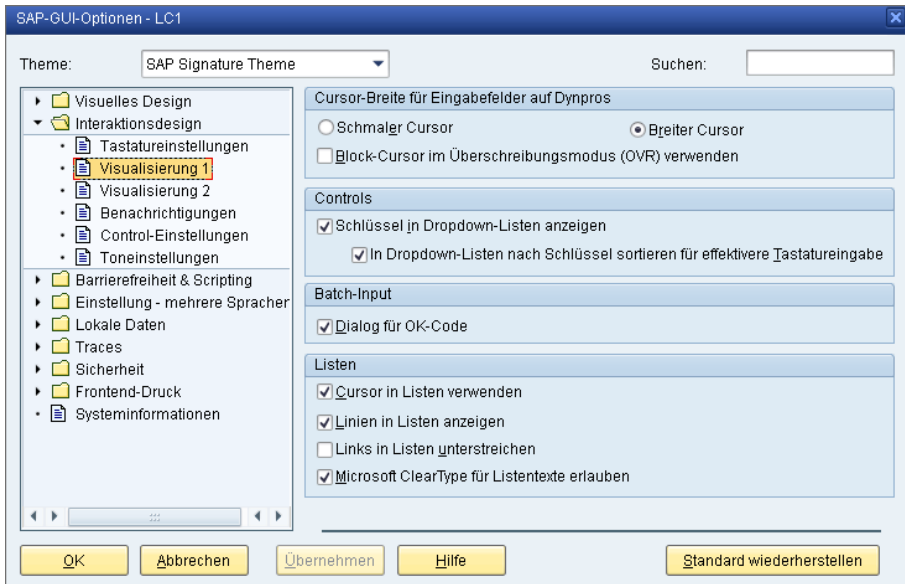


Abbildung 16 Optionen – Visualisierung 1

Auf der Registerkarte BENACHRICHTIGUNGEN (siehe Abbildung 17) wird festgelegt, wie die Systemmeldungen angezeigt werden. Bei einem Häkchen in der entsprechenden Checkbox erscheint der jeweilige Meldungstyp in einem Dialogfenster, andernfalls nur in der Statusleiste. Außerdem können Sie hier die Arbeitsweise der Quick-Infos beeinflussen (inaktiv, langsam oder sofort reagierend).

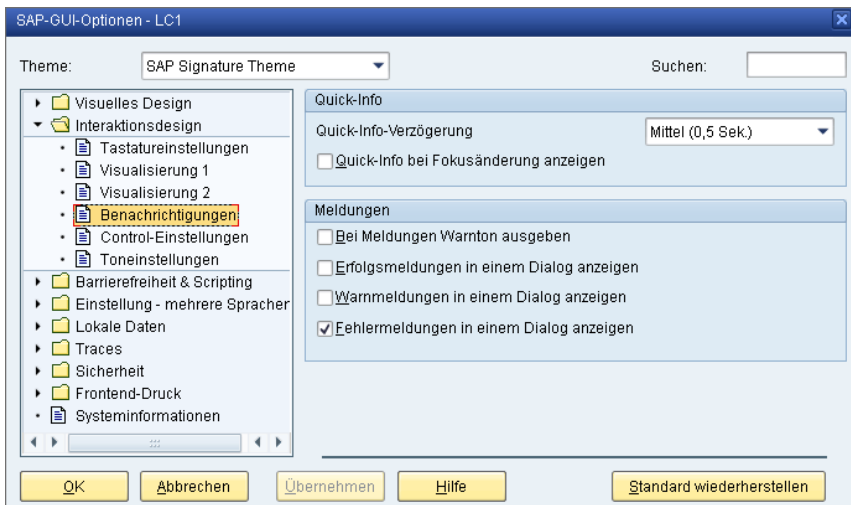


Abbildung 17 Optionen – Benachrichtigungen

Ab SAP R/3-Release 4.6 ist die Feldhistorie hinzugekommen, die auf der Registerkarte HISTORIE eingestellt werden kann (siehe Abbildung 18). Nach der Aktivierung der Feldhistorie hält das SAP-System zu jedem Eingabefeld die hinterlegte Anzahl der letzten Eingaben fest und bietet diese bei der nächsten Eingabe in Listenform zur Auswahl an. Bei der Einstellung aus Abbildung 18 sind für dieses Feld zwanzig Einträge festgelegt.

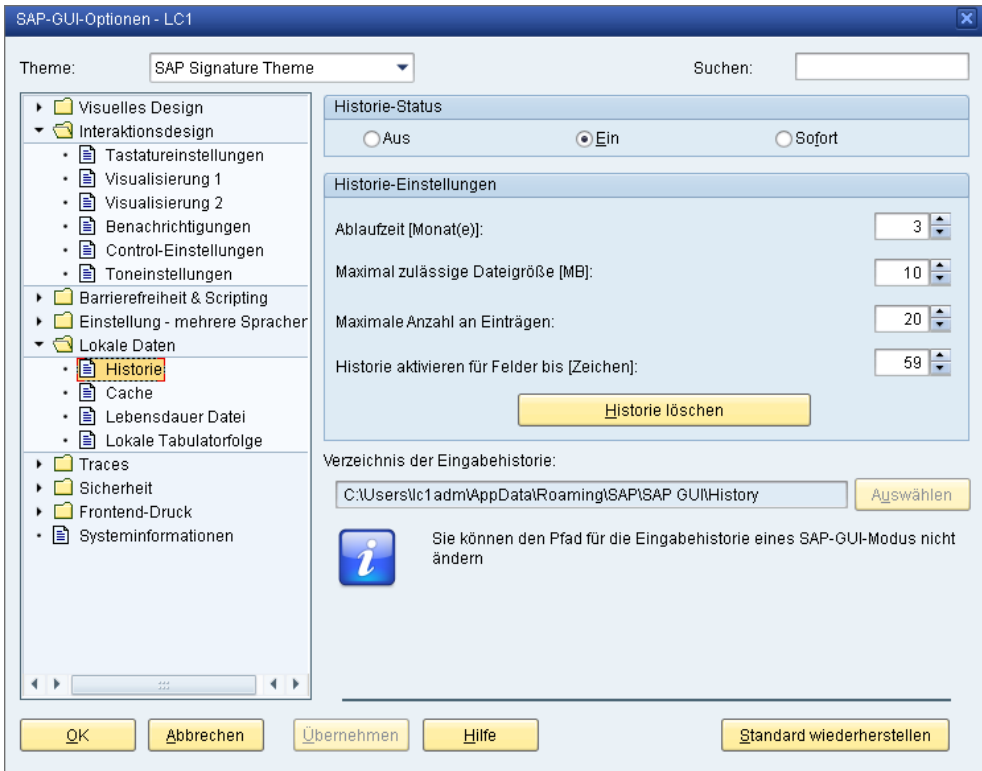


Abbildung 18 Optionen – Historie

## Eigene Daten


Über den Menüpfad SYSTEM • BENUTZERVORGABEN • EIGENE DATEN Adressdaten können Sie die eigenen Adressdaten pflegen und Vorschlagswerte hinterlegen. Die erste Registerkarte ADRESSE enthält die eigenen Adressdaten. Diese werden z. B. bei der Erstellung der Korrespondenz oder der Arbeit mit SAPoffice benötigt (siehe Abbildung 19).

Abbildung 19 Benutzervorgaben – Adresse

**Festwerte** Auf der Registerkarte FESTWERTE (siehe Abbildung 20) haben Sie die Möglichkeit, den Druckernamen fest zu hinterlegen (dieser muss von der SAP-Basis vorher explizit definiert werden). Sie ersparen sich so die Eingabe eines Druckernamens beim Selektionsbild zum Drucken aus dem SAP-Menü. Das gilt auch für die Markierungen bei SOFORT AUSGEBEN und LÖSCHEN NACH AUSGABE, die Sie hier vorbelegen können. Außerdem legen Sie hier fest, in welcher Sprache das SAP-System startet, falls im Anmeldebildschirm das Feld SPRACHE leer ist.

**Vorschlagswerte** Auf der Registerkarte PARAMETER können Sie Vorschlagswerte für zukünftige Aktivitäten im SAP-System hinterlegen. Dies bietet sich jedoch nur an, wenn ein bestimmtes Feld in der Regel immer gleich gefüllt wird. Mit den Hinterlegungen aus Abbildung 21 etwa ist das Eingabefeld ANZEIGELAYOUT im Selektionsbild der Transaktion FBL1N (Report RFITEMAP) mit dem Wert /FBL1N gefüllt. Dabei handelt es sich um einen Vorschlagswert, der jederzeit überschrieben werden kann.

**Pflege eigener Benutzervorgaben**

 Kennwort

Benutzer

Änderer    Status

Adresse Festwerte **Parameter**

Startmenü

Anmeldesprache

Dezimaldarstellung

Datumsdarstellung

Zeitformat (12/24h)

Spool-Steuerung

Ausgabegerät

Sofort ausgeben

Löschen nach Ausgabe


persönliche Zeitzone

Zeitzone

Systemzeitzone

Abbildung 20 Benutzervorgaben – Festwerte


**Pflege eigener Benutzervorgaben**

 Kennwort

Benutzer

Änderer    Status

Adresse Festwerte **Parameter**



Parameter

Set-/Get-Parameter-Id	Parameterwert	Kurzbeschreibung
BAP	S	FI-CA: Applikation im Vertragskontokorrent
ASSETMASTER_SETTINGS	1	Persönliche Einstellungen der Anlagenstammsatzpflege
FIT_ALV_AP	/FBL1N	FI-Einzelposten: ALV Listvariante Kreditoren
FIT_ALV_AR	/FBL5N	FI-Einzelposten: ALV Listvariante Debitoren
GRWE	XXXXXX XEX	Report Writer: Interaktive Einstellungen in der Edition
G_RW_DOCUMENT_TYPE	XLS	RW Office Integration: Dokumententyp
POP	01	Planvariante (PD)
SCL	X	Groß-/Kleinschreibung von Quelltext: 'x' = klein, '' = groß
SCMO_MESS_EXT	120	Schedule Manager Monitor: Größe des Nachrichtendockings
SCMO_WIDTH	501	Breite des Trees im Schedule Manager Monitor

Abbildung 21 Benutzervorgaben – Parameter

Um Vorschlagswerte zu hinterlegen, ermitteln Sie die Parameter-ID des entsprechenden Feldes. Dazu müssen Sie den Cursor in dem Feld

platzieren, für das Sie die Parameter-ID ermitteln möchten, und danach die Feldhilfe über die Funktionstaste **F1** aufrufen (siehe Abbildung 22).

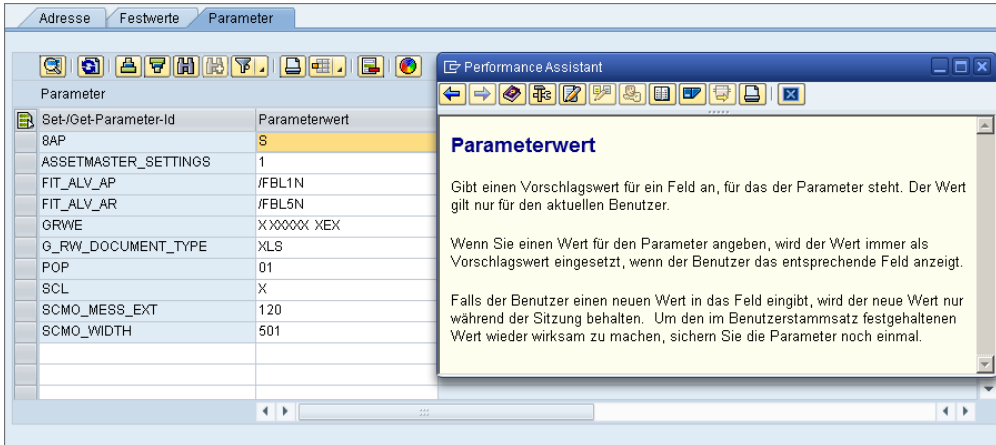


Abbildung 22 Feldhilfe hinter der Funktionstaste F1

Die Parameter-ID des Feldes ist Teil der technischen Daten dieses Feldes. Diese werden angezeigt, wenn Sie den Button TECHNISCHE INFO anklicken (siehe Abbildung 23).

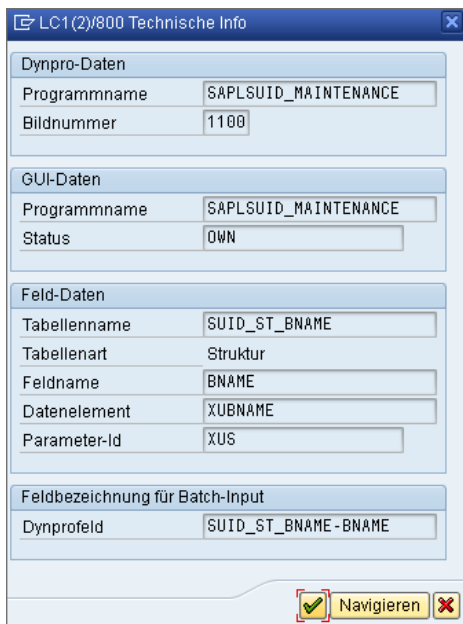


Abbildung 23 Technische Info zu einem Feld


## Meldungstypen

Anhand von Meldungen versorgt das SAP-System den Benutzer mit Informationen. Zum Beispiel weist es auf Fehleingaben oder auf eine erfolgreiche Buchung hin. Die Meldungen erscheinen entweder in der Statusleiste oder in einem eigenen Dialogfenster. Diese Einstellung ist benutzerspezifisch und kann über die Anpassung des lokalen Layouts erfolgen.

Meldungen

Es gibt unterschiedliche Meldungstypen. Besonders wichtig sind die folgenden:

► **Meldungstyp W (Warnung)**

Dieser Meldungstyp warnt Sie vor einer möglichen Fehleingabe. Sie können jedoch die Eingabe, auf die sich die Meldung bezieht, speichern bzw. die Warnung übergehen, indem Sie die -Taste drücken.

► **Meldungstyp E (Error)**

Im Gegensatz zum oben genannten Meldungstyp können Sie nach dieser Meldung vorgenommene Eingaben nicht abspeichern, da eine fehlerhafte Eingabe vorliegt, die korrigiert werden muss.

► **Meldungstyp I (Information)**

Dabei handelt es sich um eine besonders wichtige Information, die Sie erst bestätigen müssen, bevor Sie die nächste Funktion ausführen können.

## Modi

Eine SAP-Anwendung, in der gearbeitet wird, ist ein sogenannter *Modus*. Sie haben die Möglichkeit, mehrere Fenster (*Modi*) für unterschiedliche Arbeiten gleichzeitig zu öffnen. So kann z. B. in einem Modus ein Report ausgeführt und in einem anderen Modus eine Buchungstransaktion gestartet werden. Sie können jedoch nicht mehr als sechs Modi gleichzeitig nutzen.

Ein neuer Modus kann mit dem entsprechenden Button, über die direkte Eingabe des Transaktionscodes mit dem Präfix »/o« in das Befehlsfeld oder über den Menüpfad SYSTEM • ERZEUGEN MODUS geöffnet werden.

Daraufhin erscheint ein zusätzliches Fenster, das sich über das bereits geöffnete Fenster legt. Das neue Fenster wird nun zum »aktiven Modus«. Jeder Modus erhält eine Modusnummer, die in der Statusleiste angezeigt wird. Sind mehrere Modi auf Ihrem Bildschirm sichtbar, genügt es, mit der Maus den gewünschten Modus anzuklicken, um in diese Anwendung zu wechseln. Mit der Tastenkombination **Alt** + **↩** können Sie ebenfalls zwischen den einzelnen Modi navigieren.

Sie schließen den aktiven Modus über den Menüpfad **SYSTEM • LÖSCHEN MODUS** (oder alternativ über die Tastenkombination **Alt** + **F4**). Eine weitere Möglichkeit ist die Eingabe des Präfix »/i« im Befehlsfeld des zu schließenden Modus.

Um einen bestimmten Modus zu schließen, fügen Sie noch die dazugehörige Modusnummer hinzu. Mit der Eingabe von »/i3« im Befehlsfeld irgendeines Modus schließt das System den dritten Modus.



#### Warnung

Wenn Sie nur einen Modus geöffnet haben und diesen beenden, melden Sie sich dadurch vom System ab. Vor der Abmeldung werden Sie aufgefordert, Ihre Daten zu sichern.

Wenn Sie mehrere Modi geöffnet haben und lediglich einen von ihnen schließen wollen, werden Sie vom System *nicht* dazu aufgefordert, Ihre Daten zu sichern. Sie müssen daher zunächst alle Daten des entsprechenden Modus sichern, sofern Sie diese nicht verwerfen wollen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, um alle Modi auf einmal zu schließen:

- ▶ Geben Sie »/nend« in das Befehlsfeld eines beliebigen Modus ein.
- ▶ Geben Sie »/next« in das Befehlsfeld eines beliebigen Modus ein.

Der Unterschied zwischen den beiden Befehlen besteht darin, dass Sie nach der Eingabe von »/nend« aufgefordert werden, das Schließen zu bestätigen, und bei »/nex« werden alle Modi ohne Aufforderung geschlossen.



## Daten speichern

Bei einer Anwendung, die aus mehreren Bildschirmmasken besteht, nimmt das System beim Wechseln zwischen den Masken automatisch nur eine Zwischenspeicherung der Daten vor. Das System speichert die Daten erst in der entsprechenden Datenbank, wenn Sie sie explizit abspeichern, und zwar entweder über den Button **SPEICHERN** oder mit der Funktionstaste **F11**.

Befinden Sie sich in der letzten Eingabemaske der Anwendung und drücken Sie die **↵**-Taste, anstatt den Button **SPEICHERN** anzuklicken, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie gefragt werden, ob die Daten gespeichert werden sollen.

## SAP-Bibliothek

Sie gelangen über den Menüpfad **HILFE • SAP-BIBLIOTHEK** in die SAP-Bibliothek (siehe Abbildung 24). Dort erhalten Sie Hilfe zu den Vorgehensweisen und auch Verweise auf andere Themenbereiche. Geben Sie einen gesuchten Begriff in das dafür vorgesehene Feld ein, und klicken Sie auf den Button **ANZEIGEN** oder drücken Sie die **↵**-Taste, erscheint auf der rechten Seite eine umfangreiche Dokumentation, oder es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem der gesuchte Begriff genauer spezifiziert werden muss.

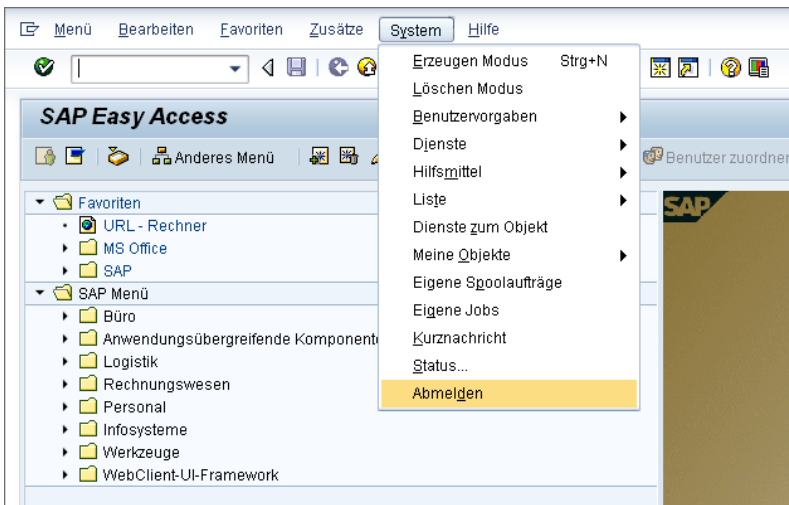


Abbildung 24 Abmeldung vom SAP-System

## SAP-Glossar

Das Glossar finden Sie über den Menüpfad HILFE • GLOSSAR. Im Gegensatz zur SAP-Bibliothek erhalten Sie hier kurze Definitionen der im System verwendeten Begriffe (ähnlich wie in einem Lexikon).

## Abmelden

Mit der Abmeldung wird eine Sitzung im SAP-System beendet. Folgendes Abmeldeverfahren kann an jeder Stelle innerhalb des SAP-Systems verwendet werden:

- ▶ noch nicht gespeicherte Daten sichern
- ▶ Menüfunktion SYSTEM • ABMELDEN wählen (siehe Abbildung 24)

Es wird anschließend ein Dialogfenster angezeigt, in dem die Abmeldung bestätigt werden muss (siehe Abbildung 25).

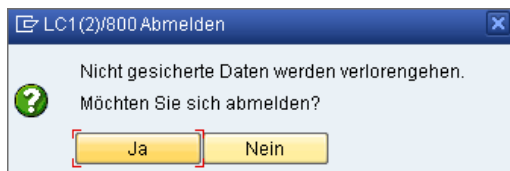


Abbildung 25 Dialogfenster »Abmelden«

Nach der Bestätigung werden alle SAP-Anwendungen geschlossen. Um sich per Transaktionscode abzumelden, geben Sie den Befehl »/nend« in das Befehlsfeld ein.

## Bearbeitungsoptionen für die Buchhaltung

Jeder Anwender hat die Möglichkeit, gezielte Einstellungen für seinen Benutzer vorzunehmen, die bei den Aktivitäten innerhalb der Buchhaltung (Komponente FI) zur Anwendung kommen. Der Einstieg erfolgt dazu über die Eingabe des Transaktionscodes FB00 im Befehlsfeld. Die entsprechenden Einstellungen können auf den Registerkarten vorgenommen werden, die in diesem Abschnitt beschrieben werden.

Die erste Registerkarte BELEGERFASSUNG (siehe Abbildung 26) steuert die Vorgehensweise bei den Buchungstransaktionen.

▶ **Kennzeichen »Belege nur in Hauswährung«**

Diese Markierung bewirkt, dass nur Belege in der Hauswährung erfasst werden können. Ist das Kennzeichen gesetzt, werden die Felder ausgeblendet, die für die Erfassung von Fremdwährungsbelegen erforderlich sind.

▶ **Kennzeichen »Betragsfelder nur für Belegwährung«**

Diese Markierung bewirkt, dass die Beträge bei der Erfassung von Belegen in Fremdwährung auch nur in einer Fremdwährung eingegeben werden können. Ist das Kennzeichen gesetzt, werden die Felder für die Beträge in Hauswährung ausgeblendet. Die Hauswährungsbeträge werden vom System ermittelt. Maßgeblich ist dabei der Umrechnungskurs im Belegkopf, der manuell vorgegeben oder aus der Kurstabelle übernommen wird.

▶ **Kennzeichen »Umrechnungskurs aus erster Belegposition«**

Diese Markierung bewirkt, dass der Umrechnungskurs im Belegkopf bei Buchungen in Fremdwährungen anhand der Beträge in der ersten Buchungszeile automatisch korrigiert wird. Der Kurs wird allerdings nur korrigiert, wenn der Betrag in Fremdwährung und der Betrag in Hauswährung manuell eingegeben wurden und der Kurs aus der Kurstabelle zu einem anderen Hauswährungsbetrag führt.

Alle folgenden Belegpositionen werden mit diesem neuen Kurs umgerechnet, sofern der Fremdwährungsbetrag und der Hauswährungsbetrag nicht explizit eingegeben werden.

▶ **Kennzeichen »Belege ohne Sonderhauptbuchvorgänge«**

Diese Markierung bewirkt, dass bei der Belegerfassung keine Sonderhauptbuchvorgänge erfasst werden können. Ist das Kennzeichen gesetzt, wird das Eingabefeld für das Sonderhauptbuchkennzeichen bei der Belegerfassung ausgeblendet. Dies gilt nicht für spezielle Funktionen, die nur für die Erfassung bestimmter Sonderhauptbuchvorgänge genutzt werden.

▶ **Kennzeichen »Belege nicht buchungskreisübergreifend«**

Diese Markierung ist sinnvoll, wenn keine buchungskreisübergreifende Belegerfassung benötigt wird. Ist das Kennzeichen gesetzt, werden die entsprechenden Eingabefelder aus den Bildern entfernt.

- ▶ **Kennzeichen »Belege nur vollständig vorerfaßbar«**  
 Diese Markierung bewirkt, dass in der Belegvorerfassung nur vollständige Belege geparkt werden können. Bei unvollständigen Belegen (etwa solche mit Saldo ungleich null) ist Parken nicht möglich.
- ▶ **Kennzeichen »PartnGeschäftsb. im Kopfbild ausblenden«**  
 Diese Markierung bewirkt, dass das Feld PARTNGESCHÄFTSB. im Belegkopf ausgeblendet wird. Der Partnergeschäftsbereich wird für die Konsolidierung benötigt und kann pro Belegposition erfasst werden. Die Vorgabe im Belegkopf dient als Erfassungshilfe, wenn in mehreren Positionen der gleiche Partnergeschäftsbereich hinterlegt werden soll.
- ▶ **Kennzeichen »Steuern auf netto rechnen«**  
 Falls die Steuerbeträge errechnet werden sollen, kann hier festgelegt werden, dass die Sachkontenbeträge netto eingegeben werden. Im anderen Fall wird davon ausgegangen, dass die eingegebenen Sachkontenbeträge die zu ermittelnde Steuer enthalten.

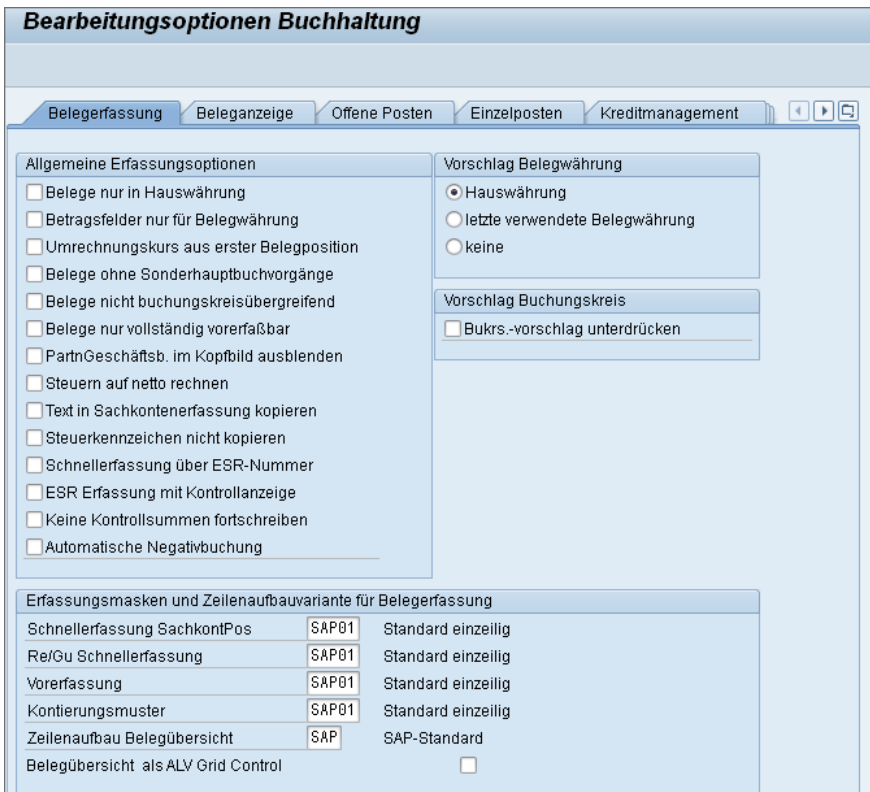


Abbildung 26 Transaktion FB01 – Registerkarte »Belegerfassung«

► **Kennzeichen »Text in Sachkontenerfassung kopieren«**

Bei einer Markierung dieses Kennzeichens wird der zuletzt eingegebene Positionstext automatisch in die folgenden Sachkontenpositionen übernommen, wenn das Sachkonto die Erfassung eines Positionstextes zulässt. Bei der Schnellerfassung von Sachkontenpositionen kann das Nachkontieren zum Zweck der Texteingabe vermieden werden, wenn alle Positionen den gleichen Text erhalten sollen.

Der Parameter ist ohne Wirkung, wenn die Positionen einzeln auf dem dafür vorgesehenen Positionsbild erfasst werden. Dort kann ein Übernehmen des Textes durch die Eingabe von »+« bzw. »++« im Textfeld bewirkt werden. In beiden Fällen wird erreicht, dass der Text, den Sie in der vorigen Position erfasst haben, in das Feld Positionstext der aktuellen Position übertragen wird. Bei »+« erscheint eine Informationsmeldung, dass der Text übernommen wurde, bei »++« hingegen nicht.

► **Kennzeichen »Steuerkennzeichen nicht kopieren«**

Diese Markierung deaktiviert die Standardeinstellung, sodass das zuletzt eingegebene Steuerkennzeichen automatisch in die Sachkontenposition übernommen wird.

► **Kennzeichen »Bukrs.-vorschlag unterdrücken«**

Der Vorschlag des Buchungskreises in den Buchungstransaktionen kann mit diesem Kennzeichen unterdrückt werden. Dies ist sinnvoll für Benutzer, die Belege in wechselnden Buchungskreisen erfassen müssen.

Auf der zweiten Registerkarte BELEGANZEIGE können Sie die Einstellungen für die Anzeige festlegen (siehe Abbildung 27).

► **Zeilenaufbau**

Die hinterlegte Variante gibt an, unter welchem Schlüssel der zu verwendende Zeilenaufbau bei Listanzeigen und Listbearbeitungen abgelegt ist.

► **Kennzeichen »Belege anzeigen über Referenznummer«**

Bei einer Markierung können Belege über die Referenznummer selektiert werden.

► **Belegübersicht**

Hier bestimmen Sie die Darstellung der Belegübersicht in folgenden Fällen:

- Beleganzeige (Transaktionen FB03, FBV3 und FBU3)
- Belegänderung (Transaktionen FB02, FBV2 und FBU2)
- Beleganlage (Transaktionen FB01 und FBV1)
- Belegsimulation in einer Enjoy-Transaktion (Transaktionen FB50, FB60, FB75, FV50, FV60 und FV75)

Dabei können Sie zwischen der klassischen Darstellung (zeilenorientiert) und den Einstellungen ALS ALV CLASSIC LISTE (diese Darstellung eignet sich am besten zum Drucken) und ALS ALV GRID CONTROL (diese Darstellung ist für Sehbehinderte barrierefrei) wählen.

► **Kennzeichen »Bukrs.-übergreifenden Vorgang anzeigen«**

Falls ein Beleg zu einem buchungskreisübergreifenden Vorgang gehört, wird mit einer Markierung in diesem Feld festgelegt, ob nur der buchungskreispezifische Beleg oder der komplette buchungskreisübergreifende Vorgang angezeigt werden soll.

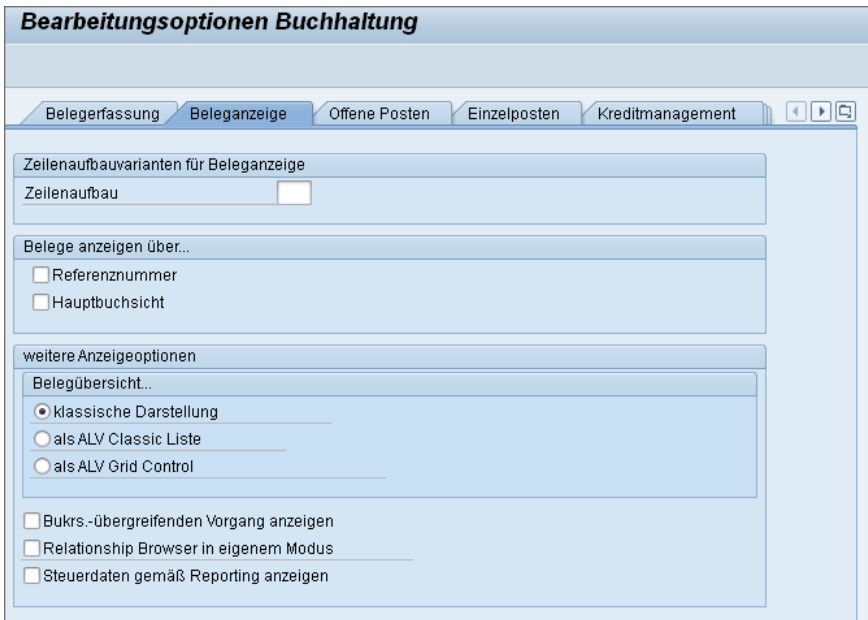


Abbildung 27 Transaktion FB00 – Registerkarte »Beleganzeige«

Auf der nächsten Registerkarte OFFENE POSTEN hinterlegen Sie die Einstellungen, die bei der Bearbeitung offener Posten zur Anwendung kommen (siehe Abbildung 28).

► **Kennzeichen »Zahlungsreferenz als Selektionskriterium«**

Wenn Sie dieses Feld markieren, können Sie die auszugleichenden Belegpositionen über die Angabe der Zahlungsreferenz selektieren. Dabei ist es nicht erforderlich, die Debitorenkontonummer anzugeben. Die Zahlungsreferenz ist ein Schlüssel, der dem Debitor auf der Rechnung mitgeteilt wurde und der gleichzeitig in der gebuchten Rechnungsposition eingetragen wurde. Dieses Verfahren zur Identifikation von Rechnungen ist insbesondere in den skandinavischen Ländern üblich.

Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie die Rechnungen unter der Angabe einer Zahlungsreferenz erstellen und diese von den Debitoren bei der Zahlung üblicherweise angegeben wird. Die Selektion über die Zahlungsreferenz setzt voraus, dass ein passender Datenbankindex existiert. Nur so kann eine performante Bearbeitung gewährleistet werden. Die Existenz des Datenbankindex wird geprüft, wenn Sie dieses Feld markieren.

► **Kennzeichen »Postenbearbeitung mit Kommandoeingabe«**

Dieses Kennzeichen bewirkt, dass bei der Bearbeitung der offenen Posten mit einer Ausgleichsfunktion eine Kommandospalte eingeblendet wird. In der Kommandospalte können Befehle zur Bearbeitung der offenen Posten eingegeben werden. Diese dienen dazu, Posten aktiv oder inaktiv zu setzen oder das Skontorecht zu ändern. Ist keine Kommandospalte vorhanden, können alle Funktionen auch über die Menüleiste mit der Maus oder nur mit der Maus ausgeführt werden.

► **Kennzeichen »Selektierte Posten zunächst inaktiv«**

Über dieses Feld steuern Sie, in welchem Status, **AKTIV** oder **INAKTIV**, die offenen Posten bei einer Ausgleichsbearbeitung dargestellt werden. Sind die Posten aktiv dargestellt, müssen Sie alle Posten, die nicht ausgeglichen werden sollen, inaktiv setzen. Im anderen Fall müssen Sie alle Posten, die ausgeglichen werden sollen, aktiv setzen. Markieren Sie das Feld, wenn Sie zunächst mit inaktiven Posten starten möchten.

Bei der Schnellerfassung von Zahlungseingängen wird die hier vorgenommene Einstellung ignoriert. Dort werden alle Posten des ausgewählten Kontos (der ausgewählten Konten) selektiert, und anhand der eingegebenen Selektionskriterien werden automatisch die passenden Posten aktiv gesetzt.

Falls Sie bei der Bearbeitung der offenen Posten weitere Posten, z. B. von anderen Konten, selektieren, gilt wieder die hier getroffene Einstellung.

► **Kennzeichen »Eingabe des Zahlbetrags bei Restposten«**

Dieses Kennzeichen besagt, dass bei der Erfassung von Restposten nicht der Restbetrag, sondern der Zahlbetrag erfasst werden soll. Der Restposten wird dann in Höhe der Differenz aus zu zahlendem und gezahltem Betrag gebucht.

► **Kennzeichen »Verwendung von Arbeitsvorräten«**

Dieses Kennzeichen besagt, dass bei manuellen Zahlungsvorgängen zur Suche der offenen Posten nicht nur eine Kontonummer, sondern alternativ auch ein Arbeitsvorrat angegeben werden kann.

Wenn offene Posten von unterschiedlichen Konten in den Ausgleichsvorgang einbezogen werden sollen, kann ein Arbeitsvorrat definiert werden, der die entsprechenden Konten repräsentiert. Anstelle der Kontonummern muss dann nur der Schlüssel des Arbeitsvorrats angegeben werden. Die Eingabe erfolgt im gleichen Feld wie die Eingabe der Kontonummer.

Markieren Sie die Option, wenn Sie Arbeitsvorräte verwenden. Ist das nicht der Fall, sollten Sie die Option nicht markieren, damit die entsprechenden Leseoperationen vom System eingespart werden.

► **Kennzeichen »Nettobeträge anzeigen«**

Ist dieses Kennzeichen gesetzt, werden bei der Bearbeitung offener Posten zunächst die Nettobeträge (in Bezug auf Skonto) angezeigt, andernfalls die Bruttobeträge.

► **Kennzeichen »Sortierung nach Betrag ohne Vorzeichen«**

Ist das Kennzeichen nicht gesetzt, werden die offenen Posten beim Sortieren nach Betrag unter Berücksichtigung des Vorzeichens sortiert.

[zB]

**Kennzeichen »Sortierung nach Betrag ohne Vorzeichen«**

Es werden vier offene Posten mit den Beträgen 200–, 100, 150 und 120– EUR angezeigt. Nach dem aufsteigenden Sortieren nach dem Betrag haben die Beträge, falls das Kennzeichen nicht gesetzt ist, die folgende Reihenfolge:

200–, 120–, 100, 150 EUR



Ist das Kennzeichen gesetzt, werden die Posten hingegen in der folgenden Reihenfolge angezeigt:  
100, 120–, 150, 200–

► **Bereich »Kontierungsmuster für Zahlungsdifferenzen«**

Das hinterlegte Kontierungsmuster wird bei der Funktion DIFFERENZ AUSBUCHEN im Rahmen des Zahlungsausgleichs aufgerufen. Das Ausbuchen von Zahlungsdifferenzen wird durch die Verwendung von Kontierungsmustern vereinfacht. Die infrage kommenden Konten müssen Sie im Kontierungsmuster vorgeben. Beim Buchen werden dann nur noch die Beträge und sonstige variable Kontierungen wie Geschäftsbereich, Kostenstelle und Steuerkennzeichen ergänzt.

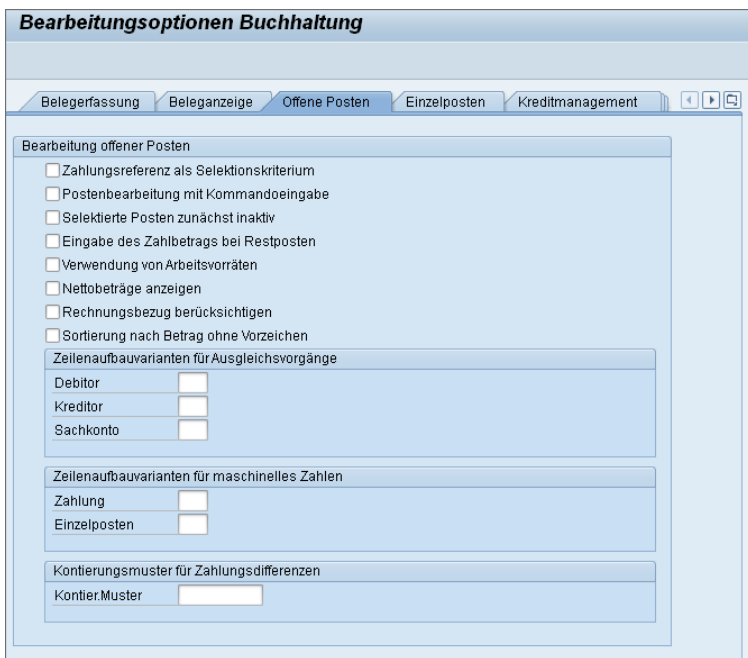


Abbildung 28 Transaktion FB00 – Registerkarte »Offene Posten«

Die vierte Registerkarte EINZELPOSTEN enthält die Vorgaben zur Anzeige und Bearbeitung von Einzelposten (siehe Abbildung 29).

► **Kennzeichen »Belegzeile«**

Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, erfolgt über die [F2]-Taste (oder per Doppelklick) in der Einzelpostenliste der Sprung in die ausgewählte Zeile.

► **Kennzeichen »Belegübersicht«**

Wenn dieses Kennzeichen gesetzt ist, ist über die **[F2]**-Taste (oder per Doppelklick) in der Einzelpostenliste der Sprung in die Belegübersicht des zugehörigen Belegs möglich. Gehört die Zeile zu einem buchungskreisübergreifenden Vorgang, werden alle beteiligten Belege dargestellt.

► **Feld »Maximale Anzahl Posten«**

Mit dem Parameter **MAXIMALE ANZAHL POSTEN** können Sie die Zahl der Posten begrenzen, die auf der Liste ausgegeben werden sollen. Wenn die maximale Anzahl erreicht ist, wird die Postenselektion beendet und die Liste ausgegeben. Sie werden durch eine Informationsmeldung darauf hingewiesen, dass die Selektion vorzeitig abgebrochen wurde.

Falls der Parameter initial bzw. auf 0 gesetzt ist, tritt keine Begrenzung in Kraft.

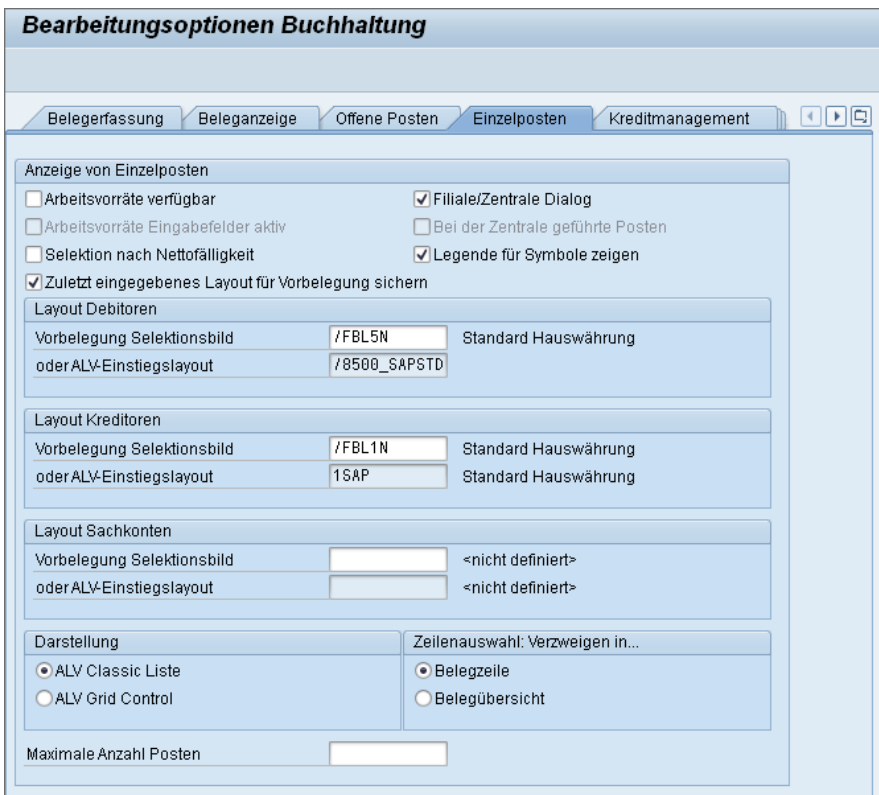


Abbildung 29 Transaktion FB00 – Registerkarte »Einzelposten«

Auf der letzten Registerkarte KASSENBUCH nehmen Sie die Einstellungen innerhalb des Kassenbuchs vor (siehe Abbildung 30).

► **Kennzeichen »Buchungsdatum und Belegdatum gleich Systemdatum setzen«**

Ist dieses Kennzeichen gesetzt, wird innerhalb des Kassenbuchs der Vorschlagswert für das Buchungsdatum und das Belegdatum immer auf das Systemdatum gesetzt. Bei nicht gesetztem Kennzeichen wird bei Anzeigezeiträumen in der Vergangenheit für Buchungs- und Belegdatum der letzte Tag der Anzeigeperiode vorgeschlagen.

► **Kennzeichen »Geschlossene Kassenbücher in F4 Hilfe ausschließen«**

Wenn Sie das Kennzeichen gesetzt haben, werden in der Werte-hilfe (F4-Taste) zum Kassenbuch die Kassenbücher ausgeschlossen, die im Customizing als GESCHLOSSEN gekennzeichnet wurden.

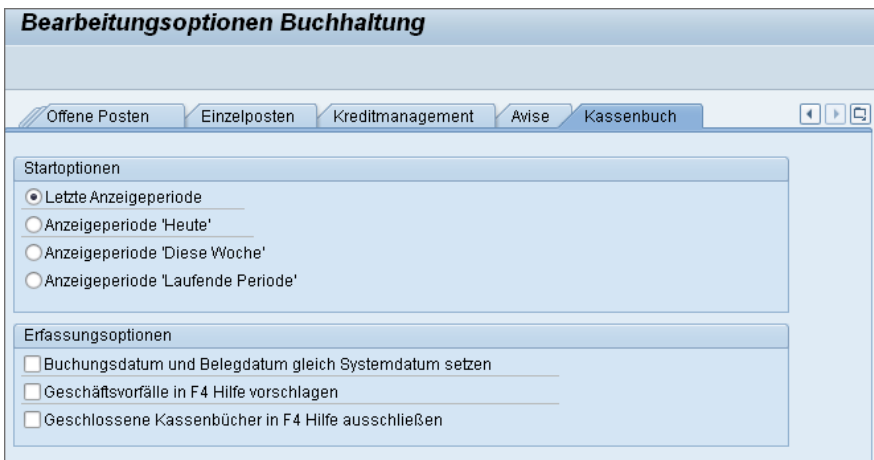


Abbildung 30 Transaktion FB00 – Registerkarte »Kassenbuch«