

# SAP Business One

Das Praxishandbuch

» Hier geht's  
direkt  
zum Buch

# DIE LESEPROBE

# Kapitel 4

## Stammdaten

*In SAP Business One sind die Stammdaten der Grundstein für die Abbildung aller betriebswirtschaftlichen Unternehmensprozesse. Dieses Kapitel legt ein besonderes Augenmerk auf die starke Vernetzung der Stammdaten mit den übrigen Funktionsbereichen.*

In diesem Kapitel beschäftigen wir uns mit den Stammdaten in SAP Business One. Dabei stehen die beiden großen Stammdatenblöcke Geschäftspartner und Artikel im Fokus. Diese Stammdaten sind die tragenden Säulen in SAP Business One.

Die Themen Geschäftspartner und Artikel sowie die übrigen Inhalte aus dem Bereich Stammdaten behandeln wir in diesem Buch im Wesentlichen an zwei Stellen:

- zum einen im vorliegenden Kapitel, siehe z. B. Abschnitt 4.3, »Geschäftspartner«, und Abschnitt 4.6, »Artikel«
- zum anderen in dem jeweils thematisch zugehörigen Abschnitt, siehe z. B. Abschnitt 12.1, »Kontenplan«, Abschnitt 15.1, »Servicevertrag als Grundlage«, und Abschnitt 16.2, »Mitarbeiterstammdaten«

Einige Themen sind weiterführend und werden aus diesem Grund nicht in diesem Buch behandelt: z. B. Finanzberichtsvorlagen im Modul **Finanzwesen**. Andere Themen betreffen optional Funktionen, die dafür notwendigen Stammdaten erläutern wir in den jeweiligen Kapiteln: z. B. Stücklisten im Modul **Produktion** oder Prognosen im Modul **Materialbedarfsplanung**.

### 4.1 Was sind Stammdaten?

Eine wesentliche Unterscheidung bei einer ERP-Software ist die zwischen *Stammdaten* und *Bewegungsdaten* bzw. *Transaktionsdaten*. Stammdaten sind zustandsorientierte Daten, die der Identifizierung und Klassifizierung von Sachverhalten dienen. Diese zustandsorientierten Daten stehen über einen längeren Zeitraum zur Verfügung, wie etwa Mitarbeiter, Artikel, Geschäftspartner und Benutzer. Bewegungsdaten sind im Gegensatz dazu abwicklungsorientierte Daten, die immer wieder neu durch die betrieblichen Leistungsprozesse entstehen, wie etwa Bestellungen, Serviceabrufe, Journalbuchungen und Zahlungen.



### **Rat eines Key-Users oder Consultants**

Die Vorgehensweise beim Anlegen von Stammdaten in SAP Business One sollte generell mit einem Key-User und gegebenenfalls einem Consultant in der Einführungsphase festgelegt werden, also noch vor Eingabe oder Import der Daten. Dies betrifft sowohl die einzugebenden Feldinhalte (welcher Inhalt z. B. in das Feld **Bemerkung** in den Artikelstammdaten eingegeben wird) als auch das Festlegen von allgemeinen Regeln (etwa Telefonnummer immer mit Landesvorwahl eingeben). Es empfiehlt sich, zu Beginn eines Projekts angemessene Zeit für diese Aufgabe einzuplanen. Das wirkt sich langfristig positiv auf die Qualität Ihrer Stammdaten aus und ermöglicht eine korrekte Erzeugung der Bewegungsdaten.

## **4.2 Benutzer**

Jede Person, die mit SAP Business One arbeitet, muss als Benutzer (bzw. User) eingerichtet werden. Benutzer melden sich in SAP Business One mit Benutzercode und Passwort an.

Als Kunde von SAP erwerben Sie sogenannte *Named-User-Lizenzen*, d. h., jede einzelne Benutzerlizenz wird einer Person des Unternehmens zugeordnet.

Generische Benutzerkonten wie »Lager« oder »Buchhaltung« sind laut Lizenzbedingungen nicht erlaubt. Eine Ausnahme bildet der Lizenztyp **SAP Business One Indirect access by non-employees** zur Anbindung externer Systeme, etwa eines Webshops.

Nach der Installation von SAP Business One wird automatisch ein Benutzer angelegt. Dies ist der bereits in Abschnitt 3.1.1, »Erstmaliger Einstieg«, verwendete Benutzer »manager« (Benutzercode: »manager«, Passwort: »manager«). Dieser Benutzer ist zugleich ein sogenannter *Superuser*. Das bedeutet, für ihn gelten keinerlei Einschränkungen in den Benutzerberechtigungen und er verfügt über zusätzliche Berechtigungen wie z. B. die Möglichkeit, Benutzern Lizenzen zuzuweisen.

Um einen neuen Benutzer anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor: Öffnen Sie das Fenster **Benutzer – Definition** über **Hauptmenü • Administration • Definition • Allgemein • Benutzer** (siehe Abbildung 4.1).

Es stehen die Registerkarten **Allgemein**, **Serviceleistungen** und **Anzeigen** zur Verfügung. Die wichtigsten Einstellungen werden in der Registerkarte **Allgemein** vorgenommen.

The screenshot shows the 'Benutzer - Definition' window with the following details:

- Superuser
- Mobile-Benutzer
- Benutzercode: ingolf
- Benutzername: Ingolf Müller
- Standards: [empty]
- Tab: Allgemein
- Bindung an Microsoft-Windows-Konto: [empty]
- Mitarbeiter: [dropdown]
- E-Mail: ingolf@oec.de
- Mobilteléfono: [empty]
- Mobiles Gerät ID: [empty]
- Fax: [empty]
- Filiale: Haupt
- Abteilung: Produktion
- Gruppen: [dropdown]
- Passwort: \*\*\*\*
- Passwort läuft nie ab
- Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern
- Gesperrt
- Einstellung der Integrationspakete ermöglichen
- Schutz personenbezogener Daten
- Natürliche Person
- Status: Keine
- Kontrolle über Bearbeitung elektronischer Belege im Monitor für elektronische Belege überne
- Buttons: OK, Abbrechen, Formulareinstellungen kopieren, Berechtigungen, Lizenzen

Abbildung 4.1: Fenster »Benutzer – Definition« mit der Registerkarte »Allgemein«

#### 4.2.1 Registerkarte »Allgemein«

Hier geben Sie alle relevanten Daten gemäß folgender Auflistung ein. Nicht alle Optionen müssen unbedingt gefüllt werden; SAP weist Sie auf fehlende Pflichtfelder beim Speichern hin:

##### ■ Checkbox »Superuser«

Aktivieren Sie diese Checkbox, um aus dem Benutzer einen Superuser zu machen. Dieser hat alle Benutzerberechtigungen und darf z. B. für einen anderen Benutzer das Passwort ändern. Der Superuser kann in seinen Berechtigungen nicht von anderen Benutzern eingeschränkt werden. Dementsprechend sollten Sie mit der Zuweisung dieses Benutzers zurückhaltend sein und nur für wenige User diese Checkbox setzen.

##### ■ Checkbox »Mobile-Benutzer«

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie diesem Benutzer ermöglichen möchten, mittels einer Smartphone-App (iOS und Android) auf SAP Business One zuzugreifen.

■ **Feld »Benutzercode« [Pflichtfeld]**

Geben Sie hier das Kürzel an, mit dem sich der Benutzer am Programm anmeldet. Die Eingabe in diesem Feld ist auf 25 Zeichen beschränkt. Der Benutzercode muss einmalig sein und kann auch nach dem Deaktivieren eines Benutzers nicht erneut vergeben werden.


■ **Feld »Benutzername« [Pflichtfeld]**

Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Benutzers ein, dieser Name kann optional auf Belege gedruckt werden.

■ **Feld »Bindung an Microsoft-Windows-Konto«**

Geben Sie hier den Benutzernamen des Microsoft-Windows-Kontos des angezeigten Benutzers ein. Damit ist der SAP-Business-One-Benutzer mit dem Microsoft-Windows-Benutzer verknüpft, sodass das Anmeldefenster in SAP Business One übersprungen werden kann und sich der Benutzer dort nicht mehr extra anmelden muss (Single Sign On, SSO).

■ **Feld »Mitarbeiter«**

Wählen Sie den für diesen Benutzer angelegten Mitarbeiter aus der Werteliste aus. Sollte dieser Benutzer noch nicht als Mitarbeiter angelegt sein, klicken Sie auf den Button , um die Auswahlliste zu öffnen. Klicken Sie in der geöffneten Auswahlliste (Fenster **Liste: Mitarbeiter**) auf den Button **Neu**, um im sich dann öffnenden Fenster **Mitarbeiterstammdaten** einen neuen Mitarbeiter anzulegen. Das Anlegen eines Mitarbeiters beschreiben wir ausführlich in Abschnitt 16.2, »Mitarbeiterstammdaten«.

■ **Felder »E-Mail«, »Mobiltelefon« und »Fax«**

Hier werden die Kontaktdaten des Mitarbeiters eingetragen, alle Felder können auf Belege gedruckt werden. Darüber hinaus kann das Feld **E-Mail** für die Zusendung von Alarmen genutzt werden. Detaillierte Informationen zu den Alarmen finden Sie in Abschnitt 18.1, »Alarmfunktionen«.


■ **Feld »Mobiles Gerät ID«**

Geben Sie hier die ID (= MAC-Adresse) des Smartphones ein, mit dem Sie auf SAP Business One zugreifen möchten. Die App zum Download finden Sie im jeweiligen App Store (für iOS oder Android).

■ **Dropdown-Listen »Filiale« und »Abteilung«**

Hier können Sie eine Filiale und eine Abteilung aus der Dropdown-Liste auswählen. Diese Felder sind nur dann sinnvoll verwendbar, wenn im Programmteil **Administration • Systeminitialisierung • Firmendetails** in der Registerkarte **Basisinitialisierung** die Option **Mehrere Filialen aktivieren** angehakt wurde. Dies ist ein weiterführendes Thema; die Aktivierung kann nicht rückgängig gemacht werden, und Sie sollten Sie daher mit Ihrem Consultant besprechen.

■ **Feld »Gruppen«**

Klicken Sie auf den Button  (**Dem Benutzer Berechtigungsgruppen zuordnen**), und wählen Sie im nun geöffneten Fenster **Benutzergruppen** jene Gruppe aus, zu der die-

ser Benutzer gehört. SAP stellt vier Standardgruppen mit Standardberechtigungen bereit: **Finance**, **Sales**, **Purchase** und **Inventory**. Dabei kann ein Benutzer auch die Berechtigungen von mehreren Gruppen erhalten. Abschließend bestätigen Sie Ihre Auswahl mit den Buttons **Aktualisieren** und **OK**.

## Arbeiten mit Gruppen

SAP hat die Bedeutung von Benutzergruppen in den letzten Versionen kontinuierlich ausgebaut. Bei einer größeren Zahl von Nutzenden empfiehlt sich diese Funktion sehr. Benutzergruppen erleichtern zudem die Erfüllung von Compliance-Anforderungen, da sich damit einfach dokumentieren lässt, wer welche Berechtigungen und welches Bildschirmlayout hat.

Die Benutzergruppen helfen Ihnen bei der Organisation von vier Themenbereichen (siehe Abbildung 4.2):

- **Berechtigung:** Wer hat welche Zugriffsrechte?
- **Alarmer:** Wer wird automatisiert worüber informiert?
- **Formulareinstellungen:** Welche Felder sind in Bildschirmtabellen eingeblendet, wie ist die Reihenfolge?
- **Vorlagen für die Konfiguration der Benutzeroberfläche:** Welche Felder sind ausgeblendet, welche benutzerdefinierten Felder sind in Bildschirmmasken wo eingebaut, welche zusätzlichen Registerkarten wurden erstellt?

Benutzergruppen

Name: PM

Beschreibung: Projektmanagement

Gruppentyp: Berechtigung

Aktiv von:   
 Cockpit-Vorlage:   
 - Berechtigung  
 - Alarmer  
 - Formulareinstellungen  
 - Vorlagen für Konfiguration der Benutzeroberfläche  
 - Alle Arten

Gruppentyp: Berechtigung    Benutzer

Gruppenname
1 Finance
2 Sales
3 Purchase
4 Inventory

#	Benutzer...	Benutzern...	Abteilung	von	bis
1					

Hinzufügen    Abbrechen    Gruppe anlegen


Abbildung 4.2: Definieren von Benutzergruppen

**Alle Arten** fasst die oben beschriebenen Gruppen zu einer großen funktionalen Gruppe zusammen. Diese Option macht die Arbeit mit Benutzergruppen deutlich einfacher und übersichtlicher und ist die Empfehlung.

Die Anlage erfolgt im Programmteil **Administration • Definition Allgemein • Benutzergruppen** und weicht ein wenig von der üblichen Bedienung ab: Das Fenster zeigt links die angelegten Benutzergruppen und rechts deren Mitglieder. Über den Button **Gruppe anlegen** legen Sie eine neue Gruppe an. Über das Feld **Cockpit-Vorlage** lässt sich auch das Cockpit mit definierten Gruppen verknüpfen, da es ebenfalls Zugriff auf Daten und Informationen bietet.

#### ■ Feld »Passwort« [Pflichtfeld]

Das Passwort muss in seiner Länge und Komplexität den Einstellungen entsprechen, die im Programmpunkt **Administration • Definition • Allgemein • Sicherheit • Passwortverwaltung** vorgenommen wurden (siehe Abbildung 4.7).

Um ein neues Passwort einzugeben oder ein bestehendes zu ändern, klicken Sie auf den Button  neben dem Feld **Passwort**, wie es in Abbildung 4.1 dargestellt ist.

Ein weiteres Fenster wird geöffnet. Geben Sie hier das Passwort ein, und wiederholen Sie die Eingabe im zweiten Feld **Bestätigen**. Im Feld **Beispielpasswort** wird anhand eines Beispiels gezeigt, wie das Passwort auszusehen hat. Klicken Sie auf den Button **Aktualisieren**, um das Passwort zu speichern.



#### **Standardpasswort**

Beim Anlegen eines Benutzers sollte ein Standardpasswort angegeben werden, das der Benutzer anschließend selbst ändern kann.

#### ■ Checkbox »Passwort läuft nie ab«

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn das Passwort nicht nach einer bestimmten Zeit vom Benutzer geändert werden muss.

#### ■ Checkbox »Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern«

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie den Benutzer zwingen möchten, das Passwort bei der nächsten Anmeldung zu ändern. Diese Option ist vor allem dann sinnvoll, wenn ein Key-User alle Benutzer anlegt und mit einem Initialpasswort ausstattet.

#### ■ Checkbox »Gesperrt«

Diese Checkbox wird vom Programm automatisch aktiviert, sobald der Benutzer gesperrt ist und nicht mehr im Programm arbeiten darf. Der Benutzer wird gesperrt, sobald er die vorgesehene Anzahl von fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen überschreitet. Die maximale Anzahl der Anmeldeversuche wird im Fenster **Passwortverwaltung**

unter **Hauptmenü • Administration • Definition • Allgemein • Sicherheit • Passwortverwaltung** festgelegt. Alternativ kann diese Checkbox auch absichtlich aktiviert sein, um diesen Benutzer für SAP Business One zu sperren, z. B. wenn er aus dem Unternehmen ausgeschlossen ist

■ **Checkbox »Einstellung der Integrationspakete ermöglichen«**

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie dem Benutzer das Arbeiten mit den Integrationspaketen von *SAP Business One Integration Framework (B1iF)* ermöglichen wollen. Das ist ein weiterführendes Thema, das unbedingt von einem Consultant bearbeitet werden sollte.

■ **Checkbox »Natürliche Person« und Auswahlfeld »Status«**

Diese Felde sind nur dann aktiv, wenn die Benutzer im Programmteil **Administration • Dienstprogramm • Datenschutzwerkzeuge** entsprechend definiert wurden. Mehr Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 18.11, »Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)«.

■ **Checkbox »Kontrolle über Bearbeitung elektronischer Belege im Monitor für elektronische Belege übernehmen«**

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie dem Benutzer das Arbeiten mit elektronischen Dokumenten wie *Peppol*, *ZUGFeRD* oder *e-Invoices* ermöglichen wollen. Das ist ein weiterführendes Thema, das unbedingt von einem Consultant bearbeitet werden sollte.

■ **Button »Formulareinstellungen kopieren«**

Mit diesem Button können Sie alle Benutzereinstellungen von einem Benutzer auf beliebig viele andere Benutzer oder Benutzergruppen übertragen. Dies betrifft vor allem die Fenstereinstellungen, die pro Benutzer festgelegt werden können, etwa Größe, Position oder Spaltenreihenfolge, sowie die Nachrichtenpräferenzen und die **Vorschaupräferenzen Tooltip**. In Abbildung 4.3 sehen Sie, wie die Formulareinstellungen des gerade bearbeiteten Benutzers auf andere Benutzer kopiert werden. Zu diesem Zweck wählen Sie zunächst durch Aktivierung der Checkbox links neben den Benutzernamen die Zielbenutzer aus.

Im nächsten Schritt wählen Sie durch Aktivieren der Checkboxen in der Spalte **Auswahl** die zu kopierenden **Formulare** (= Bildschirmeinstellungen) aus. Abbildung 4.4 zeigt diesen Schritt.

■ **Button »Berechtigungen«**

Mit diesem Button können Sie in neueren Feature Packs von SAP Business One direkt in die Berechtigungen abspringen, falls Sie die Berechtigungen nicht gruppen-, sondern benutzerindividuell gestalten wollen.

■ **Button »Lizenzen«**

Mit diesem Button können Sie in neueren Feature Packs von SAP Business One direkt in die Lizenzverwaltung abspringen und dem Benutzer seine Lizenz zuweisen.

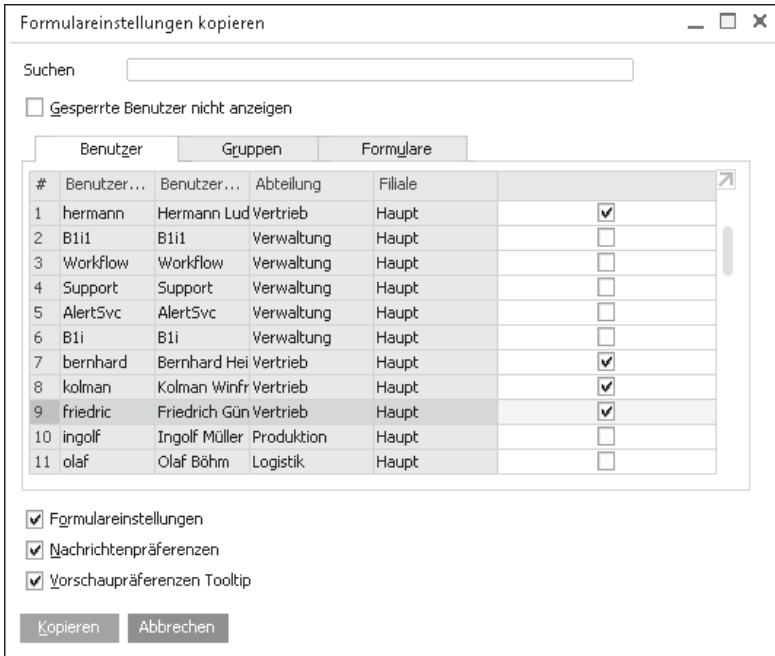


Abbildung 4.3: Kopieren von Formulareinstellungen

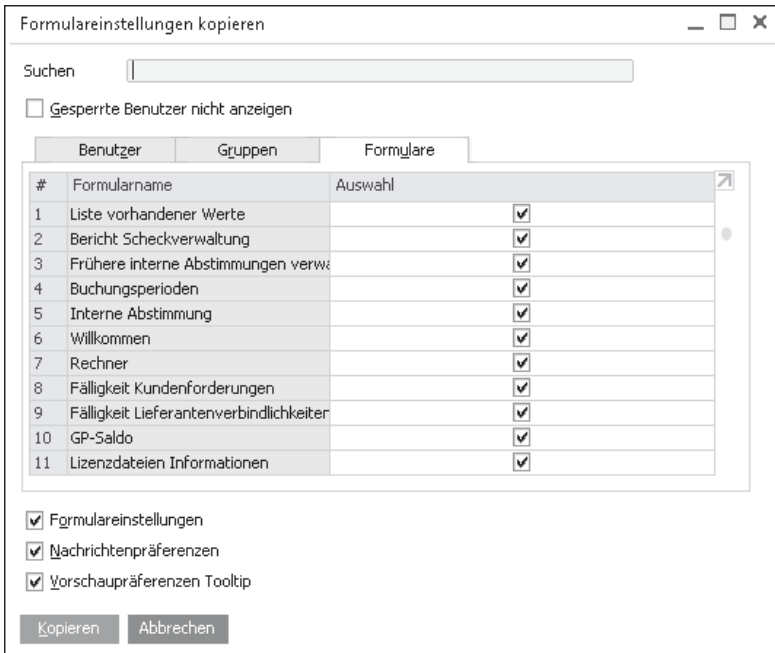


Abbildung 4.4: Wahl der zu kopierenden Formulareinstellungen

### 4.2.2 Registerkarte »Serviceleistungen«

Kommen wir nun zur Registerkarte **Serviceleistungen**. Hier werden Einstellungen im Zusammenhang mit Serviceleistungen und Dienstprogrammen von SAP Business One vorgenommen (siehe Abbildung 4.5).

Abbildung 4.5: Fenster »Benutzer – Definition« mit der Registerkarte »Serviceleistungen«


#### ■ Rubrik »Bei jeder Anmeldung«

Hier können Sie verschiedene Dienste wählen, die bei jeder Anmeldung des Benutzers ausgeführt werden sollen. Markieren Sie zum Beispiel die Checkbox **Alarm für heute geplante Aktivitäten ausgeben**, um das Fenster **Übersicht Nachrichten/Alarmer** automatisch nach dem Anmelden zu öffnen. Darüber hinaus können Sie das Intervall der Aktualisierung von Meldungen und die Bildschirmsperrezeit definieren.

#### ■ Checkbox »Lizenzinformation beim Start anzeigen«

Hier entscheiden Sie, ob die Lizenzinformation nach jedem Start in einem kleinen Fenster rechts unten angezeigt werden soll. Da diese Information in der Regel nicht veränderlich ist aber, Platz auf dem Bildschirm in Anspruch nimmt, empfiehlt es sich, diese Checkbox zu deaktivieren.

■ **Rubrik »Alternative Tastaturnutzung«**

Hier nehmen Sie Einstellungen zur Tastenbelegung vor. Sie könnten z. B. die -Taste des Zahlenblocks als Tabulatortaste verwenden, um dadurch die Geschwindigkeit bei der Eingabe von Zahlen zu erhöhen.

■ **Link »SAP-Business-One-Microsoft-365-Integration«**

Hier können MS Word, Excel und Outlook in SAP Business One integriert werden. Das Thema ist weiterführend und mit Ihrem Consultant zu besprechen.

Alle übrigen Einstellungen in diesem Bildschirm sind selbsterklärend bzw. in den Lokalisierungen für Deutschland, Österreich und Schweiz nicht relevant (z. B. ist die Verwendung von Schecks mittlerweile absolut unüblich, und entsprechende Einstellungen sind unnötig).

**4.2.3 Registerkarte »Anzeigen«**

Wie in Abbildung 4.6 dargestellt, können Sie zu guter Letzt mithilfe der Registerkarte **Anzeigen** Designstil, Farbe, Sprache, Schriftart und Schriftgröße für die Anzeige von Texten sowie das Hintergrundbild einstellen.

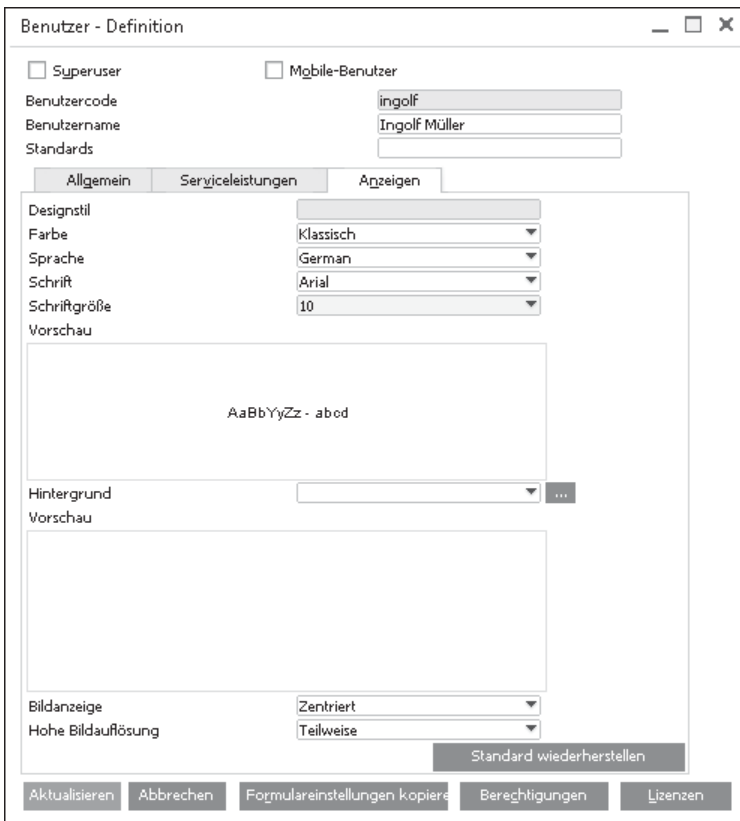



Abbildung 4.6: Fenster »Benutzer – Definition« mit der Registerkarte »Anzeigen«

Jeder Benutzer kann sich so sein eigenes Layout gestalten und es an seine individuellen Bedürfnisse anpassen. Diese Funktion ist vor allem nützlich, wenn Sie z. B. Mitarbeiter mit unterschiedlichen Muttersprachen beschäftigen, da die Anpassung der Sprache nun individuell einstellbar ist und nicht vom Administrator zugewiesen werden muss.


### Persönliche Einstellungen


Die Einstellungen in diesem Bildschirm sind im Programmteil **Administration • Systeminitialisierung • Allgemeine Einstellungen** in der Registerkarte **Schriftart u. Hintergrund** vorbesetzt. Am einfachsten werden sie durch die Benutzer individualisiert, indem sie das Fenster **Benutzer – Definition** in der oberen Button-Leiste durch Klick auf den Button  (**Meine persönlichen Einstellungen ...**) öffnen. Beachten Sie, dass eine Erhöhung der Schriftgröße zwar beliebt ist, aber nur dann zu einem guten Ergebnis führt, wenn die Bildschirmgröße und -auflösung entsprechend hoch ist. Bei kleinen Bildschirmen oder geringer Auflösung führt eine große Schriftart dazu, dass häufig gescrollt werden muss.



Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**, und der Benutzer wird angelegt. Das Fenster **Benutzer** bleibt im **Hinzufügen**-Modus, damit Sie noch weitere Benutzer anlegen können.

Um einen bestehenden Benutzer zu ändern, gehen Sie auf die gleiche Weise vor, wie wir es bereits in Abschnitt 3.6.4, »Datensätze ändern/entfernen«, demonstriert haben.

Zur Erinnerung und Übung werden diese Funktionen hier nochmals dargestellt. Öffnen Sie das Fenster **Benutzer**, und wechseln Sie über den Button  (**Suchen**) in den **Suchen**-Modus. Geben Sie am besten den Benutzercode oder den Benutzernamen des gewünschten Benutzers ein. Klicken Sie auf den Button **Suchen**, um die Suche zu starten. Alternativ dazu können Sie auch einen Stern »\*« in eines der Felder eingeben und auf den Button **Suchen** klicken. Sie erhalten eine Auswahlliste mit allen Benutzern.

Eine andere gute Möglichkeit besteht darin, mit den Datensatzbuttons  alle Benutzer durchzublättern. Die Datensatzbuttons können sowohl im **Hinzufügen**- als auch im **Suchen**-Modus verwendet werden.

Ändern Sie nun die gewünschten Daten. Der Button verwandelt sich dabei von **OK** in **Aktualisieren**, sobald Sie eine Eingabe vornehmen. Bestätigen Sie mit dem Button **Aktualisieren**, wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben.

Beim Ändern des Passworts wird Ihnen zusätzlich das Feld **Altes Kennwort** im Fenster **Passwort ändern** angezeigt. Geben Sie das alte Passwort ein. Danach geben Sie das neue Passwort ein und bestätigen es im untersten Feld. Falls ein Benutzer nicht für das Fenster **Benutzer** berechtigt ist, kann das Passwort über folgenden Pfad geändert werden: **Administration • Definition • Sicherheit • Allgemein • Passwort ändern**.



### Superuser

Ein Superuser hat die Möglichkeit, für alle Benutzer das Passwort zu ändern. Wählen Sie dazu den gewünschten Benutzer, lassen Sie das alte Passwort leer, und geben Sie zweimal das neue Passwort ein.

SAP Business One bietet über den Pfad **Administration • Definition • Allgemein • Sicherheit • Passwortverwaltung** eine moderne Administration der Benutzerpasswörter an (siehe Abbildung 4.7).

Abbildung 4.7: Fenster »Passwortverwaltung«

Die Passwortverwaltung besteht im Grunde aus einer Reihe von Vorgaben, die das vom Benutzer gewählte Passwort erfüllen muss. Im Detail handelt es sich um die folgenden Felder:

#### ■ Dropdown-Liste »Sicherheitsstufe«

Die Sicherheitsstufe ist eine bereits vordefinierte Kategorie, die die Inhalte der nachfolgenden Felder bestimmt. Zur Auswahl stehen die Sicherheitsstufen **Niedrig**, **Mittel**, **Hoch** und **Benutzerdefiniert**. Bei den drei erstgenannten Stufen sind die Inhalte bereits fix definiert und können auch nicht verändert werden. In der Sicherheitsstufe **Mittel** läuft das Passwort nach 60 Tagen ab und muss erneuert werden (siehe Feld **Ablauf nach**). Wie Sie in Abbildung 4.7 sehen, ist die Sicherheitsstufe **Hoch** strenger eingestellt und erfordert bereits nach 30 Tagen ein neues Passwort. Standardmäßig ist in SAP Business One die Stufe **Niedrig** eingestellt.



### Sicherheitsstufe »Benutzerdefiniert«

Die folgenden Felder können nur eingegeben bzw. geändert werden, wenn Sie die Sicherheitsstufe **Benutzerdefiniert** auswählen. Für alle anderen Sicherheitsstufen sind die folgenden Felder bereits fix vordefiniert.

■ **Feld »Ablauf nach«**

Dieses Feld beschreibt die Anzahl der Tage, nach denen das Passwort vom Benutzer erneuert werden muss. Nach Ablauf dieser Frist erhält der Benutzer beim Einstieg eine Aufforderung, das Passwort zu ändern.

■ **Felder »Minimale Länge«, »Mindestanzahl Großbuchstaben«, »Mindestanzahl Kleinbuchstaben«, »Mindestanzahl Ziffern« und »Mindestanzahl nicht alphanumerischer Zeichen«**

Diese Felder enthalten diverse Vorgaben, die die Zusammensetzung des Passworts betreffen.

■ **Feld »Passwort kann nicht übereinstimmen mit«**

Das neue Passwort darf z. B. nicht mit den letzten drei Passwörtern übereinstimmen. Geben Sie dazu die Ziffer »3« in dieses Feld ein. Je höher die Zahl, desto höher die Sicherheitsstufe.

■ **Feld »Anzahl Authentifizierungen, bevor Benutzerkonto gesperrt wird«**

Geben Sie hier die Anzahl der Versuche ein, die einem Benutzer zur Verfügung stehen, um beim Einstieg in SAP Business One den Benutzernamen und das Passwort korrekt einzugeben. Wenn Sie hier »-1« eingeben, hat der Benutzer unendlich viele Versuche zur Verfügung.

### Bestimmte Anzahl an Versuchen

Wird die festgelegte Anzahl an Versuchen überschritten, um sich an SAP Business One anzumelden, wird der Benutzer gesperrt und kann nur von einem Superuser entsperrt werden.



■ **Feld »Beispielpasswort«**

Geben Sie hier ein Beispiel an, wie das Passwort des Benutzers zusammengesetzt sein soll. Dieses Beispielpasswort dient dem Benutzer als Hilfe bei der Wahl seines eigenen Passworts. Bei einem neuen Passwort überprüft SAP Business One, ob diese Vorgabe erfüllt wurde. Klicken Sie auf den Button **Generieren**, damit SAP Business One ein Beispielpasswort entsprechend der Sicherheitsstufe automatisch erstellt.

Darüber hinaus muss der Benutzer beim erstmaligen Einstieg das initiale Beispielpasswort ändern und ein neues, selbst gewähltes Passwort eingeben. Dieses muss alle Vorgaben der Passwortverwaltung erfüllen und darf nicht mit dem Benutzernamen übereinstimmen.

### Passwortverwaltung

Die Passwortverwaltung sollte nur durch einen Key-User unter Berücksichtigung der IT-Sicherheitsbestimmungen Ihres Unternehmens erfolgen.



In Abbildung 4.8 sehen Sie eine Zusammenfassung der Themen, die mit der Benutzeranlage unmittelbar in Zusammenhang stehen. Diese Themen haben direkten Einfluss auf den Prozess der Benutzeranlage.

Benutzer	
E-Mail	Windows-User (SSO)
Mitarbeiter-Infos	Lizenz
Gruppe	Berechtigung
Formulareinstellungen	Benutzeroberfläche
Cockpits	Alarmer

Abbildung 4.8: Dimensionen der Benutzeranlage

Planen Sie vorausschauend: Sammeln Sie alle Informationen für neue Benutzer (siehe Abbildung 4.8) und legen Sie die Benutzergruppen fest. So setzen Sie das System nicht nur effizient um, sondern regeln auch die Zugriffsrechte nachvollziehbar und auditfähig. Eine einheitliche Oberfläche erleichtert darüber hinaus die Einarbeitung der Mitarbeitenden und die spätere Betreuung.

### 4.3 Geschäftspartner

Als Geschäftspartner werden all jene Personen, Unternehmen, Organisationen, Institutionen, Behörden etc. betrachtet, die mit dem eigenen Unternehmen in Verbindung stehen. Sie können also die Geschäftspartner-Stammdaten als eine Art Sammlung aller partnerrelevanten Daten interpretieren, die für Ihr Geschäft notwendig sind. SAP Business One bietet drei grundlegende Kategorien für Geschäftspartner-Stammdaten an:

- Interessenten
- Kunden
- Lieferanten

Die Geschäftspartner-Stammdaten können daher einerseits für laufende Kunden- und Lieferantenbeziehungen genutzt werden. Andererseits sind sie die Grundlage für Marketing-

aktivitäten, speziell wenn es um Neukundengewinnung geht. Das Fenster **Geschäftspartner-Stammdaten** finden Sie im Hauptmenü unter **Geschäftspartner • Geschäftspartner-Stammdaten**. Das Fenster ist unterteilt in Kopfdaten ❶, statistische Informationen ❷ und weitere thematisch gesammelte Angaben auf den Registerkarten ❸, wie in Abbildung 4.9 zu sehen ist.

The screenshot shows the 'Geschäftspartner-Stammdaten' window with the following data:

Code	Manuell	C20000	Kunde	Hauswährung
Name	PC Welt GmbH & Co.KG			Kontosaldo
Fremdsprachiger Name				Lieferungen
Gruppe	Konstruktion			Aufträge
Währung	Euro			Opportunitäten
UID-Nummer	DE123456789			
				Schecks
				0,00

Statistical Information (2):

Kontosaldo	7.017,12
Lieferungen	1.129,91
Aufträge	1.492,26
Opportunitäten	1

Main Data Fields (3):

Field	Value
Tel. 1	030/56590-1
Tel. 2	
Mobiltelefon	
Fax	030/56590-2
E-Mail	info@pcweltgmbh.sap.de
Website	www.pcweltgmbh.sap.de
Versandart	UPS Ground
Passwort	
Zessionskennzeichen	
Geschäftspartnerprojekt	
Branche	
Geschäftstyp	Firma
Ansprechpartner	Christian Gander
ID-Nr.	2
Einheitliche UID-Nummer	
Bemerkungen	
Vertriebsmitarbeiter	Hermann Ludger
GP Channel Code	
Techniker	
Gebiet	
Sprache	German
GLN	

Additional fields: Schutz personenbezogener Daten (Natürliche Person: Keine), Alias-Name, Aktiv/Inaktiv/Erweitert, Versenden von Marketinginhalten sperren.

Abbildung 4.9: Aufbau der Geschäftspartner-Stammdaten

#### 4.3.1 Geschäftspartner-Stammdaten – Kopfdaten

In den Kopfdaten des Geschäftspartners befinden sich die folgenden Felder:

##### ■ Feld »Code« (Pflichtfeld)

Wählen Sie einen Code für den Geschäftspartner. Er kann sowohl Nummern als auch Buchstaben umfassen (alphanumerische Zeichenfolge) und aus maximal 15 Zeichen bestehen. Der Code des Geschäftspartners muss eindeutig sein (Primärschlüssel, siehe Abschnitt 3.6.2, »Nach vorhandenen Datensätzen suchen«). Das heißt, es darf kein zweiter Geschäftspartner und kein Sachkonto (siehe Abschnitt 12.1, »Kontenplan«) mit

demselben Code existieren. SAP Business One warnt Sie, falls Sie einen Geschäftspartner mit einem bereits existierenden Code hinzufügen möchten.

Standardmäßig steht das Dropdown-Feld links neben dem Feld **Code** auf **Manuell**. Das bedeutet, Sie können den Code für den Geschäftspartner frei vergeben. Darüber hinaus haben Sie jedoch die Möglichkeit, eine Nummernserie für den Geschäftspartner festzulegen.



### **Geschäftspartner als Kunde und Lieferant**

Wenn Sie einen Geschäftspartner haben, der sowohl Kunde als auch Lieferant für Sie ist, legen Sie zwei Geschäftspartner mit einem jeweils unterschiedlichen Code an. Sie können diese beiden Geschäftspartner dann in der Registerkarte **Buchhalt.** des Geschäftspartnerstamms verbinden.

Der Geschäftspartnercode kann nicht mehr geändert werden, und der Geschäftspartner lässt sich auch nicht mehr löschen, sobald er in einer Transaktion wie in einem Beleg oder einer Buchung verwendet wurde.



### **Integration mit einer weiteren Software**

Falls Sie neben SAP Business One eine weitere Software verwenden, die sich auf die Geschäftspartner von SAP Business One bezieht, achten Sie unbedingt darauf, wie Sie die Codes für die Geschäftspartner anlegen. Erfolgt ein Datenabgleich zwischen SAP Business One und der Fremdsoftware, müssen die Möglichkeiten der Zusatzsoftware hinsichtlich der Nummerierung kompatibel sein; die Länge der Nummern und der Datentyp (alphanumerisch oder numerisch) müssen zueinander passen. Darüber hinaus ist es wichtig, ein System zum *führenden System* zu machen, in dem die Neuanlage und das Update von Daten erfolgen.

#### ■ **Dropdown-Liste »Code«**

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste links neben dem GP-Code die Nummernserie für diesen Geschäftspartner aus (nur im Modus **Hinzufügen** möglich), falls diese nicht bereits standardmäßig eingestellt wurde. Daraufhin gibt SAP Business One die nächsthöhere Nummer vor. Die Dropdown-Liste ist nur im **Hinzufügen**-Modus aktiv und kann bei bereits angelegten Geschäftspartnern nicht verändert werden. Wie Sie eine Nummernserie für einen Geschäftspartner anlegen, beschreiben wir in Abschnitt 4.7, »Belegnummerierung«. Wenn Sie den Code für den Geschäftspartner frei vergeben möchten, wählen Sie den Eintrag **Manuell** aus der Dropdown-Liste.

#### ■ **Feld »Typ«**

Wählen Sie einen Typ für den Geschäftspartner aus der Werteliste neben dem Geschäftspartnercode aus. Als Geschäftspartnertyp stehen **Kunde**, **Interessant** und **Lieferant** zur Verfügung:

- Der **Kunde** hat die Berechtigung für alle Verkaufsbelege (siehe Abschnitt 6.2, »Vom Angebot bis zur Eingangszahlung«), Opportunities (siehe Abschnitt 14.1, »Opportunities«) und Serviceabrufe (siehe Abschnitt 15.2, »Serviceabruf als täglicher Kundenkontakt«).
- Der **Interessent** hat – verglichen mit dem Kunden – nur eingeschränkte Berechtigungen, und zwar für die Verkaufsbelege **Angebot** und **Auftrag** sowie für **Opportunities**. Er hat keine Berechtigungen für Serviceabrufe, Lieferungen oder Ausgangsrechnungen.
- Der **Lieferant** hat die Berechtigung für alle Einkaufsbelege (siehe Abschnitt 5.4, »Belegkette im Einkauf«).

### Eigene Interessentennummernkreise

Regelmäßig wird der Wunsch geäußert, für Interessenten eigene Nummernkreise zu wählen. Bedenken Sie aber, dass in der Regel aus einem Interessenten eines Tages ein Kunde werden soll. Bis dahin haben Sie aber schon Transaktionen für den Interessenten erfasst, z. B. Angebote erstellt oder Auftragsbestätigungen verfasst. Eine Änderung der Interessentennummer in eine Nummer aus dem Kundennummernkreis ist dann nicht mehr möglich.



#### ■ Feld »Name«

Geben Sie hier den Namen des Geschäftspartners ein. Das Feld ist auf 100 Zeichen begrenzt.

#### ■ Feld »Fremdsprachiger Name«

Der fremdsprachige Name kann als zweites Namensfeld verwendet werden. In der Regel ist ein Firmenname nicht Gegenstand von Übersetzungen, die Firma ist üblicherweise in allen Sprachen identisch. Darüber hinaus bietet SAP Business One ein übersichtliches System zur Mehrsprachenunterstützung. Dieses behandeln wir bei der Erläuterung der Registerkarte **Bemerkungen** am Ende dieses Abschnitts.

### Flexible Druckgestaltung des Firmennamens

Überlegen Sie sich, wie der Firmenname Ihres Geschäftspartners auf die Belege (Angebot, Lieferschein, Rechnung, Mahnung etc.) gedruckt werden soll. Die Druckgestaltung ist sehr flexibel – es kann grundsätzlich jedes Feld gedruckt werden, das Sie beim Geschäftspartner füllen und das in die Belege »mitgenommen« wird.



### Unterschiedliche Schreibweisen

Sollen Vor- und Nachname einer natürlichen Person in ein Feld geschrieben oder getrennt werden? Soll der Namenszusatz einer juristischen Person in ein Feld geschrieben oder getrennt werden? Bewährt haben sich die Analyse von Vorsystemen oder



Entwürfe in Word, die die gewünschte Anordnung und den Umfang der zu druckenden *Variablen* für Ihren Consultant nachvollziehbar machen.

■ **Dropdown-Liste »Gruppe«**

Wählen Sie eine Gruppe für den Geschäftspartner aus der Werteliste aus. Neue Geschäftspartnergruppen sollten in Absprache mit einem Key-User angelegt werden, da sie umfangreiche Auswirkungen auf die Funktionsweise des Programms und auf das Reporting haben.

Gruppen sind grobe Kategorisierungen für Geschäftspartner und dienen zur Einteilung und Auswertung. Eine Gruppe kann anhand verschiedener Merkmale festgelegt werden; einige Anregungen dazu finden Sie in Tabelle 4.1.

Merkmal	Ausprägung
marketingtechnischer Stellenwert des Geschäftspartners	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A-Kunde</li> <li>- B-Kunde</li> <li>- C-Kunde</li> </ul>
Segmente der Zielgruppe; Beispiel: Kosmetikhandel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schönheitssalons</li> <li>- Drogerien</li> <li>- Nagelstudios</li> <li>- Beautyfarmen</li> <li>- Thermen</li> <li>- Wellness-Hotels etc.</li> </ul>
Unternehmensgröße	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klein- und Mittelbetrieb</li> <li>- gehobenes Mittelunternehmen</li> <li>- Großunternehmen</li> <li>- multinationaler Konzern</li> </ul>
Stufe in der Wertschöpfungskette	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzent</li> <li>- Importeur</li> <li>- Großhändler</li> </ul>
Preise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kundengruppenspezifische Rabatte</li> <li>- kundengruppenspezifische Preispflege</li> </ul>
Kontierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erlöskonto nach Gruppen</li> <li>- Profitcenter nach Gruppen</li> </ul>

*Tabelle 4.1: Geschäftspartnergruppe – diverse Beispiele*

Die Gruppe sollte keine zu enge Einteilung darstellen, da Auswertungen sonst zu unübersichtlich werden. Falls Sie noch weitere Unterscheidungsmerkmale für eine ge-

nauere Einteilung benötigen, können Sie dies mit Eigenschaften oder zusätzlichen Feldern erreichen. Für das Anlegen von Zusatzfeldern sollten Sie einen Consultant zurate ziehen.

#### ■ Dropdown-Liste »Währung«

Wählen Sie die Währung des Geschäftspartners aus der Werteliste aus. Falls die gewünschte Währung nicht vorhanden ist, sollte sie in Abstimmung mit dem Key-User für Finanzwesen angelegt werden. Das Anlegen einer Währung wird in Abschnitt 12.7, »Buchungen in Fremdwährung«, behandelt.

Falls für diesen Geschäftspartner mehr als eine Währung relevant ist, wählen Sie den Eintrag **Alle Währungen**. Damit können Belege in jeder beliebigen Währung erstellt werden. Die Anzeige des Kontosaldos beim Geschäftspartner erfolgt weiterhin in der Hauswährung. Details zum Thema Währungen finden Sie ebenfalls in Abschnitt 12.7.

#### Währungsumstellung nach der ersten Buchung nicht mehr möglich

Falls für einen Geschäftspartner eine bestimmte Währung ausgewählt wurde, kann sie nicht mehr umgestellt werden, sobald Buchungen für diesen Geschäftspartner vorhanden sind. Stellen Sie daher nur eine bestimmte Währung ein, wenn Sie völlig ausschließen können, dass dieser Geschäftspartner in Zukunft eine andere Währung benötigt. Umgekehrt schützt die Einstellung einer definierten Währung vor unbeabsichtigten Fehleingaben. Die Landeswährung für inländische Kunden und Lieferanten ist in der Regel eine gute Wahl.



#### ■ Feld »UID-Nummer«

Geben Sie hier die UID des Geschäftspartners ein. SAP Business One prüft die Richtigkeit des Länderkürzels sowie die Länge der UID und warnt Sie mit einer Hinweismeldung bei Falscheingabe.


Die Prüfung erfolgt anhand der Einstellungen im Programmpunkt **Administration • Definition • Geschäftspartner • Länder/Regionen**. Eine Onlinevalidierung der UID über das *VIES (Value Added Tax Information Exchange System)* der Europäischen Kommission ist derzeit nur über Partnerlösungen z. B. auf Basis von SAP Business One Integration Framework (B1iF) oder über Partner-Add-ons möglich. Im Standard ist eine Überprüfung für die deutsche Lokalisierung in der Version 10.0 FP 2502 möglich. Die Einrichtung sollte durch Ihren Consultant erfolgen.


Die statischen Kurzinformationen zum Geschäftspartner befinden sich im rechten oberen Bereich des Fensters:

#### ■ Dropdown-Liste zur Währungsauswahl

Die Anzeigen **Kontensaldo**, **Lieferungen**, **Aufträge** und **Opportunities** können sowohl in **Hauswährung** als auch in **Systemwährung** dargestellt werden. Die Systemwährung ist eine alternative Währung zur Hauswährung und wird z. B. für Reporting-Zwecke in Richtung einer Muttergesellschaft, die eine andere Hauswährung hat, benutzt.

■ **Feld »Kontosaldo«**


Dieses Feld zeigt den aktuellen Kontosaldo an (= Summe aller Ausgangsrechnungen abzüglich der von dem Kunden geleisteten Zahlungen und abzüglich der von Ihnen gewährten Gutschriften an den Kunden). Mit dem orangefarbenen Pfeil  links von den Betragsfeldern gelangen Sie zum Fenster **Kontosaldo**. Darin werden die Kontensalden unterteilt angezeigt – also alle Journalbuchungen, die für diesen Geschäftspartner angefallen sind (mehr dazu erfahren Sie in Abschnitt 12.1, »Kontenplan«).


Mit dem Button  (**Graph anzeigen**) rechts neben dem Saldo gelangen Sie zum jeweiligen Umsatzanalysebericht jedes einzelnen Kunden.

Analog zeigt dieses Feld bei einem Lieferanten dessen aktuellen Kontosaldo (= Summe der Eingangsrechnungen abzüglich der Zahlungen und Gutschriften) bzw. den Einkaufsanalysebericht an.

■ **Feld »Lieferungen« bzw. »Wareneingang«**


Dieses Feld zeigt den aktuellen Stand der offenen Lieferungen für einen Kunden bzw. den aktuellen Stand der Wareneingänge von einem Lieferanten an. Das sind bei einem Kunden jene Lieferscheine, die bereits angelegt, aber noch nicht durch eine Rechnung, eine Retoure oder manuell abgeschlossen wurden. Dies umfasst natürlich auch teilweise offene Lieferungen.

Mit einem Klick auf den orangefarbenen Pfeil  gelangen Sie zum Fenster **Lieferscheinsaldo** bzw. **Wareneingangssaldo**. Mit einem erneuten Klick auf den orangefarbenen Pfeil neben dem Datum gelangen Sie zur eigentlichen Lieferung bzw. zum Wareneingang.


Der Button  (**Graph anzeigen**) rechts neben dem Saldo führt Sie zum Umsatzanalysebericht jedes Kunden, basierend auf den Lieferungen bzw. dem Einkaufsanalysebericht jedes Lieferanten, basierend auf den Wareneingängen.

■ **Feld »Aufträge« bzw. »Bestellungen«**

Dieses Feld zeigt den aktuellen Stand der offenen Aufträge bei einem Kunden bzw. den aktuellen Stand der offenen Bestellungen bei einem Lieferanten an. Das sind bei einem Kunden jene Aufträge, die bereits angelegt, aber noch nicht durch eine Lieferung oder manuell abgeschlossen wurden. Dies umfasst natürlich auch teilweise offene Aufträge.

Mit einem Klick auf den orangefarbenen Pfeil  gelangen Sie zum Fenster **Kundenauftragssaldo** bzw. **Bestellsaldo**. Mit einem erneuten Klick auf den orangefarbenen Pfeil neben dem Datum gelangen Sie zum eigentlichen Auftrag bzw. zur Bestellung. Der Graph zeigt wieder den Verkaufs- oder Einkaufsanalysebericht der jeweiligen Belegstufe.

■ **Feld »Opportunities«**

Dieses Feld zeigt die aktuelle Anzahl der offenen Opportunities (siehe auch Kapitel 14, »Customer Relationship Management (CRM)«). Mit einem Klick auf den orangefarbenen Pfeil  gelangen Sie zum Fenster **Opportunity-Bericht**, das alle offenen Oppor-

tunities anzeigt. Mit einem weiteren Klick auf den orangefarbenen Pfeil neben der Opportunity-Nummer gelangen Sie zur eigentlichen Opportunity.

#### ■ Feld »Schecks«

Dieses Feld zeigt grundsätzlich die Summe der offenen Schecks, die dieser Geschäftspartner ausgestellt oder erhalten hat. Es hat in der betrieblichen Praxis de facto keine Relevanz mehr.

Im Folgenden behandeln wir nun ausführlich die Registerkarten, die Sie unter den Stammdaten des Geschäftspartners pflegen können.

### 4.3.2 Geschäftspartner-Stammdaten – Registerkarten

Bei den zu pflegenden Registerkarten in Bezug auf Geschäftspartner-Stammdaten handelt es sich um die folgenden:


- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| ■ Allgemein           | ■ Buchhalt.            |
| ■ Ansprechpartner     | ■ Eigenschaften        |
| ■ Adressen            | ■ Bemerkungen          |
| ■ Zahlungsbedingungen | ■ Anhänge              |
| ■ Zahlungslauf        | ■ Elektronische Belege |

Diese Registerkarten werden wir Ihnen auf den folgenden Seiten nun detailliert erläutern.

#### Registerkarte »Allgemein«

Auf der Registerkarte **Allgemein** können Sie in folgende Felder allgemeine Informationen zum Geschäftspartner eingeben:

#### ■ Felder »Tel. 1«, »Tel. 2«, »Mobiltelefon«, »Fax«, »E-Mail« und »Website«

Geben Sie hier alle Kontaktdaten des Geschäftspartners an. Felder, die einen Inhalt haben und in denen sich der Mauszeiger in ein Telefonsymbol verwandelt  zeigen an, dass die Telefonnummer direkt gewählt werden kann, wenn Sie über eine TAPI-fähige Telefonanlage (TAPI = *Telephony Application Programming Interface*) verfügen. Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Consultant.

#### ■ Dropdown-Liste »Versandart«

Wählen Sie eine Versandart aus der Werteliste aus, oder wählen Sie den Eintrag **Neu definieren**, um weitere Versandarten anzulegen. Die ausgewählte Versandart wird beim Erstellen eines Belegs automatisch auf der Registerkarte **Logistik** im Feld **Versandart** vorgeschlagen.

#### ■ Feld »Passwort«

Dieses Feld ist reserviert für das Passwort des Geschäftspartners bei einer Einbindung von E-Commerce-Anwendungen.

■ **Werteliste »Zessionskennzeichen«**

Wählen Sie ein Zessionskennzeichen aus der Werteliste aus. Klicken Sie in der Werteliste auf **Neu**, um ein neues Zessionskennzeichen anzulegen. Geben Sie dazu ein Kennzeichen und eine Beschreibung an.

Ein *Zessionskennzeichen* ist ein Hinweis darauf, dass die offene Forderung eines Kunden an einen Dritten (etwa eine Bank) abgetreten wurde. Das Zessionskennzeichen kann auf alle Belege gedruckt werden. Wahlweise wird die Bank eine Aufstellung aller zedierten Ausgangsrechnungen wünschen – diese kann z. B. mittels Abfragegenerator erzeugt werden. Mehr Informationen dazu finden Sie in Anhang C, »Möglichkeiten für Auswertungen«.

■ **Werteliste »Geschäftspartnerprojekt«**

Wählen Sie einen Projektcode, den Sie dem Geschäftspartner zuordnen möchten.



**Projektcode eingeben**

Die Eingabe eines Projektcodes beim Geschäftspartner ist nur dann sinnvoll, wenn nur ein einziges Projekt zugeordnet werden kann. Die Zuordnung mehrerer Projekte zum Geschäftspartner behandeln wir in Abschnitt 12.8, »Einbinden der Kostenrechnung«.

■ **Dropdown-Liste »Branche«**

Wählen Sie die Branche des Geschäftspartners aus der Werteliste aus, oder wählen Sie den Eintrag **Neu definieren**, um weitere Branchen anzulegen. Die Branche kann als Kennzeichen für individuelle Auswertungen dienen.

■ **Dropdown-Liste »Geschäftstyp«**

Wählen Sie den Geschäftstyp aus der Werteliste aus. Es stehen Ihnen die Einträge **Firma** für Unternehmen, **Privat** für Privatpersonen und **Mitarbeiter** für Mitarbeiter zur Verfügung. Auch dieses Feld hat außer jener des Auswertekennzeichens keine weitere Funktion.

■ **Feld »Ansprechpartner«**

Dieses Feld zeigt den Namen des Ansprechpartners an, der auf der Registerkarte **Ansprechpartner** als Standard gesetzt wurde.

■ **Feld »ID-Nr. 2«**

Geben Sie hier eine weitere frei wählbare ID für den Geschäftspartner an.



**Creditor ID im SEPA-Zahlungsverkehr**

Dieses Feld wurde bis Release 9.0 von SAP Business One für die sogenannte *Creditor ID* verwendet und musste jedem Geschäftspartner zugeordnet werden. Die Creditor ID können Sie nun zentral für Ihr Unternehmen im Fenster **Firmendetails** auf der Re-

gisterkarte **Buchhaltungsdaten** unter **Administration • Systeminitialisierung** im Feld **SEPA-Gläubiger-ID** eintragen. Die Creditor ID wird Ihnen von Ihrer Zentralbank zugeteilt.

■ **Feld »Einheitliche UID-Nummer«**

Diese UID wird verwendet, wenn Ihr Unternehmen ein Tochterunternehmen oder Teil eines Konzerns ist.

■ **Feld »Bemerkungen«**

Geben Sie hier zusätzliche Bemerkungen zum Geschäftspartner mit maximal 100 Zeichen an.

■ **Dropdown-Liste »Vertriebsmitarbeiter/Einkäufer«**

Wählen Sie den verantwortlichen Vertriebsmitarbeiter (bei Kunden und Interessenten) bzw. den zugeordneten Einkäufer (bei Lieferanten) aus. Wählen Sie **Neu definieren**, um weitere Vertriebsmitarbeiter oder Einkäufer anzulegen.

■ **Werteliste »GP Channel Code«**

Wählen Sie für den angezeigten Kunden einen Channel-Partner aus der Werteliste aus. Der Channel-Partner ist ein weiterer Geschäftspartner, mit dem eine vertriebliche Partnerschaft besteht. Der Channel-Partner kann nur für einen Kunden ausgewählt werden und wird in allen Verkaufsbelegen auf der Registerkarte **Logistik** angezeigt. Er kann daher gut als Auswertekriterium dienen, mithilfe dessen Transaktionen eines Channels zusammengefasst werden.

■ **Werteliste »Techniker«**

Wählen Sie hier den verantwortlichen Techniker für diesen Kunden aus der Werteliste aus. Der Techniker muss als Mitarbeiter angelegt und ihm muss die Rolle des Technikers zugeordnet worden sein (siehe Abschnitt 16.2, »Mitarbeiterstammdaten«). Dieser zugeordnete Techniker ist relevant für die Serviceabrufe im Modul **Service** (siehe Abschnitt 15.2, »Serviceabruf als täglicher Kundenkontakt«).

### Zuordnung des Technikers

Die Zuordnung des Technikers kann nur bei Kunden erfolgen.



■ **Werteliste »Gebiet«**

Wählen Sie ein Gebiet aus der Werteliste aus, in das der Kunde eingeordnet werden kann. Ein neues Gebiet definieren Sie unter **Administration • Definitionen • Allgemein • Gebiete**.

### Zuordnung zu Gebieten

Die Zuordnung zu Gebieten kann nur bei Kunden erfolgen und dient als weiteres Einteilungskriterium im Vertrieb und im Servicebereich.



■ **Dropdown-Liste »Sprache«**

Wählen Sie die Sprache des Geschäftspartners aus der Werteliste aus. Die Dropdown-Liste **Sprache** wird nur angezeigt, wenn unter **Administration • Systeminitialisierung • Firmendetails • Basisinitialisierung** die Checkbox **Mehrsprachenunterstützung** aktiviert wurde. Sie kann verwendet werden, um mehrsprachige Layouts für Marketingdokumente (Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung etc.) zu steuern. Dies ist ein weiterführendes Thema.

■ **Bereich »Schutz personenbezogener Daten«**

Dieser Bereich dient der Einhaltung der Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung und ist in Abschnitt 18.11, »Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)« beschrieben.


■ **Feld »Alias-Name«**

Geben Sie einen Alias für den Geschäftspartner an.

■ **Feld »GLN«**

Geben Sie bei Bedarf eine globale Lokationsnummer ein. Sie benötigen diese global eindeutige 13-stellige Nummer, um die Unternehmen Ihrer Kunden zu identifizieren, z. B. für den Austausch von Electronic-Data-Interchange-(EDI)-Nachrichten. Auf der Registerkarte **Adressen** können Sie weitere abweichende GLN-Nummern für Lieferadressen eingeben. Die Gestaltung und der Austausch von EDI-Nachrichten wird in der Regel über *B1iF* realisiert und ist ein weiterführendes Thema.

■ **Checkbox »Versenden von Marketinginhalten sperren«**

Um diese Checkbox zu aktivieren, klicken Sie zunächst auf den Button  (**Kommunikationsmedien**). Im nun geöffneten Fenster **Kommunikationsmedien** aktivieren Sie die Kommunikationswege zum Geschäftspartner, die Sie sperren möchten (z. B. Fax oder E-Mail). Bestätigen Sie Ihre Eingabe abschließend mit dem Button **OK**, woraufhin die Checkbox **Versenden von Marketinginhalten sperren** aktiviert wird. Der Kunde ist nun für die ausgewählten Kommunikationswege gesperrt und wird z. B. kein Fax oder keine E-Mails mehr erhalten.

Die gleiche Einschränkung können Sie auf der Registerkarte **Ansprechpartner** für jeden einzelnen Ansprechpartner vornehmen.

■ **Optionsfeld »Aktiv«**

Legen Sie mit der Option **Aktiv** und optional den Feldern **von** und **bis** einen Zeitraum fest, innerhalb dessen der Geschäftspartner aktiv ist. Aktiv bedeutet, dass für diesen Geschäftspartner alle Einkaufs- und Verkaufsbelege erstellt werden können. Außerhalb dieses Zeitraums können dagegen nur geparkte Belege erstellt werden (siehe Abschnitt 5.3, »Wichtige Funktionen im Beleg«). Zusätzlich können Sie im Feld **Bemerkungen** einen Hinweis angeben, warum die Aktivität des Kunden begrenzt ist. Geben Sie in den Feldern **von** und **bis** keinen Zeitraum ein, ist der Kunde grundsätzlich aktiv. Zudem ist es möglich, nur das **Von**- oder das **Bis**-Datum zu füllen. Das bedeutet, dass der Geschäftspartner erst ab einem bestimmten Zeitpunkt (nur **Von**-Datum gefüllt) oder nur bis zu einem bestimmten Zeitpunkt (nur **Bis**-Datum gefüllt) aktiv ist.



### Begrenzter Aktivitätszeitraum

Bei einem begrenzten Aktivitätszeitraum kann es sich um einen zeitlich begrenzten Projektpartner oder einen Kunden handeln, für den aufgrund einer drohenden Insolvenz keine neuen Aufträge mehr angelegt werden sollen.

#### ■ Optionsfeld »Inaktiv«

Die Checkbox **Inaktiv** hat die entsprechend gegenteilige Bedeutung. Der festgelegte Zeitraum samt Bemerkung bezieht sich auf den Zeitraum, in dem der Geschäftspartner inaktiv ist.

#### ■ Optionsfeld »Erweitert«

Die Checkbox **Erweitert** bietet die Möglichkeit, sowohl einen aktiven als auch einen inaktiven Zeitraum zu definieren (jeweils von ... bis). Die Zeiträume dürfen sich dabei nicht überschneiden.

Ein Geschäftspartner hat in der Regel einen oder mehrere Ansprechpartner; in diesem Sinn ist der Geschäftspartner das Unternehmen selbst, und die Ansprechpartner sind die Mitarbeiter dieses Unternehmens.

### Registerkarte »Ansprechpartner«

Auf der Registerkarte **Ansprechpartner** können Sie dementsprechend beliebig viele Ansprechpartner anlegen. In den grauen Balken auf der linken Seite der Registerkarte werden die IDs (sinnvollerweise die Namen) der Ansprechpartner angezeigt. Wenn Sie auf den gewünschten Ansprechpartner klicken, werden in den Feldern auf der rechten Seite die dazugehörigen Daten des Ansprechpartners angezeigt, wie in Abbildung 4.10 zu sehen ist.

Das Beispiel in Abbildung 4.10 zeigt auf einfache Weise den Zusammenhang zwischen Geschäftspartner und Ansprechpartner. Die »PC Welt GmbH & Co.KG« ist der eigentliche Geschäftspartner, und dieser hat zwei für unser eigenes Unternehmen relevante Ansprechpartner: »Christian Gander« und »Wolfgang Müller«. In diesem Beispiel werden gerade die Daten von Herrn Gander angezeigt.

Als letzten Eintrag im linken Bereich finden Sie **Neu definieren**. Wenn Sie auf diesen Balken klicken, können Sie einen neuen Ansprechpartner anlegen. Alle Felder im rechten Bereich sind leer und können mit Daten gefüllt werden. Im Feld **ID Ansprechpartner** sollte der Name so eingegeben werden, dass die Auswahl im linken Bereich einfach und eindeutig ist. Wenn Sie die ID auf Belege drucken wollen, also inklusive der von Ihnen gewünschten Anrede und Titel, müssen Sie diese auch gleich in der ID eingeben. Alternativ kann sich der Andruck aus Feldern im rechten Bereich zusammensetzen. Die Position des Ansprechpartners (Feld **Position**) lässt sich frei eingeben; hier empfiehlt es sich, auf eine einheitliche Schreibweise der Positionen zu achten.