

---

# Empfohlenes Layout Budcon und Änderungen des Layouts

---

# Layout des Einzelpostenbelegs

Sie können sich für die Ansicht des Einzelpostenbelegs im Budcon aus einer Auswahl von Layouts bedienen und eigene Layouts erstellen. Im Projektverlauf und den Erfahrungen der ersten Monate mit SAP in 2024, wurde eine Layoutempfehlung (Vorlage) für die Universität Jena konfiguriert, die alle Anwender:innen nutzen können.

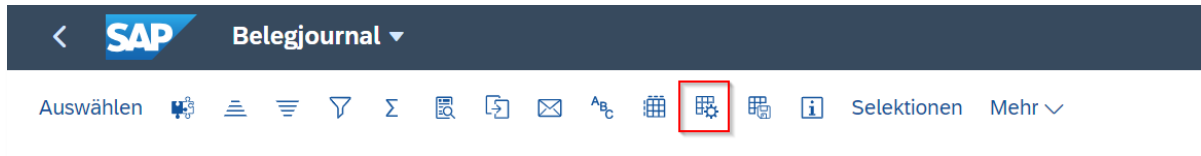
Dieses Handout enthält diesbezüglich folgende Informationen:

1. Auswahl des empfohlenen Layouts (Vorlage) und Erläuterung der Spalten.
2. Individuelle Anpassung von Layouts bzw. Erstellung eigener Layouts und dauerhaftes Abspeichern dieser als benutzerspezifische Vorlage.

# 1. Aufrufen der Layoutempfehlung (Vorlage)

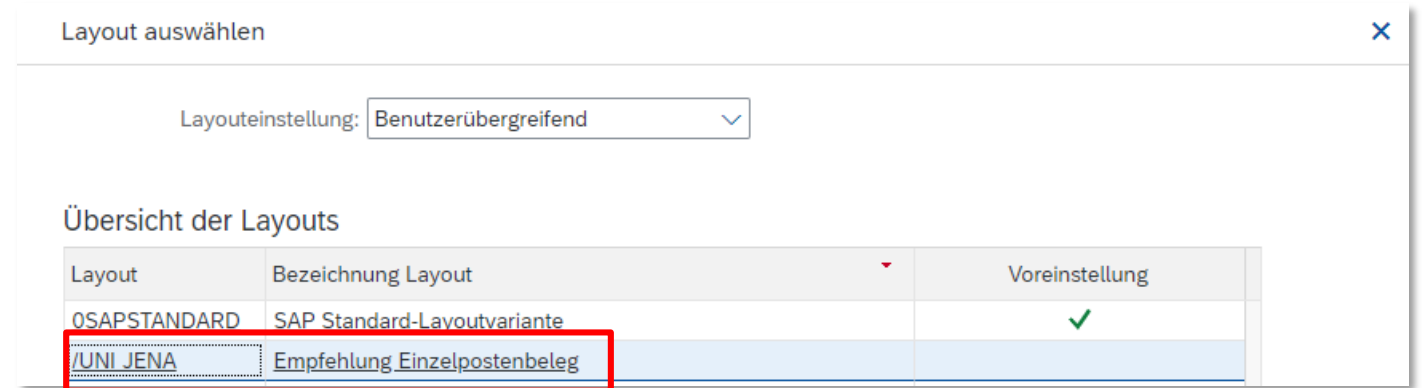
In der Ansicht des Einzelpostenbelegs bzw. auch der Auswahlliste für Erfassungsbelege besteht die Möglichkeit das Layout der Darstellung zu ändern.

1. Wählen Sie in der Bearbeitungsleiste die markierte Schaltfläche:



2. Es öffnet sich der folgende Dialog:

Hier sehen Sie alle hinterlegten Layouts. Diese Liste verändert sich, es können seitens der Verwaltung oder von Ihnen selbst sukzessive neue Layouts hinzukommen. Hier finden Sie auch ein Layout mit dem Namen „**Empfehlung Einzelpostenbeleg**“. Klicken Sie zur Auswahl diesen Namen an, das Layout wechselt sofort.



# 1. Spalten des empfohlenen Layouts

Das Layout „Empfehlung Einzelpostenbeleg“ enthält alle Spalten, die für die Budgetüberwachung an der Universität Jena hilfreich sind.

Auswählen Selektionen Mehr v

**Belegjournal**

Finanzkreis 1000  
Jahr Finanzposition  
Finanzposition 100000 bis 200999  
Finanzstelle 11000010  
Fonds  
Layout /UNI JENA  
Benutzer SCHUL02  
Datum/Zeit 10.04.2024 12:01:55

PSP-Element	Finanzstelle	Finanzposition	RefBelegnr	Zahl.Belnr	Werttyp-Text	Betragsart	* Zahlunbudget	T.Währ	Zahlungsstatus	Belegdatum	HMM-BuDat.	Name 1	Referenz	Text
A-75-11030-00-11000010	11000010	100000	10000009	2000001	Rechnungen	Abbau	555,00-	EUR		01.09.2023	19.10.2023	SUSANNE ORGANISATION	VERWAHR	
A-75-11030-00-11000010	11000010	100000		2000001	Rechnungen	Abbau	555,00	EUR		01.09.2023	19.10.2023	SUSANNE ORGANISATION	VERWAHR	
A-75-11030-00-11000010	11000010	100000		10000009	Rechnungen	Original	555,00-	EUR		01.09.2023	01.09.2023	SUSANNE ORGANISATION	VERWAHR	
							• 555,00-							
A-75-11030-00-11000010	11000010	100000	10000011	10000011	Rechnungen	Original	444,00-	EUR		01.09.2023	01.09.2023	SUSANNE ORGANISATION	VERWAHR	
							• 444,00-							

Hinweis: Im Layout sind Zwischensummen eingeblendet (gelbe Zeilen), die alle Vorgänge einer Referenzbelegnummer bündeln.

Das Layout ist zudem im Standard nach aufsteigender Referenzbelegnummer sortiert.

Die Spalten sind im Folgenden erläutert.

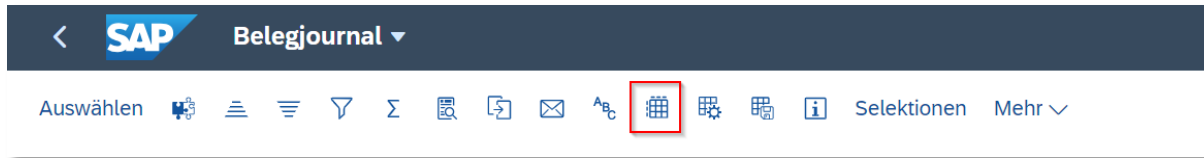
# 1. Spalten des empfohlenen Layouts

Spalte	Erläuterung
PSP-Element	PSP-Element, auf das sich die Werte der anderen Spalten beziehen
Finanzstelle	Finanzstelle, auf die sich die Werte der anderen Spalten beziehen
Finanzposition	Finanzposition, auf die sich die Werte der anderen Spalten beziehen
RefBelegnummer	Belegnummer des Referenzbeleges in SAP (z.B. 3... Bedarfsanforderungen, 4... Bestellungen)
Werttyp-Text	Diese Spalte gibt den Text zum Werttyp eines Eintrags an. Aus diesem ist der Status leichter ersichtlich, z.B. die Möglichkeit zur Differenzierung BANF/Bestellung/Rechnung/Zahlung
Betragsart	Gibt die Betragsart je Zeile aus. Dadurch werden z.B. Obligos und deren Abbau deutlicher sichtbar.
Zahlungsbudget	Entspricht dem Betrag, der das Budget belastet
T.Währg	Zeigt die Art der Währung des Vorgangs an z.B. EUR, US-Dollar usw.
Zahlungsstatus	Zeigt bei Aufruf des Einzelpostenbelegs über die Rechnungsspalte mit einem X, welche Rechnung auch schon bezahlt wurde.
Belegdatum	Datum der Rechnung
HHM-BuDat.	Entspricht dem Zahlungsdatum bzw. dem Datum der Rechnungsbuchung. Dies ist abhängig davon, über welche Spalte Sie den Einzelpostenbeleg aufrufen („Zahlungen“ oder „Rechnungen“)
Name 1	Name des Lieferanten
Referenz	Rechnungsnummer des Lieferanten
Text	Verwendungszweck des Postens
Stornokennz.	Es ermöglicht, stornierte Belege auszublenden, die das Budget nicht belasten. Eine Stornobuchung bekommt als Merkmal ein „X“. Das Stornokennzeichen wird bei der Stornobuchung und der Ursprungsbuchung gesetzt.

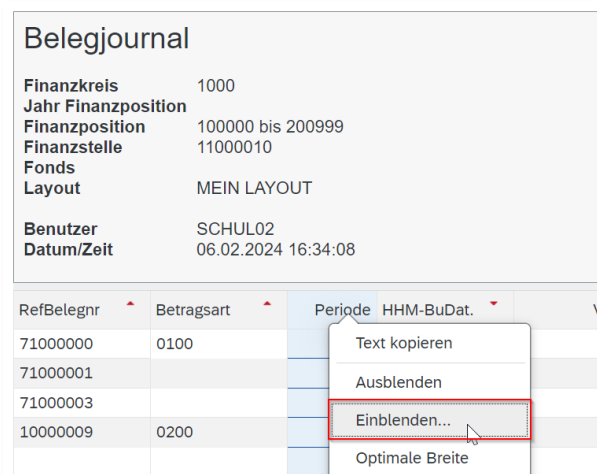
## 2. Anpassen und Speichern eigener Layouts

Sie können neue Layouts erstellen oder ein ausgewähltes Layout verändern und unter einem neuen Namen speichern. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Bearbeitungsleiste die markierte Schaltfläche:



Alternativ können Sie in jeder beliebigen Spalte des Belegjournals einen Rechtsklick vornehmen und im Kontextmenü „Einblenden...“ wählen.

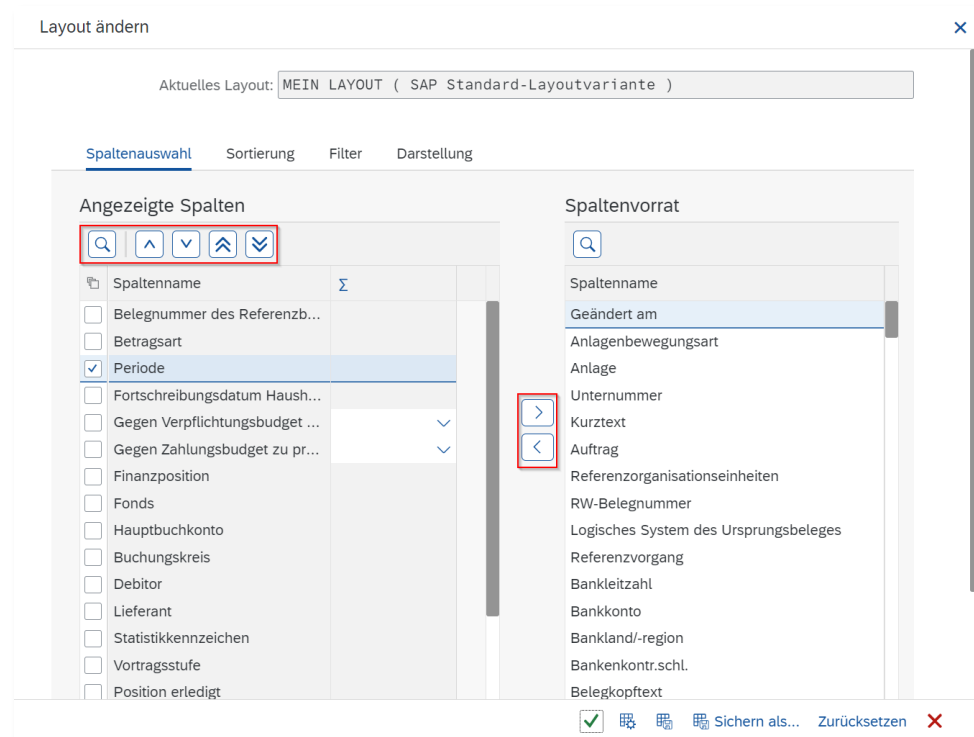
The image shows a screenshot of the SAP Belegjournal table. The table has columns for 'RefBelegnr', 'Betragsart', 'Periode', 'HMM-BuDat.', and 'Ve'. A context menu is open over the 'Periode' column of the first row. The menu items are 'Text kopieren', 'Ausblenden', 'Einblenden...', and 'Optimale Breite'. The 'Einblenden...' option is highlighted with a red rectangular box.

RefBelegnr	Betragsart	Periode	HMM-BuDat.	Ve
71000000	0100			
71000001				
71000003				
10000009	0200			

## 2. Anpassen und Speichern eigener Layouts

Gehen Sie weiter wie folgt vor:

2. Die folgende Ansicht öffnet sich für das aktuell ausgewählte Layout. Die Spalten, die aktuell gezeigt werden sind in der Liste links zu sehen.



3. Mittels der Pfeiltasten in der Mitte können Sie das Layout um Spalten reduzieren und erweitern:

 Spalten aus dem Layout entfernen

 Spalten aus dem Vorrat (Liste rechts) in das Layout einfügen

4. Mittels der Pfeiltasten über der Liste der angezeigten Spalten können Sie die Reihenfolge der Spalten im Belegjournal steuern:

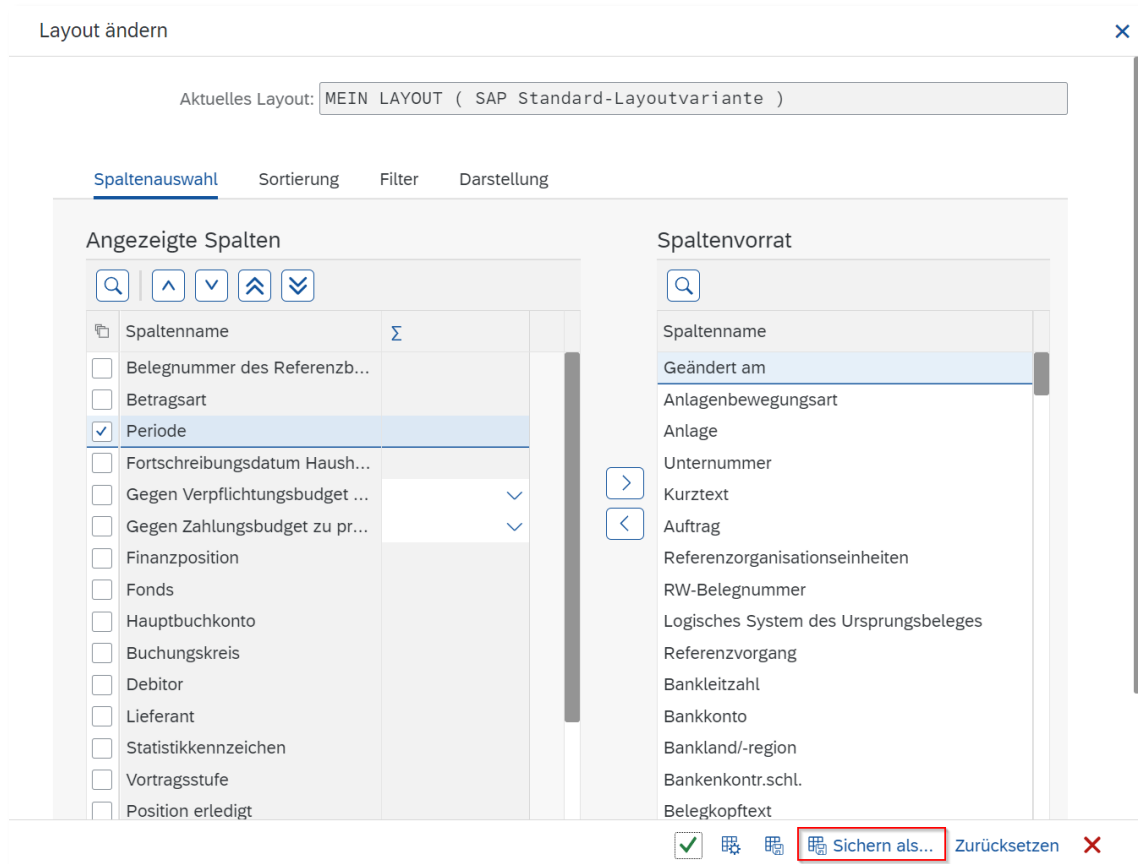


Sortieren Sie die Spalten entweder schrittweise (einfacher Pfeil) nach oben und unten oder an den Beginn bzw. das Ende des Layouts (doppelte Pfeile)

## 2. Anpassen und Speichern eigener Layouts

Um das nun zusammengestellte Layout zu speichern, gehen Sie weiter wie folgt vor:

### 1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sichern als...“





## 2. Anpassen und Speichern eigener Layouts

Gehen Sie nun wie folgt vor:

Layout ändern

Aktuelles Layout: MEIN LAYOUT ( SAP Standard-Layoutvariante )

Sichern mit [Sichern als](#)

Übersicht der Layouts

Layout	Bezeichnung Layout	Voreinstellung
QSAPSTANDARD	SAP Standard-Layoutvariante	✓
MEIN LAYOUT	SAP Standard-Layoutvariante	✓

Layout: MEIN LAYOUT

Bezeichnung: SAP Standard-Layoutvariante

Benutzerspezifisch  Voreinstellung

[Übernehmen](#) [Abbrechen](#)

1. Geben Sie dem Layout einen Namen im Feld „Layout:“ und ergänzen Sie eine Bezeichnung, um das Layout genauer zu erläutern (Feld „Bezeichnung:“).
2. Der Haken bei „Benutzerspezifisch“ ist voreingestellt. Dies bewirkt, dass Ihr Layout nur von Ihnen gesehen werden kann und Sie keine Layouts für andere vorgeben, die kein eigenes Layout gespeichert haben.
3. Wählen Sie den Haken „Voreinstellung“, wenn Sie das erstellte Layout immer als favorisiertes Layout sehen möchten, wenn sie den Einzelpostenbeleg öffnen. Bestätigen Sie die Angaben mit „Übernehmen“ und schließen Sie den folgenden Dialog. Ihr Layout ist nun dauerhaft auswählbar, wie unter Kapitel 1 dieses Handouts beschrieben.