

## TEIL 3

# Surfin' SAP – schneller im System navigieren

Wie oft starten Sie Transaktionen am Tag? Lassen wir es 50 Mal sein. Das sind bei 200 Arbeitstagen im Jahr 10.000 Transaktionen. Sparen Sie bei jedem Transaktionsaufruf nur drei Sekunden, sind dies auf ein Jahr gerechnet 30.000 Sekunden. Dies entspricht 8,3 Stunden und damit mehr als einem ganzen Arbeitstag.

Mit unseren Tricks zum schnellen Transaktionsstart sparen Sie nicht nur Zeit, Sie sind auch schneller auskunftsfähig. Wenn beispielsweise Kolleg\*innen, Kunden oder Lieferanten eine Information von Ihnen benötigen, kommen Sie schneller und bequemer zum entsprechenden Bild im SAP-System.

Wer schneller zum Ziel kommen will, muss alte Wege verlassen. Nutzen Sie die Abkürzungen und Schleichwege, die wir Ihnen in diesem Buchteil zeigen. Darüber hinaus erfahren Sie hier, wie Sie Transaktionen im SAP-Menü finden.

### › Tipps in diesem Teil


Tipp 13	Transaktionen im SAP-Menü schneller finden .....	62
Tipp 14	In Baumstrukturen schneller navigieren .....	65
Tipp 15	Favoritenmenü optimal anlegen .....	67
Tipp 16	Favoritenmenüs teilen .....	72
Trick 17	Mit Befehlsfeld navigieren .....	76
Tipp 18	Mit /* das Einstiegsbild überspringen .....	79
Tipp 19	Befehlsfeld als multiple Zwischenablage nutzen .....	82
Tipp 20	Mit Doppelclicks schneller navigieren .....	85
Tipp 21	Mit den Menüs »Umfeld« und »Springen« navigieren .....	89
Tipp 22	Mit Kontextmenüs und Standard-Funktionstasten navigieren .....	93
Tipp 23	Transaktionen mit eigenen Tastenkombinationen starten .....	96
Tipp 24	SAP-Verknüpfungssymbole auf dem Desktop optimieren .....	101

## Tipp 13


# Transaktionen im SAP-Menü schneller finden

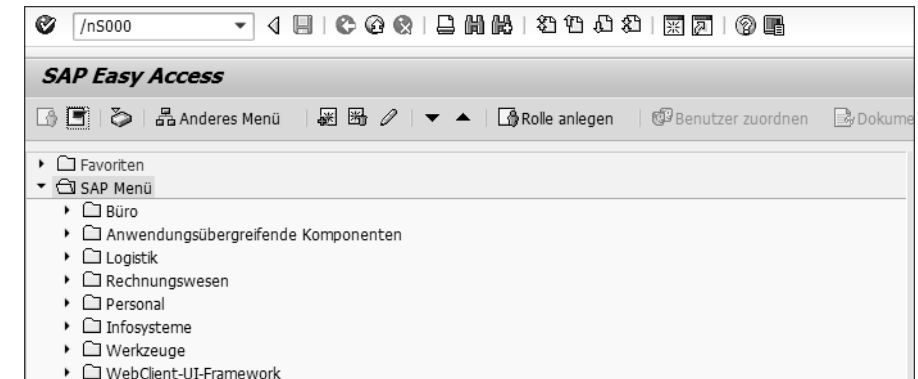
Beim Pausengespräch in der Kantine gibt eine Kollegin Ihnen einen Tipp: »Versuch es doch einfach mal mit der Transaktion XYZ.« Später am Arbeitsplatz suchen Sie in den zahlreichen Ordnern des SAP-Menüs vergeblich nach dieser Transaktion. Mit unserem Trick geht die Suche ganz schnell.

Transaktionen im SAP-Menü zu finden ist nicht ganz einfach, denn das SAP-System umfasst mehr als 110.000 Transaktionen. Und manchmal gibt es bis zu zehn Unterordner und mehr, die Sie öffnen müssen, um zu dem Ordner zu gelangen, der die gesuchte Transaktion enthält.

Im Fenster **SAP Easy Access** könnten Sie vielleicht auf die Idee kommen, das Symbol  (**Suchen**) zur Transaktionssuche zu verwenden. Es führt tatsächlich zum Ziel, jedoch dauert die Suche oft eine Minute und länger, da das SAP-System die Menüs meistens erst laden muss. Das dauert uns eindeutig zu lang! In diesem Tipp erfahren Sie daher, wie Sie die Suche beschleunigen und zudem ein besseres Ergebnis erhalten.

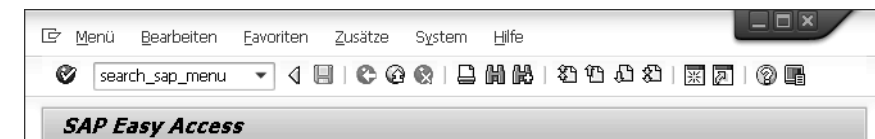
### › Und so geht's

Vor der Suche sollten Sie sicherstellen, dass Sie das komplette SAP-Menü im Zugriff haben. In manchen Installationen erhalten Sie nach dem Start nicht das komplette SAP-Menü, sondern ein reduziertes SAP-Menü oder ein Benutzermenü. Mit Eingabe von /nS000 im Befehlsfeld und  (siehe nächste Abbildung) erhalten Sie das komplette SAP-Menü, wenn dieses nicht gegen einen Aufruf gesperrt ist.




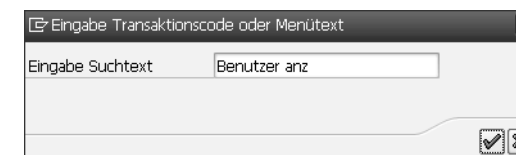
Befehlsfeld mit dem Befehl /nS000

Mithilfe der Spezialtransaktion search\_sap\_menu finden Sie in Windeseile die gesuchte Transaktion.




Befehlsfeld mit dem Transaktionscode »search\_sap\_menu«

1. Geben Sie im Fenster **SAP Easy Access** in das Befehlsfeld den Transaktionscode »search\_sap\_menu« ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit der -Taste. Nun zeigt das SAP-System ein Fenster, in dem Sie Ihre Suchanfrage eingeben.



Suchfenster mit der Suchvorgabe »Benutzer anz«

2. Geben Sie Ihre Suchanfrage in das Feld **Eingabe Suchtext** ein. Dies kann ein Transaktionscode, eine Transaktionsbezeichnung oder ein Teil einer Transaktionsbezeichnung sein. Das SAP-System findet die Transaktionen auch bei unvollständiger Angabe einer Bezeichnung.
3. Bestätigen Sie dieses Fenster mit der -Taste.

The screenshot shows an SAP search window titled 'Suche nach einem Transaktionscode oder Menütitel'. It contains a table with the following data:

Knoten	Transaktionscode	Text
Knoten	SU01D	Benutzer anzeigen
Vorgängerknoten		Benutzerpflege
Vorgängerknoten		Administration
Vorgängerknoten		Werkzeuge

Fenster mit der gefundenen Transaktion SU01D (Benutzer anzeigen)

Nach der Bestätigung erscheint in Sekundenschnelle ein Fenster mit den gefundenen Transaktionen. In unserem Beispiel ist es nur die Transaktion SU01D (Benutzer anzeigen). Das SAP-System informiert Sie hier über den Transaktionscode und den Weg zur Transaktion im SAP-Menü. Den Weg mit seinen Ordnern lesen Sie in der Spalte **Text** von unten nach oben. In unserem Beispiel öffnen Sie ausgehend von der obersten Ebene des SAP-Menüs die Ordner **Werkzeuge** ▶ **Administration** ▶ **Benutzerpflege**.

Leider können Sie eine gefundene Transaktion nicht per Doppelklick direkt aus der Anzeige der Ergebnisse starten. Sie können jedoch den Transaktionscode markieren und ihn über die Zwischenablage in das Befehlsfeld kopieren, um dort die entsprechende Transaktion zu starten. Zum Markieren benötigen Sie hier ein spezielles Verfahren, das wir für Sie in Tipp 34, »Tabellenteile kopieren«, dokumentiert haben.

» Tipp zum Tipp: Wenn Sie ein Benutzermenü durchsuchen möchten, geben Sie statt »search\_sap\_menu« den Transaktionscode »search\_user\_menu« in das Befehlsfeld ein. Wenn Sie diese speziellen Transaktionscodes häufiger benötigen, können Sie sie mit dem Menübefehl **Favoriten** ▶ **Transaktion einfügen** in Ihre Favoriten übernehmen.

Wenn Sie die Berechtigung für eine der Transaktionen SQVI (QuickViewer) oder SE16H (Allgemeine Tabellenanzeige) haben, können Sie auch die Tabelle TSTCT (Transaktionscode-Texte) durchsuchen. Beachten Sie dabei, dass hier die Transaktionscode-Texte von den Bezeichnungen im SAP-Menü abweichen können.




## » Tipp14 In Baumstrukturen schneller navigieren

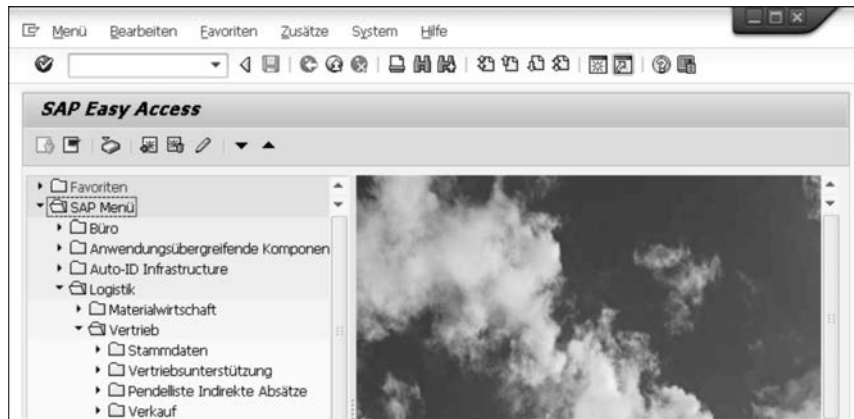
Das SAP-Menü besitzt eine Baumstruktur, in der Sie Ordner und Unterordner öffnen. Vielleicht gibt es bei Ihnen auch diverse Transaktionen mit Baumstrukturen, in denen Sie sich oft von Ast zu Ast hangeln? Wenn Ihnen diese Klickerei keinen Spaß macht, lesen Sie diesen Tipp!

Nutzen Sie zum Beispiel die Transaktionen IH01 (Techn. Platz Strukturdarstellung), PPOSE (Organisation und Besetzung anzeigen), S\_ALR\_87012284 (Bilanz/GUV) im ALV Tree Control oder andere Transaktionen mit einer Baumstruktur, die – ähnlich wie das SAP-Menü – aus Ordnern und vielen Unterordnern besteht? Öffnen und schließen Sie die Ordner und Unterordner mit der Maus? Das ist schade! Selbst wenn Sie die Maus der Tastatur normalerweise vorziehen: Hier sind Sie definitiv mit der Tastatur schneller!

### » Und so geht's

Wenn Sie schneller durch eine Baumstruktur navigieren möchten, dann so:

1. Klicken Sie in der Struktur auf den Ordner, ab dem Sie weitere Unterordner öffnen wollen, zum Beispiel im SAP-Menü auf den Ordner **Logistik**.
2. Öffnen Sie mit  einen Ordner, und nutzen Sie auf dem Pfeiltastenblock dazu am besten den Ringfinger.
3. Mit dem Mittelfinger betätigen Sie die Tasten  und , um den nächsten Ordner zu markieren, der geöffnet werden soll. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, bis Sie am Ziel sind.



SAP-Menü mit geöffnetem Ordner »Logistik«

4. Wollen Sie Ordner schließen? Bewegen Sie mit **[↑]** die Markierung auf den Ordner, der geschlossen werden soll, und verwenden Sie dazu die Taste **[←]** mit dem Zeigefinger.

Nach kurzer Eingewöhnungszeit werden Sie mit dieser Methode deutlich schneller in Baumstrukturen durch die Ordner surfen.

» Tipp zum Tipp: Es wird schnell unübersichtlich, wenn Sie im SAP-Menü viele Ordner und Unterordner geöffnet haben. Bitte schließen Sie dann nicht einzeln jeden Ordner. Dazu genügt ein Klick auf das »Aufräum-Icon«, das sich in der Anwendungsleiste befindet. Damit schließen Sie auf einen Schlag wirklich alle geöffneten Ordner und Unterordner. Dieses Icon heißt offiziell natürlich nicht »Aufräum-Icon«, sondern **SAP-Menü**, da Sie damit in den Normalzustand des voreingestellten SAP-Menüs wechseln. Und noch ein kleiner Zusatztipp: Auch im Windows-Explorer können Sie mit der oben beschriebenen Methode von Ordner zu Ordner surfen!

## » Tipp 15 Favoritenmenü optimal anlegen

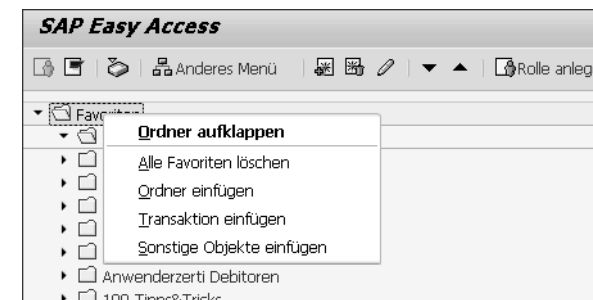
Wenn Sie viele Transaktionen verwenden, sammeln Sie diese in einem Favoritenmenü. Doch dieses Menü wird schnell unübersichtlich. Wie Sie im Favoritenmenü für Ordnung sorgen, erfahren Sie in diesem Tipp.

Viele SAP-Anwenderinnen und -Anwender tragen die Transaktionen, die sie bei ihrer täglichen Arbeit brauchen, im Fenster **SAP Easy Access** als Favoriten ein. Werden es sehr viele Einträge, ist es übersichtlicher, diese in eigene Favoritenordner einzusortieren. Ähnlich wie in den Favoriten eines Internet-Browsers schaffen Sie in Ihren SAP-Favoriten Ordnung, indem Sie Ordner anlegen.

### › Und so geht's

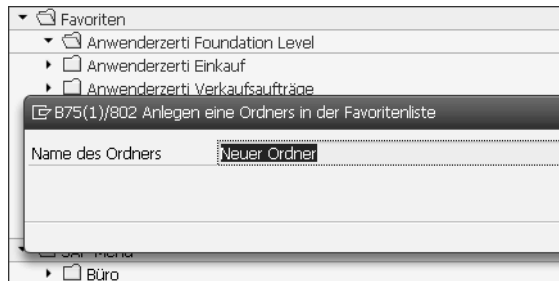
Der erste Schritt zu einer besseren Ordnung im SAP-Favoritenmenü besteht im Anlegen von Ordnern:

1. Wechseln Sie in das Fenster **SAP Easy Access**.



Kontextmenü für Favoriten mit dem Befehl »Ordner einfügen«

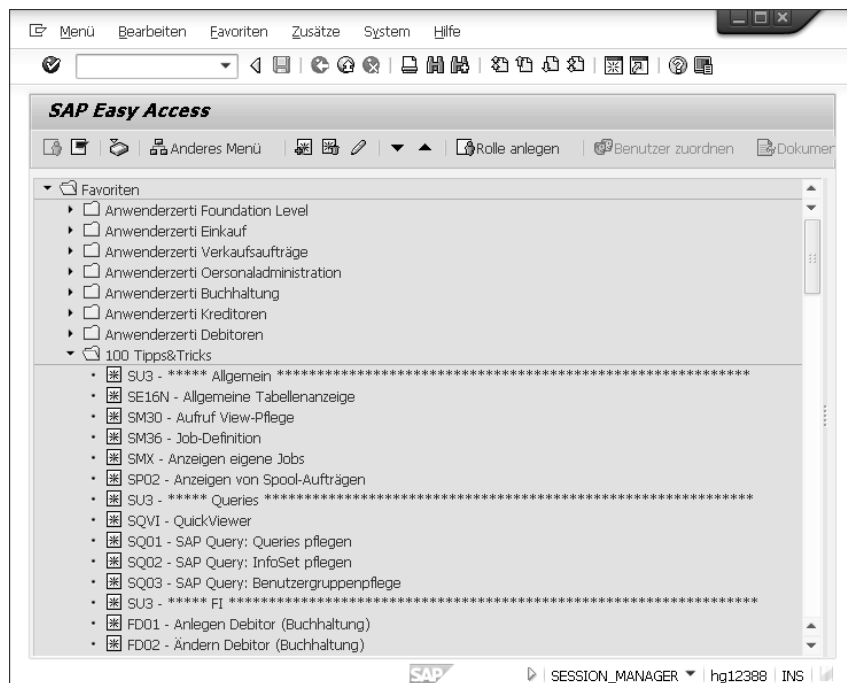
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den obersten Ordner **Favoriten**, und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Ordner einfügen**. Das SAP-System fragt nach dem Namen des Ordners.



Fenster zur Eingabe des Ordernamens

3. Tippen Sie den Ordernamen in das Feld **Name des Ordners** ein, und bestätigen Sie dies mit der **↵**-Taste. Der neue Ordner erscheint dann sofort in der Favoritenliste.

Die gewünschten Transaktionen ziehen Sie nun mit Drag & Drop mit gedrückter linker Maustaste in den neu angelegten Ordner.

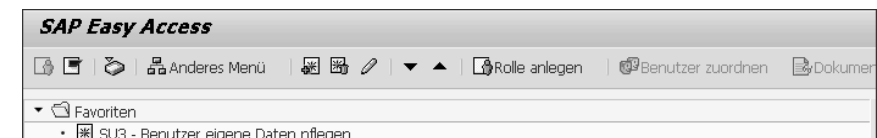


Übersichtliches Favoritenmenü mit einer Ordnernebene und Trennzeilen innerhalb des geöffneten Ordners

» Tipp zum Tipp: Mithilfe des Menübefehls **Favoriten ▶ Sonstige Objekte einfügen** nach Wahl des URL-Typs **Web Adresse oder Datei** können Sie übrigens auch Aufrufe beispielsweise von Microsoft-Word- oder -Excel-Dateien und Internet-Links in das Favoritenmenü integrieren. Und noch spannender: Wenn Sie gemäß Tipp 3, »Felder im Einstiegsbild mithilfe einer Desktopverknüpfung vorbelegen«, Desktopverknüpfungen mit Systembefehlen erstellt haben, lassen sich diese ebenfalls mit dem genannten Befehl in das Favoritenmenü integrieren.

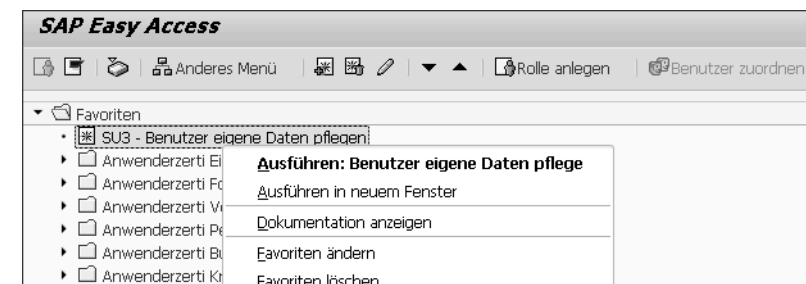
Bei uns gibt es sehr viele Favoriten, da wir uns mit vielen unterschiedlichen SAP-Themen beschäftigen. Daher haben wir, wie Sie in der vorherigen Abbildung sehen, sehr viele Ordner angelegt. Jedoch macht es keinen Spaß, jedes Mal Ordner und dann nochmals Unterordner aufzuklappen. Daher unser Tipp: Verwenden Sie spätestens im ersten Unterordner Trennzeilen als »Eyecatcher«, die auch Überschriften enthalten können, anstelle von weiteren Unterordnern. Und so erzeugen Sie die Trennzeilen:

1. Wechseln Sie in das Fenster **SAP Easy Access**.



Neuer Favorit mit der Transaktion SU3 (Pflege eigener Benutzervorgaben)

2. Legen Sie einen Favoriten für eine beliebige Transaktion an, zum Beispiel für die Transaktion SU3 (Pflege eigener Benutzervorgaben).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den neu angelegten Favoriten, um das Kontextmenü zu erhalten.



Kontextmenü mit Befehl »Favoriten ändern«

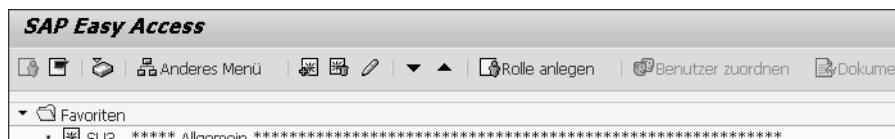
4. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Favoriten ändern** aus.



Text für die Trennzeile

5. Das SAP-System zeigt die bisherige Bezeichnung in einem neuen Fenster. Überschreiben Sie gemäß der vorhergehenden Abbildung den Text mit den Trennzeichen und der Überschrift; wir verwenden dazu gerne das Zeichen \*.

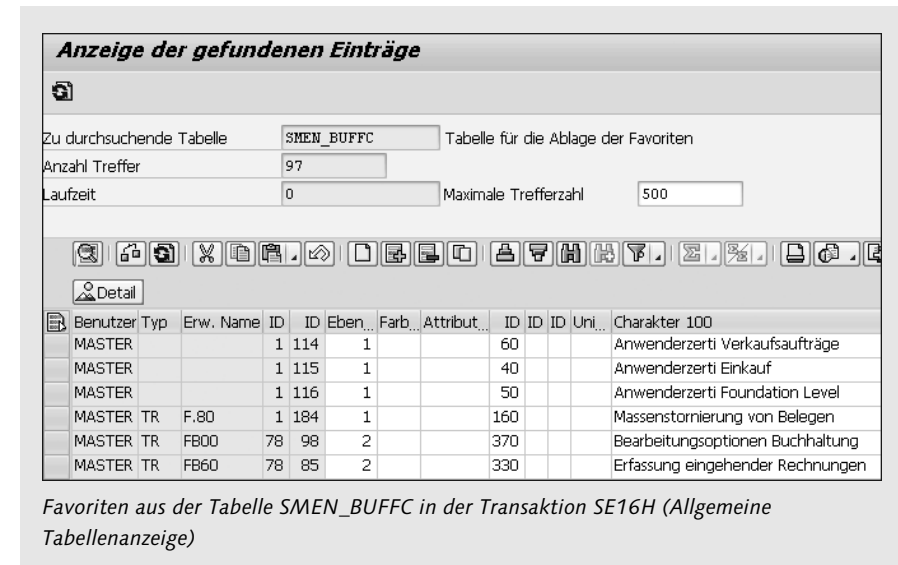
6. Bestätigen Sie den Text mit der [↵]-Taste. Die neue Bezeichnung erscheint dann sofort in der Favoritenliste.



Neuer Favorit als Trennzeile

7. Verschieben Sie den neuen Favoriten mit der Trennzeile mit Drag & Drop, also durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste, an die gewünschte Stelle.

» Tipp zum Tipp: Innerhalb des SAP-Systems sind die Favoriten in der Tabelle SMEN\_BUFFC gespeichert. Wenn Sie die Berechtigung für die Transaktion SE16H (Allgemeine Tabellenanzeige) haben, können Sie die Favoritentexte direkt in dieser Tabelle schnell überarbeiten. Selektieren Sie nur Ihre Favoriten, indem Sie in der Zeile **Benutzername** in der Spalte **Von-Wert** Ihren Benutzernamen angeben. Das Ergebnis dieser Selektion sehen Sie in der folgenden Abbildung.



## »» Tipp 16

# Favoritenmenüs teilen

Gibt es Kolleginnen oder Kollegen, die gerne Ihr schönes Favoritenmenü hätten? Oder haben Sie sich im Testsystem ein Favoritenmenü aufgebaut, das Sie nach dem Produktivstart auch im Produktivsystem nutzen möchten? Sie können mit wenigen Klicks Ihr Favoritenmenü herunterladen und für einen anderen Benutzer, in einen anderen Mandanten oder auch in ein anderes System wieder hochladen.

Sind Sie in mehreren SAP-Systemen unterwegs, wie beispielsweise in einem Test- und einem Produktivsystem oder in verschiedenen Mandanten, verwenden Sie die nachfolgende Anleitung, um in allen SAP-Systemen bzw. Mandanten die gleichen Favoriten zur Verfügung zu haben.

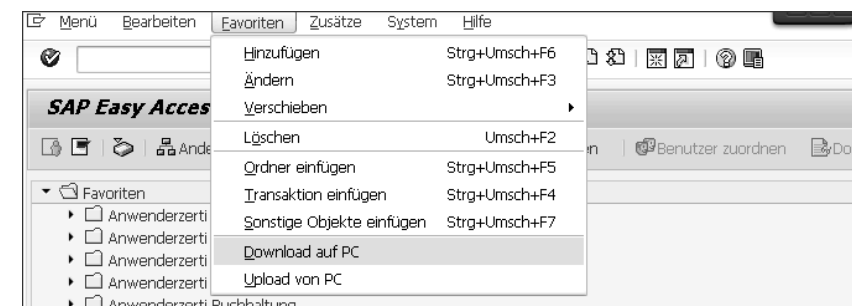
Die Favoriten gelten genauso wie Benutzer nur für einen Mandanten und werden innerhalb des SAP-Systems auf dem Server gespeichert. Es gibt Menübefehle, mit denen Sie das Favoritenmenü vom Server in eine Datei auf den PC herunterladen und in einen anderen Mandanten oder ein anderes SAP-System hochladen können.

Ein neuer Kollege, der die gleichen Aufgaben hat wie Sie, hat seinen SAP-Zugang erhalten. Jeden Tag eine gute Tat: Sie können ihm Ihre Favoriten als eine heruntergeladene Datei mailen oder auf einen USB-Stick spielen. Auf seinem PC kann der Kollege dann Ihr Favoritenmenü für seinen Benutzer in das SAP-System hochladen, nachdem er sich am SAP-System angemeldet hat.

### » Und so geht's

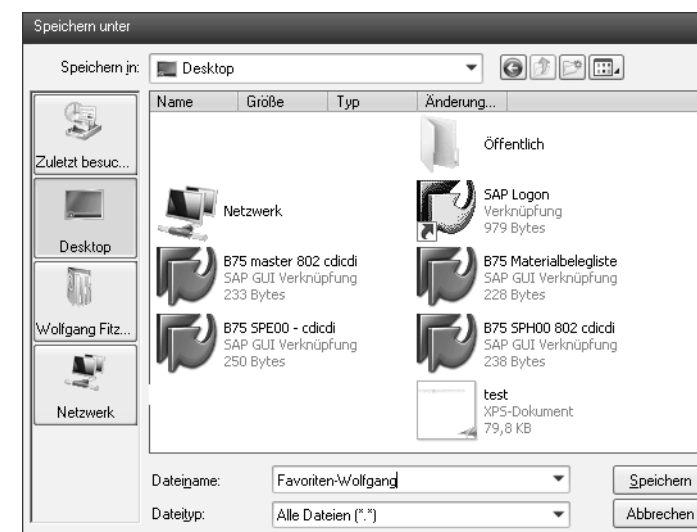
Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihr Favoritenmenü herunterzuladen:

1. Wechseln Sie in das Fenster **SAP Easy Access**.



Geöffnetes Menü »Favoriten«

2. Wählen Sie den Menübefehl **Favoriten ▶ Download auf PC**. Das SAP-System fragt nach dem Speicherort für die Datei, die die Favoriten enthält.



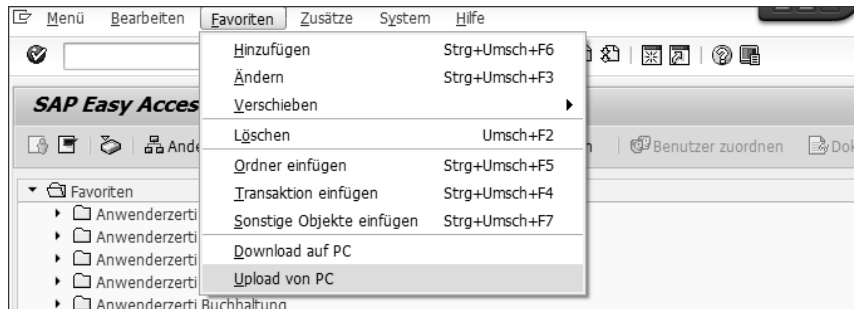
Fenster zur Bestimmung des Dateinamens für die Datei mit dem Favoritenmenü

3. Wählen Sie im linken Fensterteil am besten **Desktop**, bestimmen Sie unten im Feld **Dateiname** den Dateinamen, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Das war's schon. Sie haben nun eine Textdatei erstellt, die Sie in einen anderen Mandanten oder ein anderes SAP-System hochladen oder per Mail verschicken können.

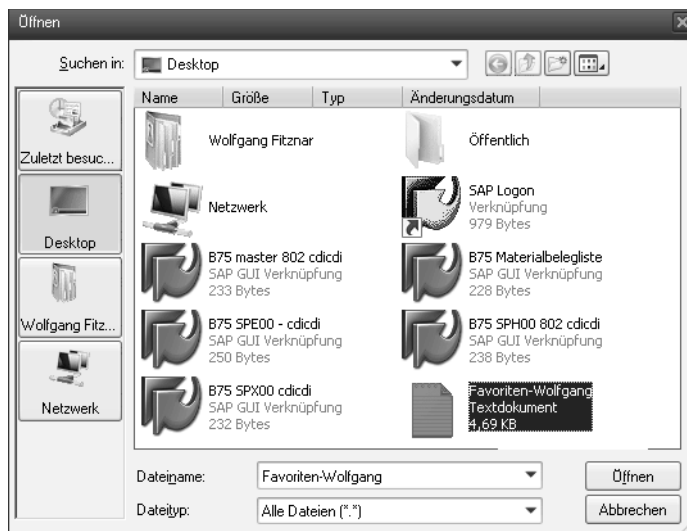
Um ein gespeichertes Favoritenmenü für einen anderen Benutzer, in einem anderen Mandanten oder wahlweise auch in einem anderen SAP-System zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Melden Sie sich mit dem jeweiligen Benutzer am gewünschten System und Mandanten an.



Geöffnetes Menü »Favoriten«

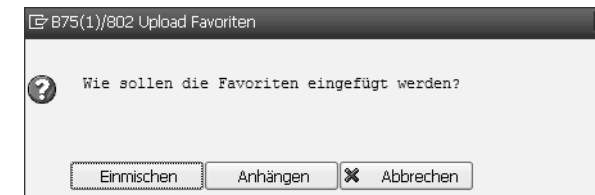
2. Wählen Sie im Fenster **SAP Easy Access** den Menübefehl **Favoriten** ▶ **Upload von PC**. Das SAP-System fragt nach dem Speicherort für die Datei, die die Favoriten enthält.



Fenster zur Auswahl der Datei, die in das Favoritenmenü hochgeladen werden soll

3. Wählen Sie den Ordner der Datei, die das Favoritenmenü enthält, und klicken Sie im rechten Bildteil doppelt auf die entsprechende Datei.
4. Enthält der Ordner **Favoriten** bereits Einträge, fragt das SAP-System im nächsten Fenster, ob die Favoriten eingemischt oder angehängt werden sollen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhängen**, werden die hochgeladenen Favoriten an bereits bestehende Favoriten angehängt. Gibt es bereits einen Ordner mit gleicher Bezeichnung oder gleiche Favoriten, werden diese nicht überschrieben. Der gleichnamige Ordner oder Favorit wird in diesem Fall zusätzlich hochgeladen, sodass Sie danach zwei Ordner oder zwei Favoriten mit gleicher Bezeichnung haben.
- Mit der Schaltfläche **Einmischen** werden die hochgeladenen Favoriten eingemischt. Das SAP-System verhindert in diesem Fall Dubletten. Gibt es bereits einen gleichnamigen Ordner, wird dieser im Gegensatz zum Anhängen nicht nochmals hochgeladen. Innerhalb des gleichnamigen Ordners werden die Favoriten durch den Upload ergänzt.



Abfrage, ob die Favoriten eingemischt oder angehängt werden sollen

» **Tip zum Tip:** Möchten Sie mit einem Upload ein altes Favoritenmenü komplett ersetzen? Damit es kein Durcheinander gibt, löschen Sie in diesem Fall vor dem Upload im Fenster **SAP Easy Access** das alte Favoritenmenü. Dies geht sehr schnell, indem Sie auf den obersten Ordner **Favoriten** klicken und anschließend die **[Entf]**-Taste drücken. Abschließend bestätigen Sie den Löschvorgang nur noch über die Taste **[↵]**.



## Trick 17

# Mit Befehlsfeld navigieren

Besonders für die SAP-Anwender\*innen, die gerne die Tastatur verwenden, ist das Befehlsfeld in der Systemfunktionsleiste eine Möglichkeit, schneller im SAP-System zu navigieren.

Mit dem Befehlsfeld (andere Begriffe: *Transaktionsfeld*, *Kommandofeld*) rufen Sie einerseits Funktionen auf, die nicht in Menüs verfügbar sind, beispielsweise die Funktion »search\_sap\_menu« zum Auffinden von Transaktionen im SAP-Menü, die Sie in Tipp 13, »Transaktionen im SAP-Menü schneller finden«, kennengelernt haben.

Andererseits wechseln Sie hiermit schneller in neue Transaktionen, wenn Sie die entsprechenden Transaktionscodes auswendig kennen und diese kurz sind.

### › Und so geht's

Sie wechseln mit einem Mausklick oder mit der Tastenkombination **Strg** + **⇧** + **7** in das Befehlsfeld.



Befehlsfeld mit Befehl zum Start der Transaktion SU3 (Pflege eigener Benutzervorgaben)

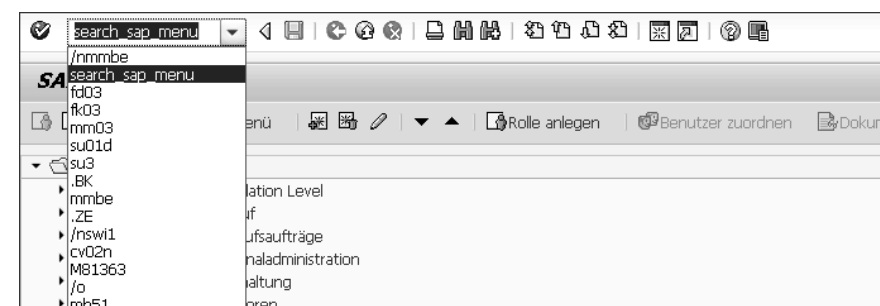
Mit der folgenden Tabelle erhalten Sie einen Überblick, welche Möglichkeiten Ihnen im Befehlsfeld zum Start von Transaktionen zur Verfügung stehen. XXXX entspricht hier dem jeweiligen Transaktionscode.

Eingabe	Wirkung
/nXXXX	Startet die Transaktion im selben Modus, im Fenster <b>SAP Easy Access</b> dürfen Sie /n weglassen.
XXXX	Startet die Transaktion im selben Modus, das klappt ohne /n nur im Fenster <b>SAP Easy Access</b> .
/oXXXX	Startet die Transaktion im neuen Modus.
/*XXXX	Startet die Transaktion im selben Modus, das Einstiegsbild wird übersprungen (siehe Tipp 18, »Mit /* das Einstiegsbild überspringen«).
/*oXXXX	Startet die Transaktion im neuen Modus, das Einstiegsbild wird übersprungen (siehe Tipp 18, »Mit /* das Einstiegsbild überspringen«).

#### Möglichkeiten im Befehlsfeld zum Start von Transaktionen

Noch bequemer: Wenn Sie zuletzt einen Befehl im Befehlsfeld ausgeführt haben, den Sie jetzt wieder brauchen, können Sie diesen mit den folgenden zwei Verfahren noch schneller ausführen, denn das SAP-System merkt sich Ihre letzten 15 Eingaben in das Befehlsfeld:

- Klicken Sie in das Befehlsfeld, und nutzen Sie die Taste **⇩**, um zu den zuletzt ausgeführten Befehlen zu wechseln.
- Darüber hinaus können Sie auch auf das Symbol **⇩** klicken oder mit der Tastenkombination **Alt** + **⇩** die Liste der letzten 15 Befehle öffnen. Klicken Sie dort auf den gewünschten Befehl.



Befehlsfeld mit geöffneter Historie

» Tipp zum Tipp: Haben Sie in der Historie einen Eintrag, den Sie löschen möchten, zum Beispiel einen Eintrag mit einem Tippfehler? Dies klappt mit der Taste **Entf**, aber eventuell nur dann, wenn Sie vorher mit den Pfeiltasten den zu löschenden Eintrag markiert haben. Die Taste **Entf** reagiert manchmal nicht, wenn Sie mit der Maus auf den Eintrag zeigen.

## » Tipp 18

# Mit /\* das Einstiegsbild überspringen

Die meisten Transaktionen haben ein Einstiegsbild, in dem Daten abgefragt werden. Oft werden die richtigen Einträge bereits vom System vorgegeben, sodass das Einstiegsbild überflüssig ist. In diesem Fall können Sie das Einstiegsbild ganz einfach überspringen.

In den meisten Einstiegsbildern tragen Sie ein, welche Daten Sie anzeigen oder ändern möchten. Oft wird dort nur eine Belegnummer oder eine Stammsatznummer benötigt. In vielen Fällen merkt sich das SAP-System die zuletzt verwendete Nummer, oder die notwendigen Einträge sind für ein Einstiegsbild bereits durch Benutzerparameter oder andere Vorgaben vorhanden. In diesen Fällen brauchen Sie kein Einstiegsbild.

### › Und so geht's

Sie sehen hier am Beispiel der Transaktion ME2L (Bestellungen zum Lieferant), wie Sie ohne das überflüssige Einstiegsbild ganz einfach und direkt zu den Bestellungen gelangen. In unserem Beispiel wird die entsprechende Kreditorennummer zuvor in der Transaktion MK03 (Kreditoren anzeigen (Einkauf)) verwendet und automatisch durch das SAP-System in das Einstiegsbild der Transaktion ME2L übertragen.



**Kreditoren anzeigen: Einstieg**


Kreditorennummer: 1000      Kreditorenname: C.E.B. BERLIN

Einkaufsorganisation: IDES Deutschland

Allgemeine Daten


- Anschrift
- Steuerung
- Ansprechpartner

Einstiegsbild der Transaktion MK03 (Kreditoren anzeigen (Einkauf))

1. Starten Sie die Transaktion MK03 (Kreditor anzeigen (Einkauf)), geben Sie eine Kreditorennummer ein, und bestätigen Sie diese mit der -Taste. Damit befindet sich die eingegebene Kreditorennummer im Zwischenspeicher des SAP-Systems.





Einstiegsbild der Transaktion MK03 (Kreditor anzeigen (Einkauf)) mit Aufruf des Befehls /\*ME2L im Befehlsfeld

2. Geben Sie nun in das Befehlsfeld /\*ME2L ein. Der Befehl /\* entspricht dem Befehl /n\*. Bestätigen Sie die Eingabe mit der -Taste. Das SAP-System überspringt das Einstiegsbild der Transaktion ME2L (Bestellungen zum Lieferant) und zeigt sofort die Bestellungen zum Lieferanten. Für die Selektion im übersprungenen Einstiegsbild nutzt es die zwischengespeicherte Kreditorennummer aus dem ersten Schritt.

Einkaufsbelege zum Lieferant						
Bestellung	Art	Lieferant	Name	Ekg	Best.	Datum
Pos.	Material	Kurztext		Warengrp.		
L	P	K	Werk	L	Ort	
			Bestellmenge	ME	Nettopreis	Währ. pro ME
3005000271	EC	1000	C.E.B. BERLIN	002		13.02.2006

Listbild der Transaktion ME2L (Bestellungen zum Lieferant)

3. Diesen Schritt führen Sie nur aus, um die Wirkung des Befehls /\* zu verstehen. Mit der Funktionstaste  oder dem Symbol  (**Zurück**) zeigen Sie das übersprungene Einstiegsbild an. Hier sehen Sie, dass die zuletzt verwendete Kreditorennummer bereits eingetragen ist.

Einkaufsbelege zum Lieferant			
Auswählen...			
Lieferant	1000	bis	
Einkaufsorganisation		bis	
Listumfang	BEST		
Selektionsparameter		bis	

Einstiegsbild der Transaktion ME2L (Bestellungen zum Lieferant)

In der Praxis gibt es während der normalen Navigation für den Befehl /\*XXXX zugegebenermaßen nicht ganz so viele Einsatzmöglichkeiten. Jedoch ist dieser Befehl als Systembefehl in einer Desktopverknüpfung sehr hilfreich. Damit erreichen Sie eine SAP-Anmeldung mit einem Transaktionsstart, der ein Einstiegsbild überspringt und Sie sofort in eine Liste oder Auswertung führt. Lesen Sie hierzu Tipp 2, »Schneller anmelden mit Desktopverknüpfungen«, und Tipp 3, »Felder im Einstiegsbild mithilfe einer Desktopverknüpfung vorbelegen«.

» Tipp zum Tipp: Anstelle von /\*XXXX können Sie auch /o\*XXXX verwenden. Der Unterschied: Mit /o\*XXXX öffnen Sie gleichzeitig ein zusätzliches Fenster. Unsere Eselsbrücke lautet »o« wie »open«.

## Tipp 19

# Befehlsfeld als multiple Zwischenablage nutzen

Notieren Sie sich manchmal Nummern von Belegen und Stammdaten per Hand oder in Excel, da Sie diese später nochmals benötigen? Hierzu brauchen Sie weder Post-its noch Excel. SAP hat eine sehr praktische Zwischenablage, in die Sie bis zu 15 Einträge aufnehmen können.

Sie bearbeiten gerade einen Beleg, und Sie wissen, dass Sie die Belegnummer in einigen Minuten wieder brauchen. Doch wo merken Sie sich diese Belegnummer? Die Zwischenablage von Windows scheidet aus, denn der nächste Eintrag, der hierherkopiert wird, überschreibt den alten Eintrag. Im folgenden Tipp zeigen wir Ihnen, wie Sie das Befehlsfeld als Zwischenablage einsetzen können.

### ► Und so geht's

Das Befehlsfeld »merkt« sich die letzten 15 Transaktionen, die Sie aufgerufen haben. Sie können diese Merkfähigkeit jedoch auch nutzen, um andere Inhalte wie Beleg- oder Telefonnummern zwischenspeichern:


1. Starten Sie eine Transaktion aus Ihrem Arbeitsgebiet, in der Stammdaten- oder Belegnummern angezeigt werden. In unserem Beispiel verwenden wir die Transaktion FBL5N (Posten anzeigen/ändern (Debitorenbuchhaltung)).
2. Markieren Sie mit der Maus die Zeichen, die Sie speichern möchten, beispielsweise eine Belegnummer oder die Nummer eines Stammdatensatzes. Lässt sich der gewünschte Eintrag mit Ziehen der Maus nicht markieren, verwenden Sie vorher die Tastenkombination **Strg** + **Y**. Mehr Infos dazu lesen Sie in Tipp 34, »Tabellenteile kopieren«, der Ihnen diese spezielle Methode zum Markieren verrät.

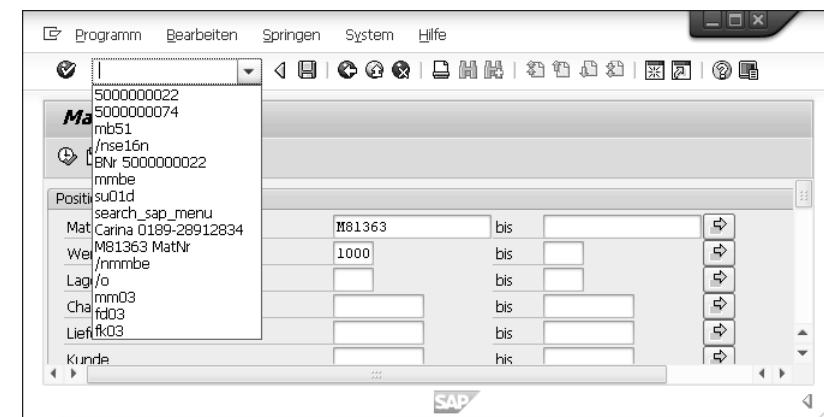
St	Zuordnung	Belegnr	Art	Belegdatum	S	Fä	Betr. in HW	HWähr	Ausgl.bel.
<input type="checkbox"/>		100000162	AB	09.06.2014			220,00-	EUR	100000162
<input type="checkbox"/>		100000162	AB	09.06.2014			220,00	EUR	100000162

Befehlsfeld mit kopierter Belegnummer, darunter die Transaktion FBL5N (Posten anzeigen/ändern (Debitorenbuchhaltung)), aus der die Belegnummer kopiert wurde

3. Übernehmen Sie den markierten Eintrag mit der Tastenkombination **Strg** + **C** in die Zwischenablage.
4. Klicken Sie in das Befehlsfeld, und setzen Sie dort den Inhalt mit der Tastenkombination **Strg** + **V** ein. Nun drücken Sie im Befehlsfeld die **↵**-Taste. Diese Taste verwenden Sie nur, damit sich das SAP-System Ihren Eintrag merkt. Es meckert manchmal in der Statuszeile mit einer Meldung wie »Transaktion existiert nicht«, aber darüber sehen wir großzügig hinweg. Meistens geschieht jedoch gar nichts.

Wenn Sie später den Eintrag wieder benötigen, holen Sie ihn aus der Historie wieder in das Befehlsfeld. Und das geht so:

1. Dazu klicken Sie rechts neben dem Befehlsfeld auf das Symbol  und danach auf den entsprechenden Listeneintrag.



Historie des Befehlsfeldes mit mehreren Belegnummern, einer Material- sowie einer Telefonnummer

2. Im Befehlsfeld kopieren Sie mit der Tastenkombination **Strg** + **X** den markierten Eintrag in die Zwischenablage von Windows und löschen diesen damit gleichzeitig aus dem Befehlsfeld. Wenn Sie den Eintrag im Befehlsfeld stehen lassen, bringt das das SAP-System oft durcheinander. Denn dann steht dort eine Zeichenfolge, die es nicht als Befehl interpretieren kann.
3. Mit der Tastenkombination **Strg** + **V** setzen Sie den kopierten Eintrag in das gewünschte Feld.

Sie können die Zwischenablage auch für andere Notizen nutzen, wie beispielsweise Telefonnummern oder Erinnerungen an den Wochenendeinkauf. Das System muss ja nicht alles verstehen ...



## Tipp 20

# Mit Doppelklicks schneller navigieren

Besonders in ALV-Listen und Belegen genügt oft ein Doppelklick, um die gewünschten Daten des Stammsatzes oder eines anderen Belegs anzuzeigen. Wie Sie gleich sehen werden, funktionieren diese Doppelklicks manchmal auch an Stellen, an denen Sie es gar nicht vermuten.

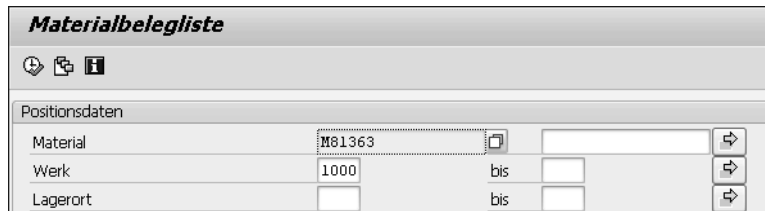
Immer, wenn Sie sich in einer Transaktion befinden und weitere Informationen benötigen, sollten Sie den Doppelklick ausprobieren. Er funktioniert nicht überall, aber oft genug, dass sich ein Versuch lohnt. Besonders gut ist diese Technik in den Komponenten der Logistik realisiert worden; im Anwendungsbereich Personalwesen ist sie eher selten zu finden.

Diese Methode lohnt sich besonders dann, wenn Sie nach dem Ausflug in eine andere Transaktion in die vorherige Transaktion zurückspringen möchten. Dazu ein Beispiel: Sie möchten aus einem Beleg in die Stammdaten wechseln und danach den Beleg weiterbearbeiten.

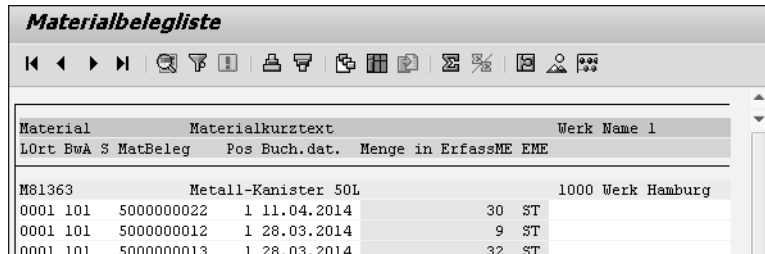
### › Und so geht's

Dieses Beispiel zeigt, dass der Doppelklick oft auch an Stellen funktioniert, an denen Sie es nicht für möglich halten:

1. In unserem Beispiel starten wir die Transaktion MB51 (Materialbelegliste).
2. Geben Sie in das Feld **Material** eine Materialnummer ein, und wählen Sie für dieses Beispiel weiter unten die Option **Hierarchische Liste**. Danach bestätigen Sie Ihre Vorgaben mit der **F8**-Taste. Das SAP-System zeigt das Fenster **Materialbelegliste**.



Einstiegsbild der Transaktion MB51 (Materialbelegliste)



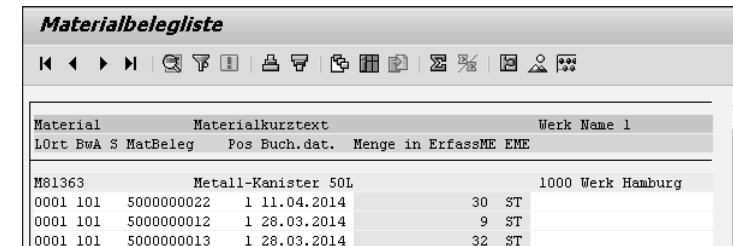
Liste der Transaktion MB51 (Materialbelegliste)

3. Aus der Materialbelegliste können Sie mit einem Doppelklick in die häufig benötigte Transaktion MMBE (Bestandsübersicht) wechseln. Überraschenderweise klappt dies mit einem Doppelklick auf die hellorangefarbene Zeile mit der Materialnummer.



Bestandsübersicht

4. Mit der Funktionstaste **[F3]** oder dem Symbol **(Zurück)** gelangen Sie in die Materialbelegliste zurück.



Liste der Transaktion MB51 (Materialbelegliste)

5. Weniger überraschend ist, dass Sie mit einem Doppelklick auf die weiß hinterlegten Belegzeilen in die Anzeige des Materialbelegs gelangen.



Anzeige des Materialbelegs

6. Im Materialbeleg sind die Feldinhalte unterstrichen dargestellt, über die Sie mit einem Doppelklick weitere Informationen abrufen können, zum Beispiel rechts oben der Inhalt des Feldes **Lieferant**. Jedoch gibt es auch *nicht* unterstrichene Felder, auf die Sie doppelt klicken können:

- Ein Doppelklick auf den **Materialkurztext** führt in die Grunddaten der Transaktion MM03 (Material anzeigen).
- Ein Doppelklick auf den **Lagerort** führt in den Lagerortbestand der Transaktion MM03 (Material anzeigen).
- Weiter rechts in der Tabelle führt ein Doppelklick auf das **Werk** in den Werksbestand der Transaktion MM03 (Material anzeigen).

7. Mit der Funktionstaste **[F3]** oder dem Symbol **(Zurück)** gelangen Sie in die Materialbelegliste zurück.

Die Felder in Tabellen, in denen ein Doppelklick eine weitere Funktion bzw. Transaktion startet, werden manchmal auch als *Hotspot* bezeichnet. Für diesen Tipp gilt: Probieren geht über Studieren. Die folgende Tabelle enthält daher nur einige weitere Beispiele für Hotspots. Wir sind uns jedoch sicher, dass Sie bald noch mehr Hotspots entdecken werden.

Aktuelles Bild	Mit Doppelklick in welche Transaktion?
MKVZ (Lieferantenverzeichnis Einkauf)	Doppelklick in Tabellenzeile: Wechsel in MK03 oder XK03 (jeweils Kreditor anzeigen)
KSB1 (Kostenstellen Einzelposten Istkosten anzeigen)	Doppelklick in Tabellenzeile: Wechsel in FB03 (Buchungsbeleg anzeigen)
FBL1N (Posten anzeigen/ändern (Kreditorenbuchhaltung))	Doppelklick auf Belegnummer: Wechsel in FB03 (Buchungsbeleg anzeigen)
VA05 (Liste Aufträge)	Doppelklick auf Belegnummer: Wechsel in VA02 (Auftrag ändern)

*Transaktionen mit Möglichkeit zum schnellen Wechsel in eine andere Transaktion mit Doppelklick*

» Tipp zum Tipp: Wenn Sie keine Möglichkeit finden, mit einem Doppelklick in eine gewünschte Transaktion zu wechseln, lohnt es sich, die Symbole in der Anwendungsfunktionsleiste zu überprüfen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die Symbole fahren, zeigt das SAP-System deren Bedeutungen an. Auch in der Anwendungsfunktionsleiste finden Sie oft hilfreiche Funktionen zum schnellen Wechsel in eine andere Transaktion.