



## SAP Business One kompakt

### Tastenkürzel / Shortcuts

## Inhalt

1 Tastaturbefehle.....	2
2 Symbole und Buttons .....	5
3 Belegkürzel in SAP Business One .....	8

## 1 Tastaturbefehle

Eine umfassende Übersicht über alle *allgemeinen* Shortcuts (oder auch Tastaturbefehle/Tastenkürzel) finden Sie in Tabelle A.1.

Funktion	Shortcut/Tastaturbefehl
in das nächste eingabebereite Feld springen	 -Taste
in das vorige eingabebereite Feld springen	 +  -Taste
von Zeile zu Zeile springen in einem Textfeld mit mehr als einer Zeile	 -Taste
Rückgängigmachen	 + 
Wiederherstellen	 +  + 
Text kopieren	Text markieren und  + 
Text ausschneiden	Text markieren und  + 
Text einfügen	Cursor in Zielfeld positionieren und  + 
Auswahl einer Funktion, die mit einem Unterstrich in der Beschreibung versehen ist	 + [Buchstabe], der mit Unterstrich versehen ist
Drucken	 + 
aufeinanderfolgende Zeilen auswählen	auf erste Zeile klicken, dann  -Taste gedrückt halten und auf letzte Zeile des gewünschten Bereichs klicken
separate Zeilen auswählen	auf erste Zeile klicken, dann  -Taste gedrückt halten und auf andere Zeile klicken
Auswahl einer Zeile zurücknehmen	 -Taste gedrückt halten und auf Zeile klicken
in Hinzufügen-Modus wechseln	 + 
in Suchen-Modus wechseln	 + 
zu vorigem Datensatz blättern	 + 

Tabelle A.1 Allgemeine Tastaturbefehle

Funktion	Shortcut/Tastaturbefehl
zu nächstem Datensatz blättern	<b>Strg</b> + <b>→</b>
Datensatz duplizieren	<b>Strg</b> + <b>D</b>
Feldnamen in einem Bearbeitungsfenster ändern	<b>Strg</b> + Doppelklick auf Feldname
Eingabe des Tagesdatums	beliebiger Buchstabe und <b>↵</b> -Taste
Eingabe eines Datums im aktuellen Monat	Tag eingeben (z. B. »12«) und <b>↵</b> -Taste
Eingabe eines Datums im aktuellen Jahr	Tag und Monat in Ziffern eingeben (z. B. »1210«) und <b>↵</b> -Taste
Eingabe eines beliebigen Datums	Tag und Monat in Ziffern (z. B. »121006«) eingeben und <b>↵</b> -Taste

Tabelle A.1 Allgemeine Tastaturbefehle (Forts.)

Eine umfassende Übersicht über alle Shortcuts (oder auch Tastaturbefehle) in einer Tabelle finden Sie in Tabelle A.2.

Funktion	Shortcut/Tastaturbefehl
Zeile duplizieren	<b>Strg</b> + <b>M</b>
Zeile löschen	<b>Strg</b> + <b>K</b>
Auswahl eines Geschäftspartners in der Journalbuchung	<b>Strg</b> + <b>↵</b> -Taste
Tabelle nach einer Spalte aufsteigend sortieren	Doppelklick auf die Spaltenüberschrift
Tabelle nach einer Spalte absteigend sortieren	<b>Alt</b> + Doppelklick auf die Spaltenüberschrift

Tabelle A.2 Tastaturbefehle in einer Tabelle

Eine umfassende Übersicht über alle Shortcuts (oder auch Tastaturbefehle) in Einkaufs- und Verkaufsbelegen finden Sie in Tabelle A.3.

Funktion	Shortcut/Tastaturbefehl
Detailinformation für Zeile anzeigen	Strg + F
Einstellungen zum Beleg	Strg + B
Bruttogewinn	Strg + G
Zahlungsmittel	Strg + Y
Volumen und Gewicht	Strg + W
Buchungsjournal	Strg + J
Basisbeleg öffnen	Strg + N
Zielbeleg öffnen	Strg + T
in das Eingabefeld für die Nummer des Geschäftspartners springen	Strg + U
in die erste Zeile der Tabelle springen	Strg + H
in die letzte Zeile der Tabelle springen	Strg + E
in das Feld BEMERKUNGEN springen	Strg + R
Seriennummer für einen Artikel beim Hinzufügen eines Verkaufsbelegs aufrufen	Strg +  -Taste im Mengeneingabefeld des Artikels im Beleg oder in den Zeilendetails
die letzten Preise in einem Verkaufsbeleg aufrufen	Strg +  -Taste im Preisfeld des Artikels im Beleg oder in den Zeilendetails
Bestandsbericht für ein Lager in einem Verkaufsbeleg aufrufen	Strg +  -Taste im Feld LAGER für den Artikel im Beleg oder in den Zeilendetails
Kopieren des fälligen Betrags im Feld GESAMT auf der Registerkarte des Zahlungsmittels (Fenster EINGANGSZahlung, AUSGANGSZahlung)	Strg + B

Tabelle A.3 Tastaturbefehle in Einkaufs- und Verkaufsbelegen

## 2 Symbole und Buttons

Eine generelle Übersicht über die Symbole (Icons) und Buttons zur Programmbedienung finden Sie in Tabelle A.4.

Symbol	Bedeutung/Anmerkung
	orangefarbener Pfeil – öffnet das dahinterliegende Fenster
	Dropdown – öffnet das dahinterliegende Dropdown-Fenster
	Auswahlliste – öffnet die Auswahlliste
	Listenauswahl – öffnet die Listenauswahl
	schwarzes Dreieck – expandiert die dahinterliegende Struktur; nochmaliger Klick komprimiert die Struktur
	Kalenderfunktion – verfügbar in Datumsfeldern
	Rechnerfunktion – verfügbar in Betragsfeldern
	übersetzbares Feld – Übersetzung wurde (noch) keine vorgenommen
	übersetzbares Feld – Übersetzung wurde bereits vorgenommen

Tabelle A.4 Generelle Übersicht über Symbole und Buttons in SAP Business One

In der Symbolleiste haben Sie die Buttons aus Tabelle A.5 zur Verfügung.

Tabelle A.5 Übersicht über die Buttons in der Symbolleiste

Symbol	Bedeutung/Anmerkung
	<b>DRUCKVORSCHAU</b> Wenn dieses Symbol aktiv ist, können Sie eine Berichtsansicht zu dem gerade aktuellen Fenster in der Druckvorschau (z. B. BESTELLUNG) aufrufen.
	<b>DRUCKEN</b> Wenn dieses Symbol aktiv ist, können Sie eine Berichtsansicht zu dem gerade aktuellen Fenster (z. B. BESTELLUNG) ausdrucken.
	<b>E-MAIL</b> Mit diesem Symbol haben Sie die Möglichkeit, den gerade aktuellen Beleg (z. B. Ausgangsrechnung) per E-Mail zu versenden. Klicken Sie auf den Button, bestätigen Sie, dass der Beleg an die E-Mail angehängt wird, und klicken Sie abschließend auf SENDEN.

Symbol	Bedeutung/Anmerkung
	FAX Mit diesem Symbol haben Sie die Möglichkeit, den gerade aktuellen Beleg (z. B. Ausgangsrechnung) per Fax zu versenden. Klicken Sie auf den Button, bestätigen Sie, dass der Beleg an die elektronische Faxnachricht angehängt wird, und klicken Sie abschließend auf SENDEN.
	IN MS EXCEL KOPIEREN
	IN MS WORD EXPORTIEREN
	IN PDF EXPORTIEREN
	ANWENDUNG STARTEN Über dieses Symbol haben Sie die Möglichkeit, andere Programme zu starten.
	BILDSCHIRM SPERREN Klicken Sie auf diesen Button, um den Bildschirm zu sperren und Ihre Daten beim Verlassen des Computers zu schützen. Sie können die Sperre mit Ihrem Login und Kennwort oder dem eines Super-Users wieder aufheben.
	DATENSATZ SUCHEN
	DATENSATZ HINZUFÜGEN
	ERSTER DATENSATZ
	VORIGER DATENSATZ
	NÄCHSTER DATENSATZ
	LETZTER DATENSATZ
	TABELLE FILTERN
	TABELLE SORTIEREN
	BASISBELEG
	ZIELBELEG
	BRUTTOGEWINN
	ZAHLUNGSMETHODEN
	BERECHNUNG VOLUMEN UND GEWICHT
	BUCHUNGSJOURNAL Mit diesem Button rufen Sie den Buchungsjournalbericht auf.
	JOURNALBUCHUNGSVORSCHAU
	LAYOUTDESIGNER
	FORMULAREINSTELLUNGEN

Tabelle A.5 Übersicht über die Buttons in der Symbolleiste (Forts.)

Symbol	Bedeutung/Anmerkung
	ABFRAGEMANAGER
	ÜBERSICHT NACHRICHTEN/ALARME
	KALENDER
	HILFE

Tabelle A.5 Übersicht über die Buttons in der Symbolleiste (Forts.)

### 3 Belegkürzel in SAP Business One

In Tabelle A.6 finden Sie eine Aufstellung aller in SAP Business One verwendeten Belegkürzel in alphabetischer Reihenfolge.

Belegkürzel	Belegart
AG	Ausgangsgutschrift
AU	Kundenauftrag
BC	Abschlussaldo
BE	Eingangsrechnung
BE	Eingangsvorausrechnung
BE	interne Rechnung
BE	Eingangslastschrift
BK	Eingangsgutschrift
BL	Eingangszahlung
BR	Retoure
CP	Schecks zur Zahlung
DT	Ausgangsanzahlungsrechnung
DT	Eingangsanzahlungsrechnung
EL	Wareneingang (Bestellung)
ES	Eröffnungssaldo
EZ	Einzahlung
GV	Wechsel – eingereicht/bezahlt
IF	Wareneinstandspreise
IM	Bestandsumlagerung
JE	Journalbuchung

Tabelle A.6 Aufstellung aller Belegkürzel in SAP Business One

Belegkürzel	Belegart
LS	Lieferung
LT	Bestandsbuchung
MR	Bestandsneubewertung
PA	Montageauftrag
PO	Bestellung
QU	Angebot
RE	Ausgangsrechnung
RE	Ausgangsrechnung und Zahlung
RE	Ausgangsvorausrechnung
RE	Ausgangslastschrift
RE	Ausgangsrechnungsfreistellung
RE	Verkauf Rechnung
RE	Verkauf befreite Rechnung
RE	Ausgangsexportrechnung
RU	Retoure
SI	Wareneingang
SI	Eingang aus Montage
SO	Warenausgang
SO	Ausgabe für Montage
TT	vordatierte Kreditkartenbelege
ZL	Ausgangszahlungen

Tabelle A.6 Aufstellung aller Belegkürzel in SAP Business One (Forts.)