

0 Inhaltsverzeichnis

1 Überblick.....	3
3.1 Schritt für Schritt.....	4
Auswählen und Starten eines Berichts	4
3.2 Schritt für Schritt.....	5
Das Selektionsbild	5
Aufbau des Selektionsbildes	5
Zeitraum	6
3.3 Schritt für Schritt.....	8
Datenauswahl	8
Selektionsfelder.....	8
Selektionsoptionen.....	8
Mehrfachselektion.....	9
Mehrfachauswahl.....	10
3.4 Schritt für Schritt.....	12
Erweiterungen des Selektionsbildes.....	12
Weitere Selektionen	12
Suchhilfe	13
Sortierung	15
Organisationsstruktur.....	15
Freie Abgrenzungen	16
3.5 Schritt für Schritt.....	18
Ausführen des Berichts.....	18
Ausführen.....	18
Ausgabedaten	18
Ausgabeform.....	19
Ergebnis.....	19
Fehler bei der Datenauswahl	20
Abbruch eines Berichts ohne einschränkende Selektionskriterien	20
Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 1	21
Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 2	21
Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 3	22
Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 4	23
Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 5	23
Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 6	24
Exkurs Start eines Reports im Hintergrund mit Datum/Uhrzeit.....	24
3.6 Schritt für Schritt.....	25
Varianten	25
Variante sichern	25
Variante holen.....	26
Variante löschen.....	27
5 Anhang	28
Glossar	28
Anleitung zur Übung	28
Weitere Quellen.....	28
5 Anhang	29

Glossar	29
Anleitung zur Übung	29
Weitere Quellen.....	29

1 Überblick

In pm-sap stehen verschiedene Berichte zur Verfügung. Das sind Programme, ("Reports"), mit deren Hilfe Sie Auswertungen über die Daten in pm-sap durchführen können. Das Ergebnis einer solchen Auswertung ist eine Liste, die am Bildschirm angezeigt wird.

Der Datenschutz in pm-sap bleibt auch bei Auswertungen mittels Berichten gewährleistet. Dafür sorgen entsprechende Berechtigungsprüfungen.

In den Selbstlernmaterialien wird der Begriff "Bericht" für das Reportprogramm verwendet und der Begriff "Liste" für das Auswertungsergebnis.

Dieser Kurs versetzt Sie in die Lage,

- Standardberichte im System zu finden und aufzurufen,
- die unterschiedlichen Möglichkeiten der Datenselektion zu nutzen,
- Berichte auszuführen und
- eigene Berichtsvarianten anzulegen.

Die Erläuterungen in diesem Kurs orientieren sich am Aufbau und an den Funktionen von typischen Standardberichten der Personaladministration. Andere Berichte können in Aufbau und Funktionsumfang davon abweichen und sind häufig weniger komplex.

Der Umgang mit Listen ist Gegenstand des Kurses NAV-011 "Arbeiten mit Listen".

3.1 Schritt für Schritt

Auswählen und Starten eines Berichts

Die Berichte, die Sie benötigen, werden Ihnen in pm-sap als Transaktionen über das Menü **SAP Easy Access** zur Verfügung gestellt.

Es ist möglich, dass Sie bestimmte Berichte an verschiedenen Stellen in Ihrem individuellen **Benutzermenü** vorfinden. Weitere Berichte finden Sie über das **Infosystem** im **SAP Menü**.

Die Berichte des Infosystems sind wahlweise über unterschiedliche Menüpfade erreichbar. In diesem Kurs wird nur eine Möglichkeit als Beispiel gezeigt.

Im Menü **SAP Easy Access** stehen zu vielen Teilbereichen des Personalwesens Unterordner namens **Infosystem** zur Verfügung.

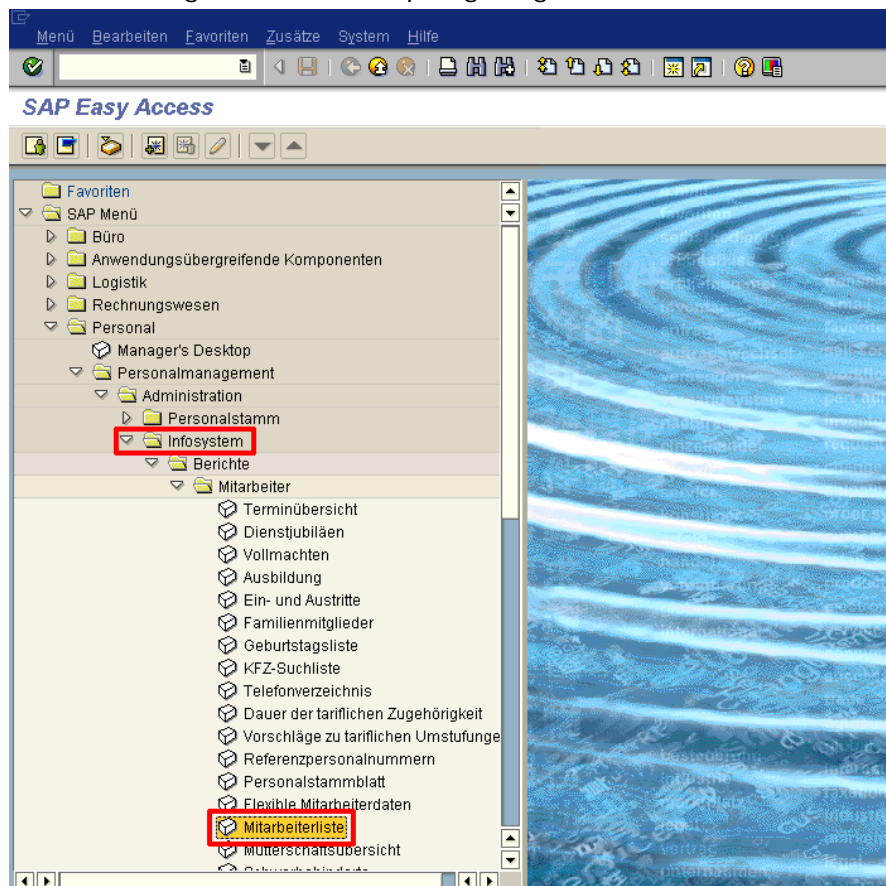
Diese Ordner können noch weitere Unterordner oder ganze Ordnerstrukturen enthalten.

Sie finden die Berichte meist in einem Ordner **Berichte** oder in einem Unterordner des selben.

Der Bericht **Mitarbeiterliste** befindet sich z.B. in folgendem Ordner:

SAP Menü

- » Personal
- » Personalmanagement
- » Administration
- » Infosystem
- » Berichte
- » Mitarbeiter



3.2 Schritt für Schritt

Das Selektionsbild

Nach dem Aufrufen eines Berichts gelangen Sie auf dessen Selektionsbild. Hier geben Sie Selektionskriterien in Selektionsfelder ein, um bestimmte Daten gezielt auszuwählen.

Durch diese Auswahl (Selektion) bestimmen Sie die Art und den Umfang der Daten, die durch den Bericht zu verarbeiten sind. Alle für einen Bericht eingegebenen Selektionskriterien werden mit UND verknüpft. Es werden nur solche Daten ausgewertet, die allen Kriterien gleichzeitig entsprechen.

Geben Sie möglichst präzise Selektionskriterien an. Ihre Listen werden dann kleiner und übersichtlicher, und das SAP-System kann sie schneller anzeigen.

Aufbau des Selektionsbildes

Der Aufbau eines Selektionsbildes wird hier am Beispiel eines typischen Berichts der Personaladministration gezeigt. Andere Berichte können von diesem Aufbau abweichen.

Das Selektionsbild eines Berichts enthält eine Reihe von Selektionsfeldern. Diese sind zu Gruppen zusammen gefasst.

Der grundlegende Aufbau ist bei vielen Berichten ähnlich:

- **Zeitraum**
- **Selektion**
- **Reportspezifische Selektionen**

Über Drucktasten können erweiterte Funktionen zur Verfügung stehen, z.B. **weitere Selektionen**.

Diese Erweiterungen des Selektionsbildes werden im Kapitel 3.4 behandelt.

Um die Beschreibung eines Berichts anzuzeigen, klicken Sie auf die Drucktaste **Programmdokumentation**

The screenshot shows the SAP selection screen for 'Mitarbeiterliste'. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Programm', 'Bearbeiten', 'Springen', 'System', and 'Hilfe'. Below the menu bar, there are several tabs: 'weitere Selektionen', 'Suchhilfen', 'Sortierung', and 'Org. Struktur'. The main content area is divided into three sections, each highlighted with a red box:

- Zeitraum:** Contains radio buttons for 'heute', 'bis heute', and 'anderer Zeitraum'. It also has radio buttons for 'laufender Monat' and 'laufendes Jahr'. Below these are date fields for 'Datenauswahlzeitraum' and 'Personenauswahlzeitraum'.
- Selektion:** Contains a list of selection criteria: 'Personalnummer', 'Status Beschäftigung', 'Personalbereich', 'Personaleilbereich', 'Mitarbeitergruppe', and 'Mitarbeiterkreis'. Each criterion has a text input field and a selection arrow button.
- Reportspezifische Selektionen:** Contains fields for 'Nachname', 'Geburtsname', 'Vorname', 'Nationalität', and 'Neueintritte im Zeitraum'. It also has a 'Geschlecht' section with radio buttons for 'beide Geschlechter', 'nur männlich', and 'nur weiblich'.

Zeitraum

Mit dem **Datenauswahlzeitraum** legen Sie fest, für welchen Zeitraum Datensätze zu einer Person gelesen werden. Im Auswertungsergebnis werden nur Sätze berücksichtigt, die sich in wenigstens einem Tag mit dem angegebenen Zeitraum überschneiden.

Auf Grund des **Personenauswahlzeitraums** werden nur die Daten derjenigen Mitarbeiter berücksichtigt, die mindestens einen Tag im angegebenen Zeitraum beim Bund beschäftigt waren. Das ist dann der Fall, wenn sie einen innerhalb dieses Zeitraums gültigen Satz des Infotyps "Organisatorische Zuordnung" (0001) besitzen.

Wenn Sie die Option **anderer Zeitraum** wählen, können Sie einen **Datenauswahlzeitraum** oder einen **Personenauswahlzeitraum** oder beides vorgeben. Wenn Sie einen der übrigen Auswahlknöpfe anklicken, wird für beide Auswahlzeiträume automatisch die gleiche Zeitspanne verwendet.

Für die Bestimmung der Auswahlzeiträume mit der Option **anderer Zeitraum** legen Sie jeweils im linken Feld das Beginndatum und im rechten Feld das Enddatum fest. Für unvollständige Angaben gelten folgende Regeln:

- Wenn Sie keine Eingaben machen, gilt automatisch für das Beginndatum das niedrigste (1.1.1800), für das Enddatum das höchste Systemdatum (31.12.9999).
- Wenn Sie nur ein Beginndatum eingeben, wird dieses Datum als Stichtag interpretiert.
- Legen Sie nur das Enddatum fest, dann gilt als Untergrenze automatisch das niedrigste Systemdatum (1.1.1800).

Im folgenden Beispiel wäre die Eingabe beider Auswahlzeiträume erforderlich:

Sie wollen alle Datensätze auswerten, die im Zeitraum von **01.06.2003** bis **31.12.2003** (**Datenauswahlzeitraum**) existieren.

Sie benötigen jedoch nur die Datensätze von jenen Personen, die bereits vor Beginn des Jahres 2003 beim Bund beschäftigt waren (**Personenauswahlzeitraum** bis **31.12.2002**).

Die allgemeine weitere Vorgangsweise bei der Datenselektion wird im Kapitel 3.3 "Datenauswahl" dieses Kurses beschrieben.

Zeitraum			
<input type="radio"/> heute	<input type="radio"/> laufender Monat	<input type="radio"/> laufendes Jahr	
<input type="radio"/> bis heute	<input type="radio"/> ab heute		
<input checked="" type="radio"/> anderer Zeitraum			
Datenauswahlzeitraum	01.06.2003	bis	31.12.2003
Personenauswahlzeitraum		bis	31.12.2002

3.3 Schritt für Schritt

Datenauswahl

Für die Datenauswahl auf Selektionsbildern stehen je nach Bericht verschiedene Eingabelemente zur Verfügung:

- Selektionsfelder
- Auswahlknöpfe
- Ankreuzfelder

Auswahlknöpfe und Ankreuzfelder werden im Kurs NAV-003 "Eingeben und Auswählen von Daten" beschrieben. Dieser Kurs behandelt daher nur die Auswahlmöglichkeiten im Zusammenhang mit Selektionsfeldern.

Selektionsfelder

In die Selektionsfelder geben Sie Werte zu Selektionskriterien ein. Bei allen Selektionskriterien, die Sie nicht benötigen, lassen Sie die Selektionsfelder leer.

Wenn Sie einen Wert eingeben, wird standardmäßig auf Gleichheit geprüft (Vergleichsoperation "="). Es werden nur Daten ausgewertet, die im betreffenden Kriterium dem eingegebenen Wert entsprechen.

Sie können auch das Stern-Symbol (Asterisk) * und das Plus-Zeichen + als Platzhalter verwenden, um einen Mustervergleich durchzuführen. Wenn Sie zum Beispiel **M++er** eingeben, werden alle **Maier, Meier, Mayer, ...** ausgewählt. Mit der Eingabe **S*** selektieren Sie zum Beispiel alle Namen oder Begriffe, die mit **s** beginnen.

Für manche Selektionskriterien kann ein Wertebereich angegeben werden. Geben Sie die Untergrenze in das linke Selektionsfeld ein und die Obergrenze in das rechte Feld. Wenn Sie nur in das linke Feld einen Wert eingeben, wird dieser als Einzelwert interpretiert.

Selektionsoptionen

Mit Hilfe der Selektionsoptionen wählen Sie andere Vergleichsoperationen als "=".

Tragen Sie den Vergleichswert in das Selektionsfeld ein und wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten » Selektionsoptionen**.

Es erscheint ein Dialogfenster zur Auswahl der Selektionsoptionen.

Sie haben die Möglichkeit, Werte zu selektieren (grün gekennzeichnet) oder Werte von der Selektion auszuschließen (rot gekennzeichnet).

Klicken Sie auf die gewünschten Optionen, um diese zu markieren und bestätigen Sie durch Klicken auf die Drucktaste

Übernehmen.



Die Selektionsoption wird nun neben dem Selektionsfeld angezeigt.

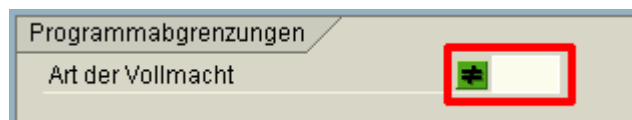
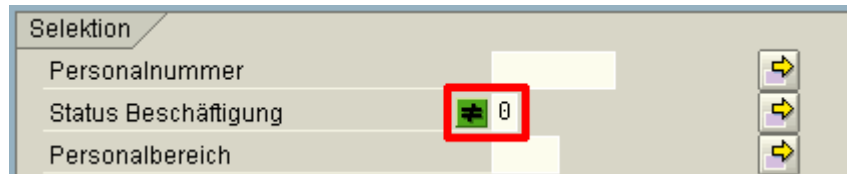
Das abgebildete Beispiel zeigt eine häufig verwendete Selektionsoption.

Es werden nur jene Personen ausgewählt, die im Feld **Status Beschäftigung** einen Wert **ungleich 0** aufweisen (Beschäftigungsstatus ist nicht "ausgetreten").

Leere Selektionsfelder ohne Selektionsoption werden beim Ausführen eines Reports ignoriert.

Um nach dem Initialwert eines Datenbankfelds (leeres Feld) zu selektieren, müssen Sie daher ausdrücklich eine Selektionsoption angeben.

Im abgebildeten Beispiel werden nur jene Personen ausgewählt, denen tatsächlich eine Vollmacht erteilt wurde.



Mehrfachselektion

Neben vielen Selektionsfeldern befindet sich eine Drucktaste für die **Mehrfachselektion**.



Das Dialogfenster für die Mehrfachselektion zeigt vier Register.

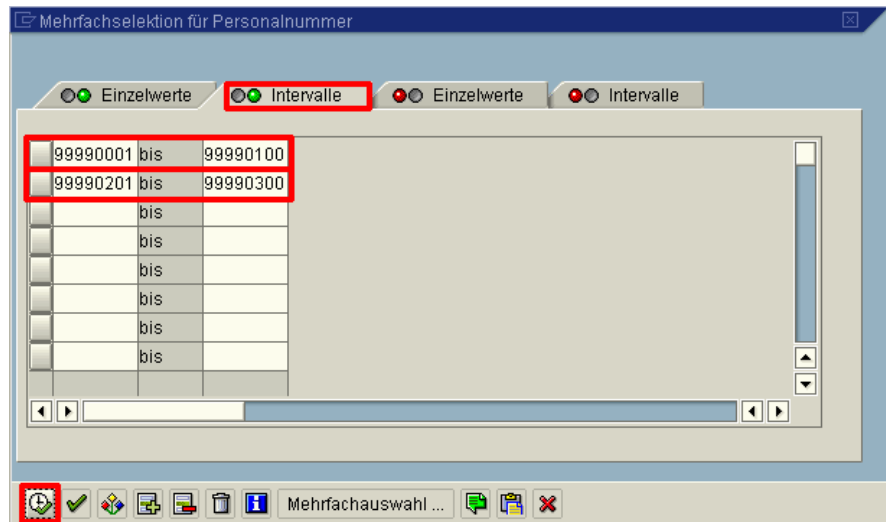
Auf den grün gekennzeichneten (linken beiden) Registern schließen Sie **Einzelwerte** und **Intervalle** in die Selektion ein.

Auf den rot gekennzeichneten (rechten) Registern schließen Sie Werte aus.

Sie können alle diese Möglichkeiten bei Bedarf kombinieren.

Klicken Sie auf die Drucktaste **Übernehmen**, um die Eingaben zu bestätigen.

Wenn die Mehrfachselektion aktiv ist, wird die Drucktaste grün gekennzeichnet.

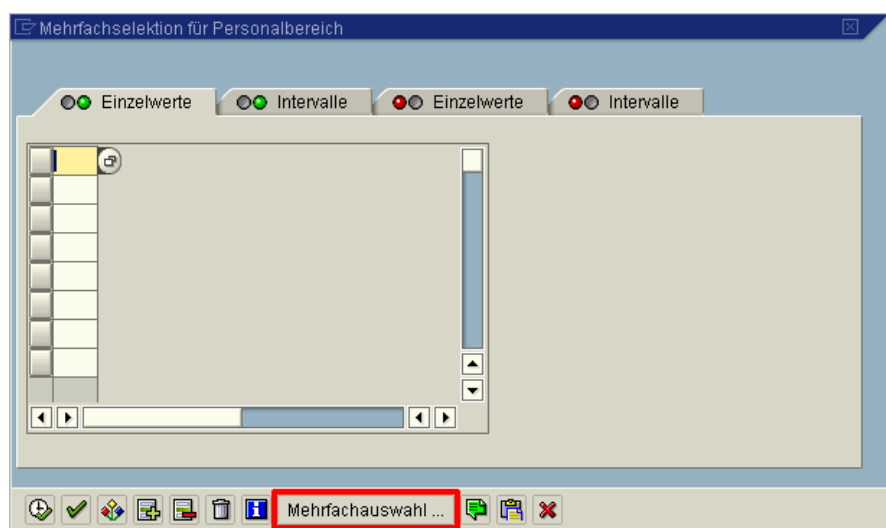


Mehrfachauswahl

Bei manchen Selektionsfeldern steht im Dialogfenster für die **Mehrfachselektion** die Funktion **Mehrfachauswahl** zur Verfügung.

Diese dient der Auswahl von mehreren **Einzelwerten** aus einer Liste.

Klicken Sie dazu auf die Drucktaste **Mehrfachauswahl**.



Es wird eine Werte-
hilfe angeboten, in der
Sie nötigenfalls noch
weitere Einschränkungen
treffen können.

Wählen Sie beliebig
viele Einträge aus der
Trefferliste, indem Sie
die zugehörigen

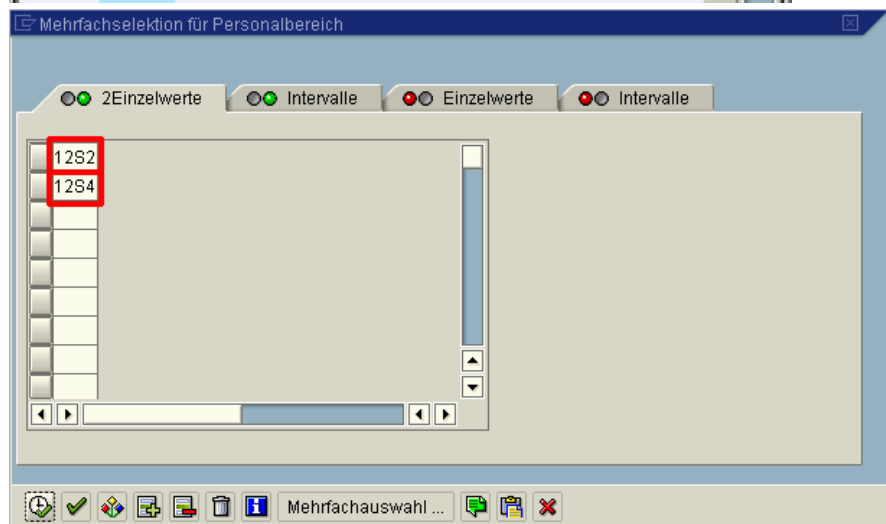
Ankreuzfelder
markieren.

Klicken Sie auf die
Drucktaste **Über-
nehmen**, um die
Mehrfachauswahl zu
bestätigen.

Die gewählten Werte
werden in die Mehr-
fachselektion über-
nommen.



	PB...	Personalbereichstext	BuKr	LdGrp
<input type="checkbox"/>	10Z0	Bundeskanzleramt	10Z0	03
<input type="checkbox"/>	11S1	Bundespolizeidirektion	11S1	03
<input type="checkbox"/>	11S2	Dienststelle	11S2	03
<input type="checkbox"/>	11Z0	Bundesministerium für Inneres	11Z0	03
<input type="checkbox"/>	12S1	Stadtschulrat für Wien		
<input checked="" type="checkbox"/>	12S2	Landesschulrat Niederösterreich		
<input type="checkbox"/>	12S3	Landesschulrat Burgenland		
<input checked="" type="checkbox"/>	12S4	Landesschulrat Oberösterreich		
<input type="checkbox"/>	12S5	Landesschulrat Salzburg		



3.4 Schritt für Schritt

Erweiterungen des Selektionsbildes

Für viele Berichte in pm-sap stehen zusätzliche Funktionen zur Verfügung. Einige häufig vorkommende Erweiterungen des Selektionsbildes werden in diesem Kapitel besprochen:

- Weitere Selektionen
- Suchhilfen
- Sortierung
- Organisationsstruktur
- Freie Abgrenzungen

Es gibt jedoch auch Berichte, in denen nur einige oder keine der hier beschriebenen Funktionen zur Verfügung stehen.

Weitere Selektionen

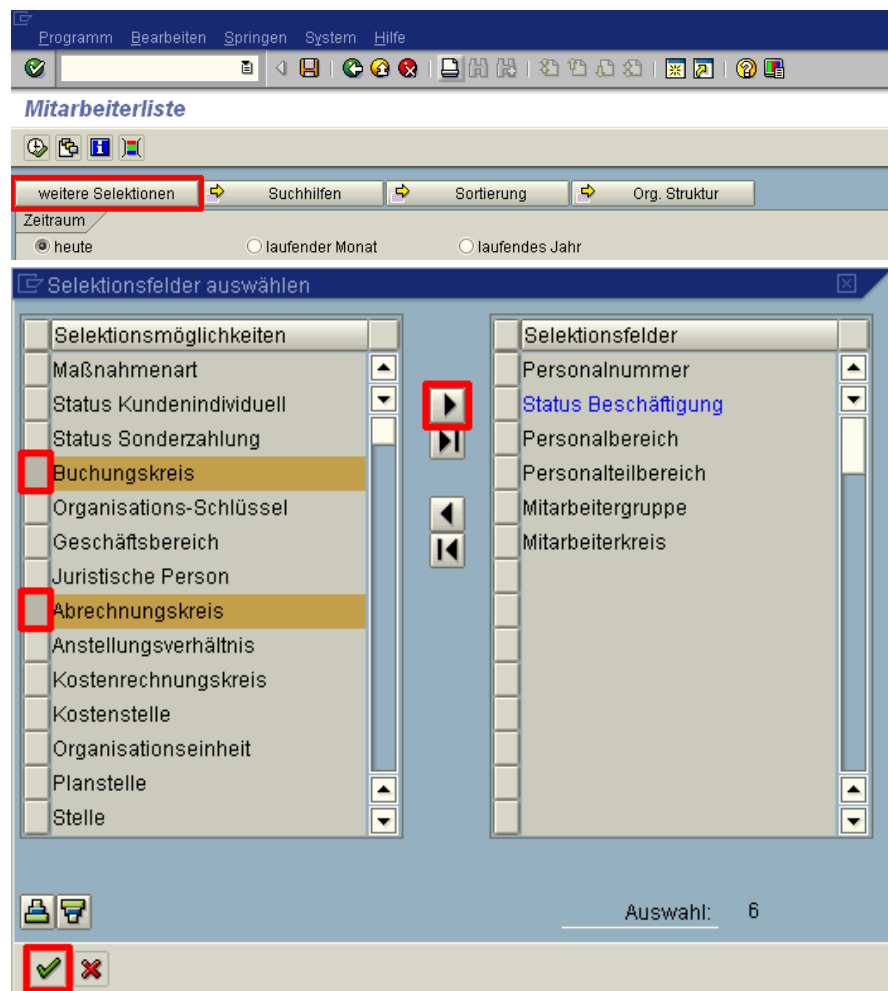
Klicken Sie auf die Drucktaste **weitere Selektionen**, um zusätzliche Selektionsfelder eingabebereit zu machen.

Das Dialogfenster **Selektionsfelder auswählen** wird angezeigt.

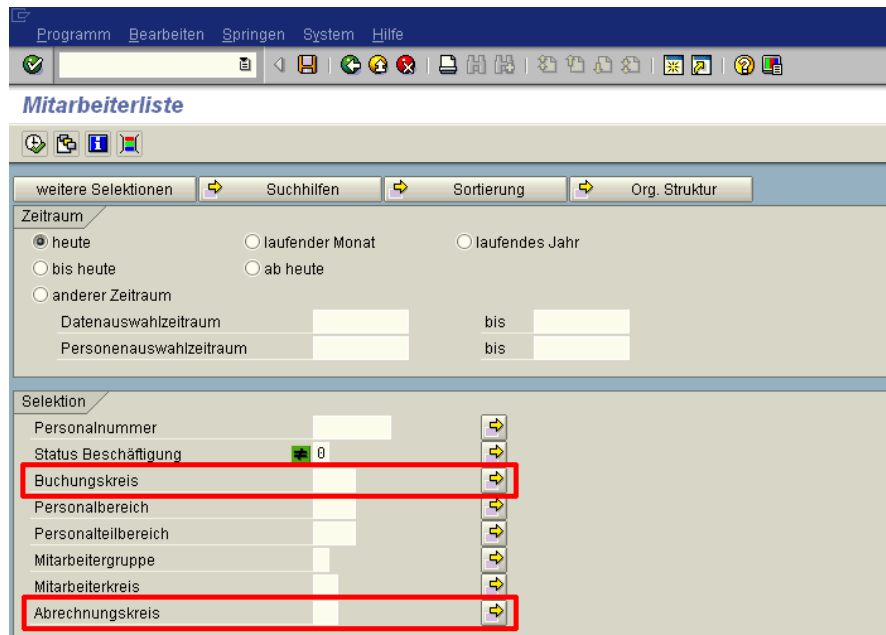
Markieren Sie die zusätzlich benötigten **Selektionsmöglichkeiten**.

Klicken Sie auf die Drucktaste **Auswählen**, um diese in die Liste der **Selektionsfelder** zu übernehmen.

Klicken Sie auf die Drucktaste **Weiter**, um die Auswahl zu bestätigen.



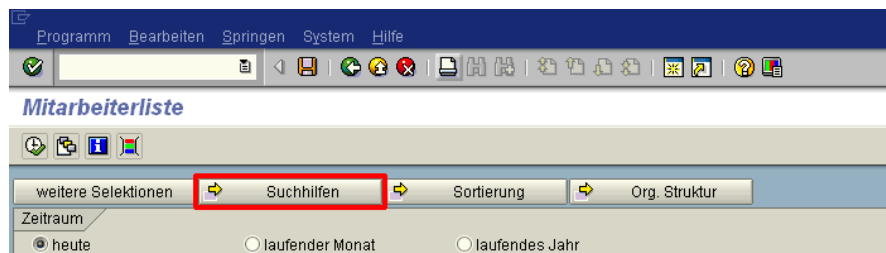
Die ausgewählten Selektionsfelder werden nun am Selektionsbild angezeigt.



Suchhilfe

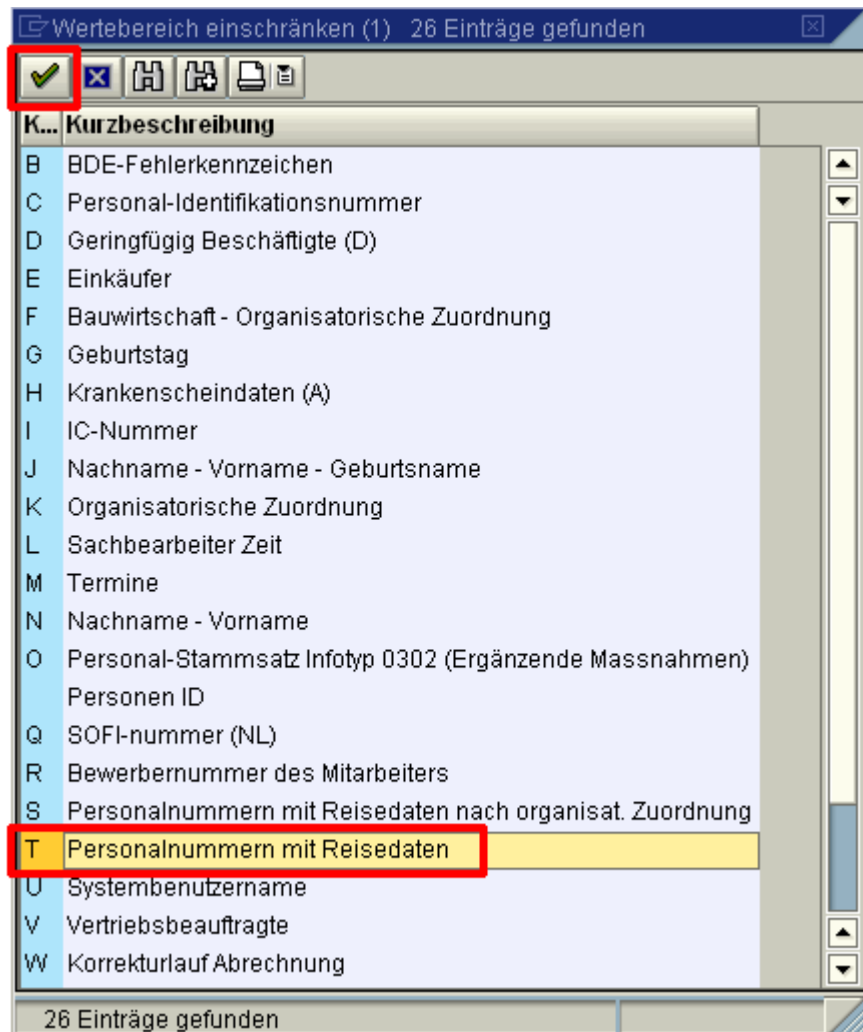
Klicken Sie auf die Drucktaste **Suchhilfen**, um die Auswahl mittels einer Suchhilfe einzugrenzen.

Die Auswahl über eine Suchhilfe wirkt als zusätzliche Einschränkung zu allen weiteren Selektionskriterien.



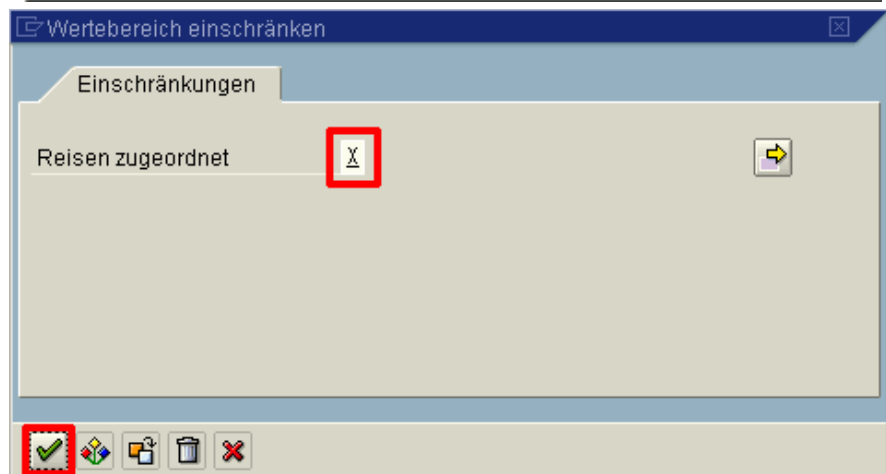
Markieren Sie im folgenden Dialogfenster die gewünschte Suchhilfe.

Klicken Sie auf die Drucktaste **Übernehmen**, um die Auswahl zu bestätigen.



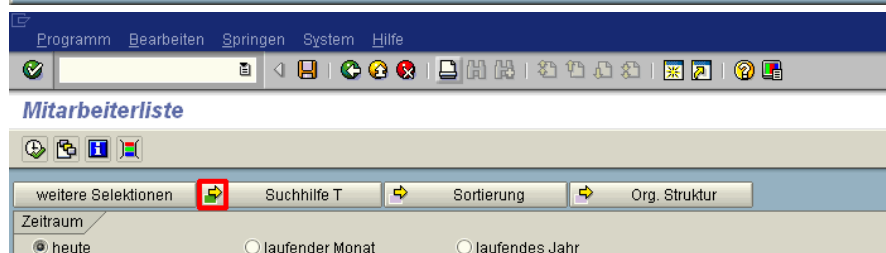
Je nach gewählter Suchhilfe erscheint nun ein spezifisches Dialogfenster zur Werteeinschränkung. Über dieses grenzen Sie den Wertebereich der Selektion ein.

Klicken Sie auf die Drucktaste **Weiter**, um die Suchhilfe zu aktivieren.



Wenn eine Suchhilfe aktiv ist, wird das **Symbol auf der Drucktaste** grün gekennzeichnet.

Das gilt analog auch für die Erweiterungen **Sortierung** und **Org.-Struktur**.



Sortierung

Sie können bereits vor der Ausführung eines Berichts bestimmen, wie die Daten in der Ergebnisliste sortiert werden.

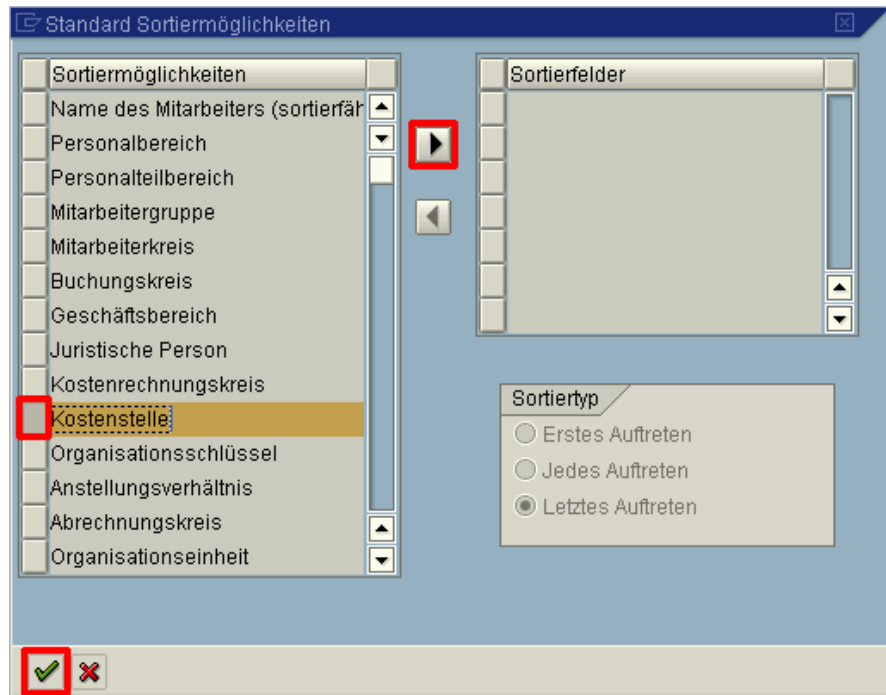
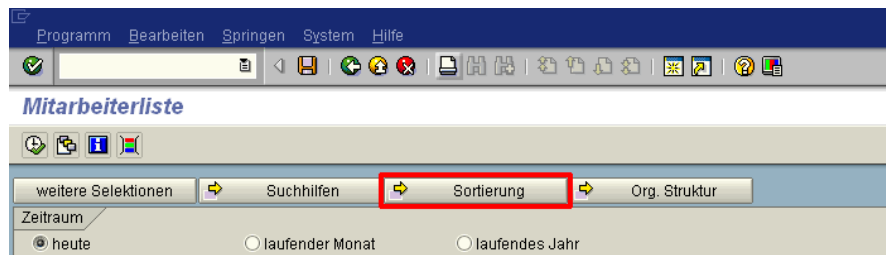
Klicken Sie dazu auf die Drucktaste

Sortierung.

Markieren Sie in der Liste der **Sortiermöglichkeiten** das Kriterium, nach dem Sie die Sortierung vornehmen wollen.

Klicken Sie dann auf die Drucktaste **markierte Felder auswählen**, um die Auswahl zu übernehmen.

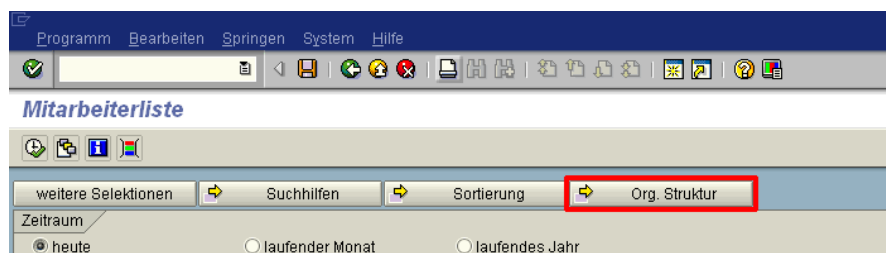
Klicken Sie auf die Drucktaste **Weiter**, um die Sortierung zu übernehmen.



Die Ergebnisliste kann jedoch auch nachträglich im SAP List Viewer sortiert werden. Dies wird im Kurs NAV-011 "Arbeiten mit Listen" beschrieben.

Organisationsstruktur

Klicken Sie auf die Drucktaste **Org.-Struktur**, um die Auswahl auf bestimmte Organisationseinheiten einzuschränken.

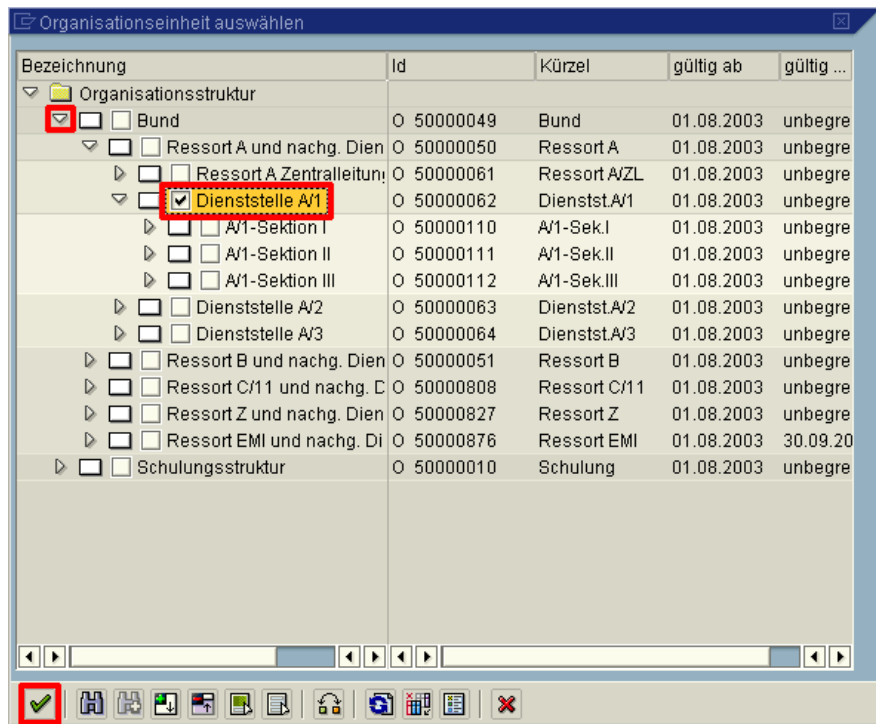


In einem Dialogfenster wird die Organisationsstruktur angezeigt. Navigieren Sie darin mit Hilfe der **Pfeiltasten**, analog wie im SAP Easy Access.

Aktivieren Sie das zugehörige **Ankreuzfeld**, um eine Organisationseinheit auszuwählen.

Hat eine gewählte Organisationseinheit untergeordnete Organisationseinheiten, werden diese bei der Ausführung des Berichts ebenfalls berücksichtigt.

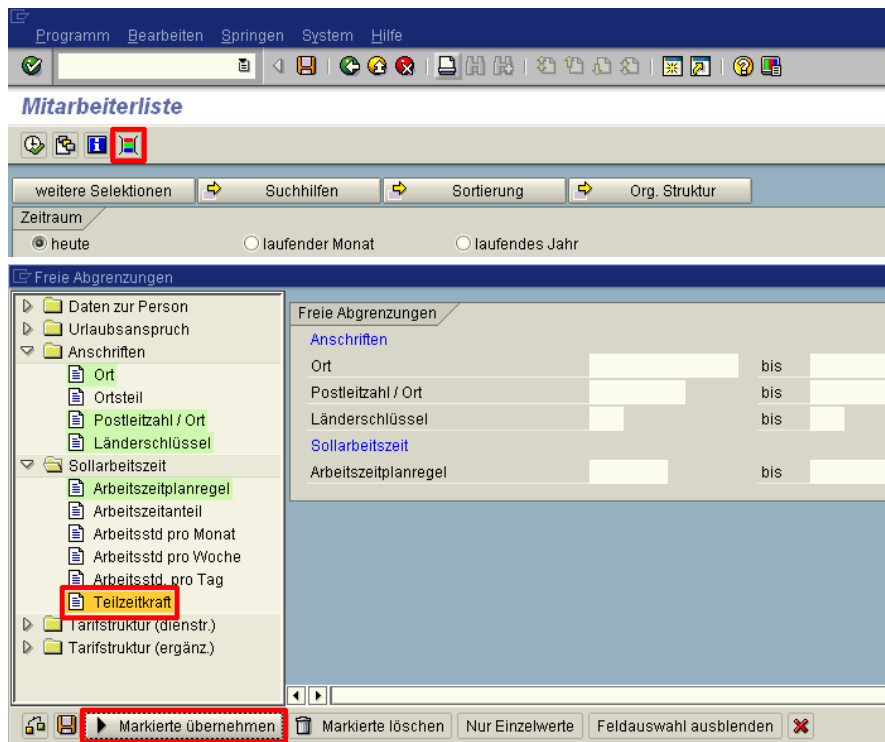
Klicken Sie auf die Drucktaste **Weiter**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.



Freie Abgrenzungen

Freie Abgrenzungen bieten Ihnen zusätzliche Flexibilität durch die Definition von weiteren Selektionskriterien.

Klicken Sie auf die Drucktaste **Freie Abgrenzungen**, um diese Option zu nutzen.



Es erscheint das Dialogfenster **Freie Abgrenzungen**.

In der **Feldauswahl** (linker Bereich des Dialogfensters) werden Ordner mit den verfügbaren Selektionsfeldern angezeigt.

Um ein Feld für freie Abgrenzungen zu übernehmen, markieren Sie es und klicken Sie auf die Drucktaste **Markierte übernehmen**.

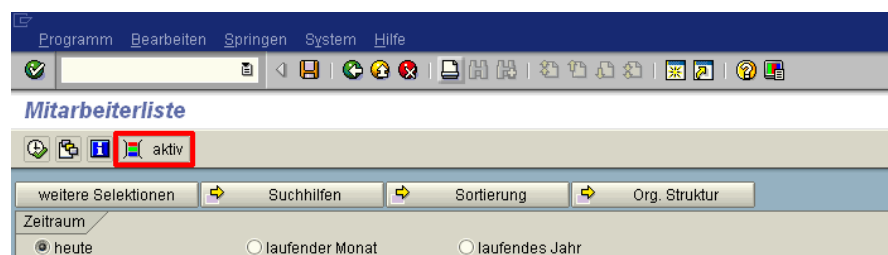
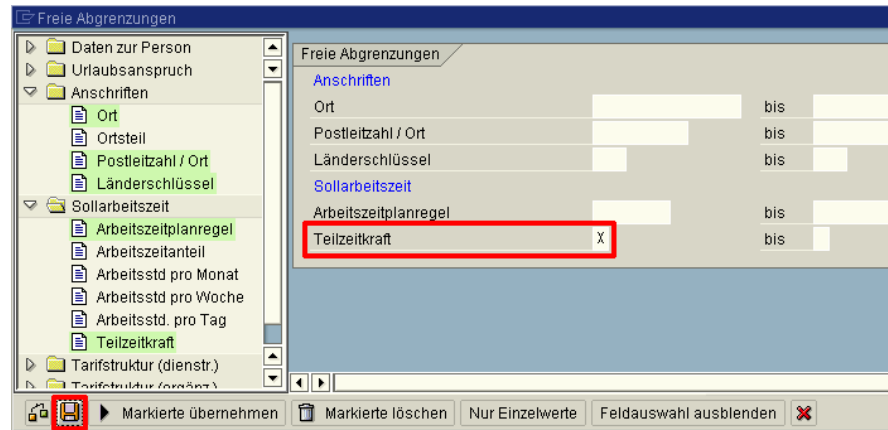
Übernommene Felder werden in der Feldauswahl farbig hinterlegt und sind eingabebereit.

Geben Sie nun die Werte für Ihre Selektionskriterien ein.

Klicken Sie abschließend auf die Drucktaste **Sichern**, um Ihre freien Abgrenzungen zu übernehmen.

Die Drucktaste **Freie Abgrenzungen aktiv** zeigt nun an, dass zumindest ein Selektionskriterium der freien Abgrenzungen aktiv ist.

Die Selektionsfelder der freien Abgrenzung werden jedoch nicht am Selektionsbild des Berichts angezeigt.



3.5 Schritt für Schritt

Ausführen des Berichts

Sie haben einen Bericht aufgerufen und entsprechend den Anforderungen an Ihre Auswertung die Selektionskriterien definiert. Damit die Ergebnisliste am Bildschirm angezeigt wird, müssen Sie den Bericht nun ausführen.

Ausführen

Um die Ergebnisliste am Bildschirm auszugeben, klicken Sie auf die Drucktaste **Ausführen**.

Manche Berichte bieten zusätzliche Optionen für die Ausgabe.

Bevor Sie auf **Ausführen** klicken, wählen Sie die folgenden Optionen.

Ausgabedaten

Einige Berichte bieten Optionen hinsichtlich der **Ausgabedaten**.

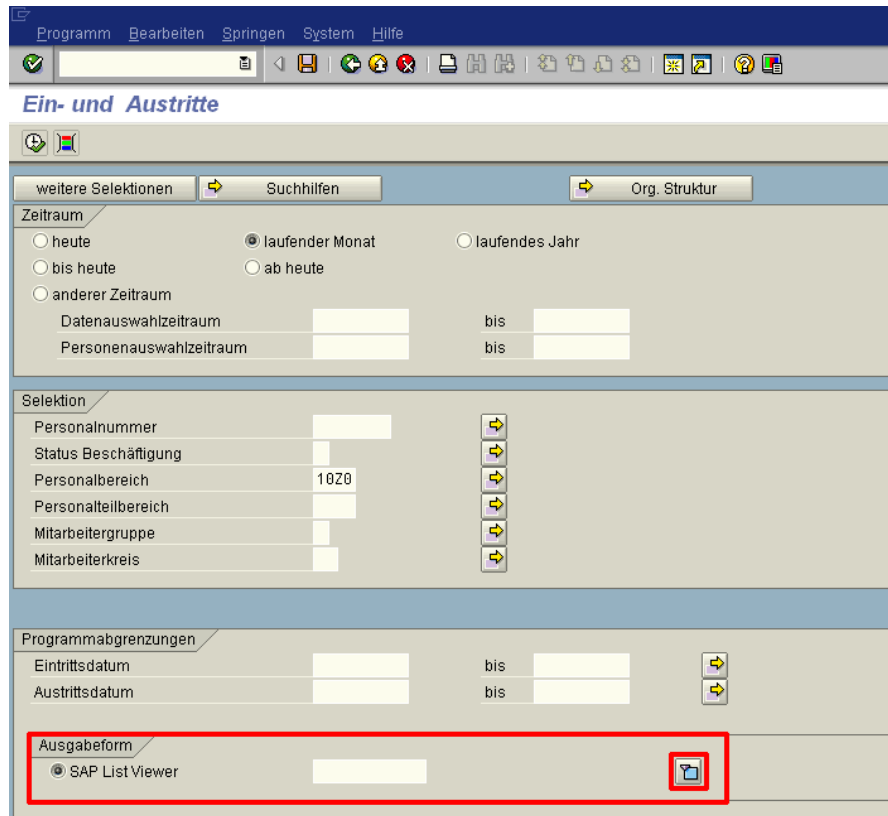
Dies ist eine weitere Möglichkeit, den Inhalt der Ergebnisliste zu beeinflussen.

Ausgabeform

Manche Berichte bieten Optionen für die **Ausgabeform**, in der das Ergebnis aufbereitet werden soll.

Grundsätzlich wird vom System der SAP List Viewer vorgeschlagen.

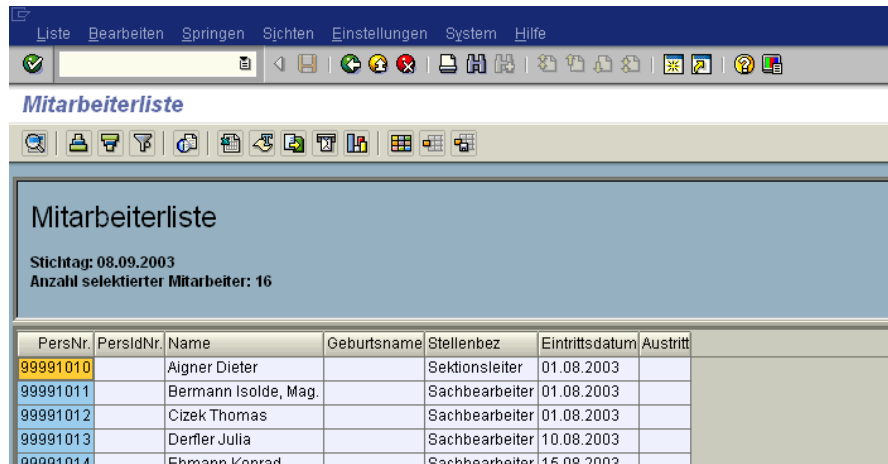
Klicken Sie auf die Drucktaste **Aufklappen**, um weitere Wahlmöglichkeiten anzuzeigen.



Ergebnis

Nachdem Sie den Bericht ausgeführt haben, wird das Ergebnis in der gewünschten Ausgabeform dargestellt.

Die nebenstehende Abbildung zeigt als Beispiel eine Mitarbeiterliste im SAP List Viewer.



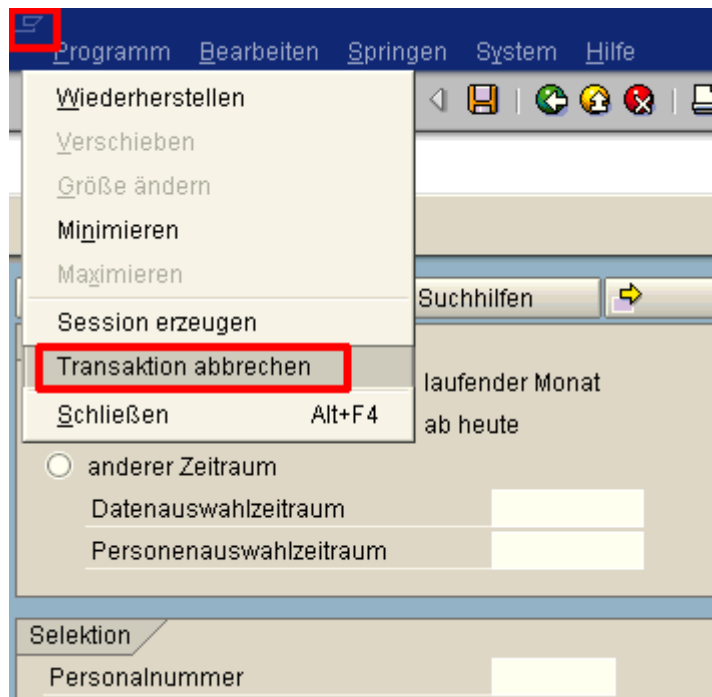
Fehler bei der Datenauswahl

Wenn Sie keine Werte für die angebotenen Selektionskriterien angeben, dann verwendet das System alle vorhandenen Daten. Ein solcher Bericht hätte in einem System, in dem viele Daten gespeichert sind, eine sehr lange Laufzeit. Er würde meistens ein sehr umfangreiches, aber wenig aussagekräftiges Ergebnis liefern. Brechen Sie daher die Transaktion ab, wenn Sie einen Bericht irrtümlich ohne einschränkende Selektionskriterien gestartet haben.

Wenn Ihr Bericht hingegen kein Ergebnis liefert, erhalten Sie eine Meldung wie "Zu Ihren Angaben sind keine Daten vorhanden" oder "Es wurden keine Daten selektiert". Überprüfen Sie in diesem Fall Ihre Selektionskriterien. Möglicherweise haben Sie ein Selektionskriterium fehlerhaft definiert oder Ihre Auswahl zu stark eingegrenzt.

Abbruch eines Berichts ohne einschränkende Selektionskriterien

Wenn Sie einen Bericht ohne einschränkende Selektionskriterien gestartet haben, können Sie diesen noch abbrechen. Klicken Sie dazu in der linken oberen Ecke auf das SAP-Symbol und anschließend auf die Zeile **Transaktion abbrechen**. Der Report wird damit abgebrochen und Sie kehren auf die SAP-Oberfläche zurück.

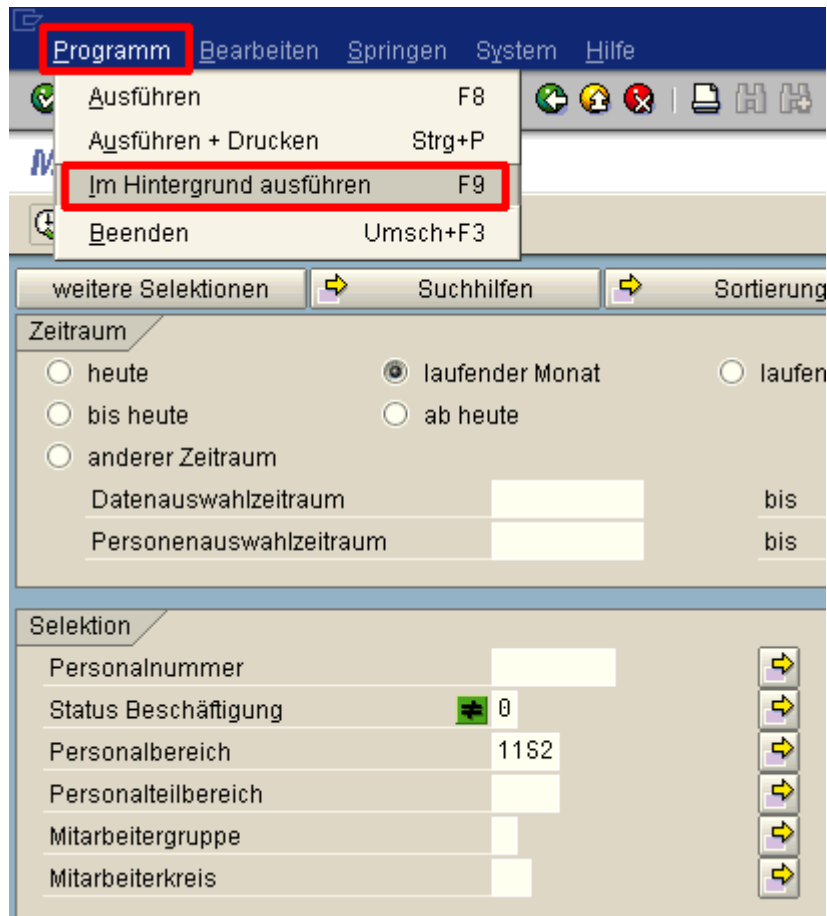


Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 1

Die Hintergrundverarbeitung im SAP ermöglicht Ihnen, dass im System Aufgaben für Sie durchgeführt werden, die normalerweise Ihre Anwesenheit erfordern. Das SAP-System führt in der Hintergrundverarbeitung alle Reports, die Sie definiert haben, automatisch aus.

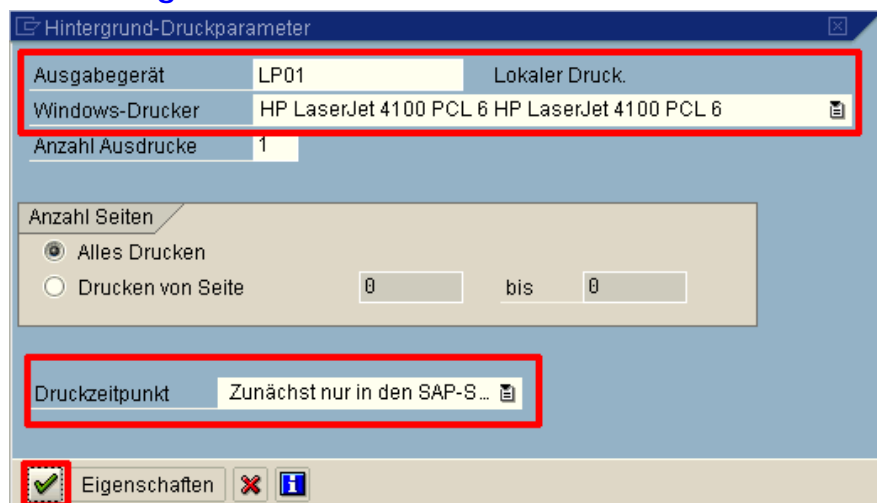
Nutzen Sie diese Möglichkeit, wenn es sich beispielsweise um Auswertungen über eine große Anzahl von Mitarbeitern handelt. Diese Auswertungen würden ansonsten die Antwortzeiten des Systems im interaktiven Betrieb beeinträchtigen. Wenn ein einzelner Report eine bestimmte Dauer im interaktiven Betrieb läuft, bricht das SAP-System den Report automatisch ab. In einem solchen Fall müssen Sie den Report über die Hintergrundverarbeitung starten.

Sie befinden sich beispielsweise im Report **Mitarbeiterliste**. Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** und anschließend klicken Sie auf die Zeile **Im Hintergrund ausführen**.



Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 2

Sie gelangen in die Sicht **Hintergrund - Druckparameter**. Wählen Sie das **Ausgabegerät** und den **Windows-Drucker**. Beachten Sie dazu auch den Kurs NAV-006. Wählen Sie **Druckzeitpunkt**. Wenn Sie den Druckzeitpunkt **sofort ausgeben** wählen, wird der Druckauftrag sofort an den angegebenen **Windows-**



Drucker versendet.
Wenn Sie den **Druckzeitpunkt** **Zunächst nur in den SAP-Spooler stellen**, wird das Ergebnis in die Spoolsteuerung gestellt.

Diese Variante ist beispielsweise anzuraten, wenn Sie kurz vor Dienstschluss noch eine Auswertung starten und nicht auf die Druckausgabe warten möchten. Ansonsten würde das gedruckte Ergebnis Ihrer Auswertung möglicherweise unbeaufsichtigt im Ausgabe-fach des Druckers liegen.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben mit der Drucktaste **Weiter**.

Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 3

Sie gelangen in die Sicht **Starttermine**. Betätigen Sie die Drucktaste **Sofort**. Alternativ dazu könnten Sie auch **Datum/Uhrzeit** angeben (siehe dazu weiter unten).

Betätigen Sie anschließend die Drucktaste **Sichern**. Sie gelangen zurück in die Sicht **Mitarbeiterliste**.

Startterminwerte

Sofort Datum/Uhrzeit Nach Job Nach Ereignis Bei Betriebsart >>

Datum/Uhrzeit

Sofortstart

Nach Job Bei Betriebsart

Nach Ereignis

Job periodisch ausführen

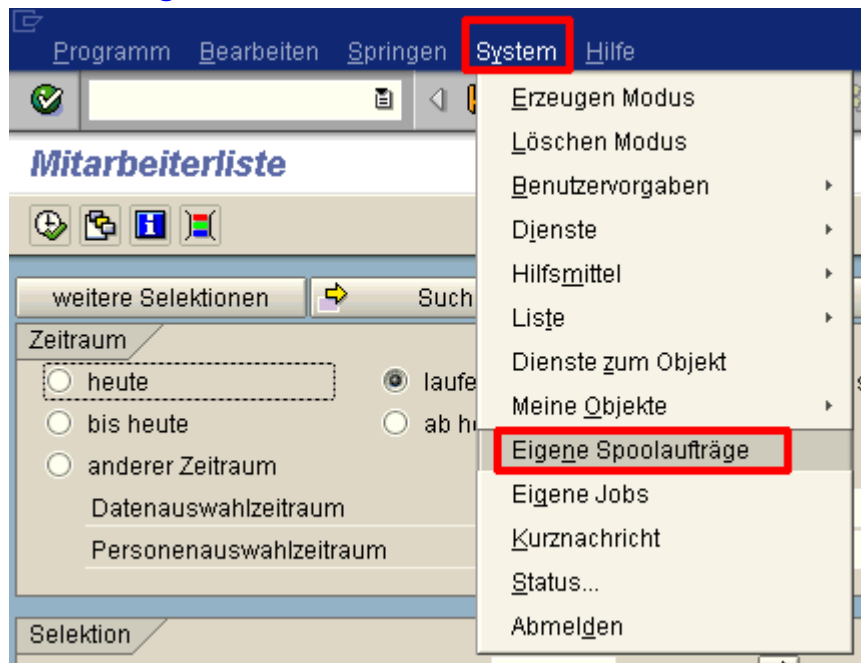
Prüfen Periodenwerte Einschränkungen ✕

Jobeinplanung für Programm RPLMIT00 erstellt

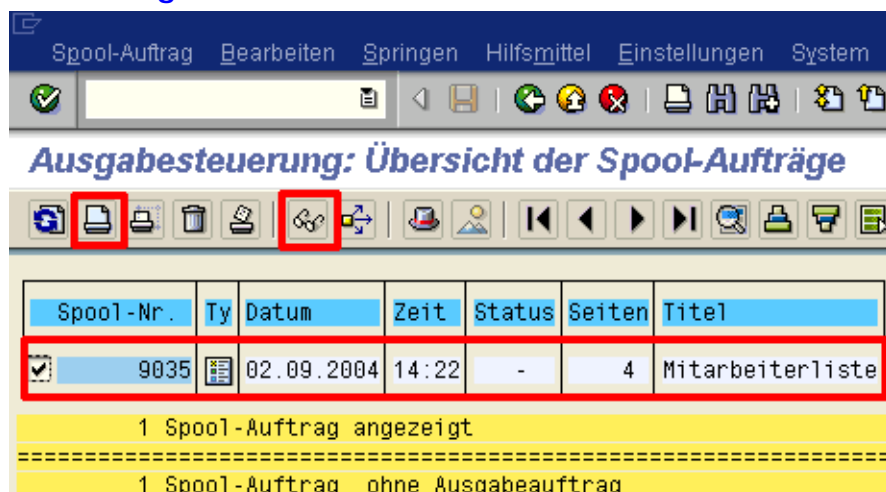
In der Statuszeile erhalten Sie die Meldung **Jobeinplanung für Programm XXXXXXXX erstellt**. Der Report wird nun im Hintergrund ausgeführt und das Ergebnis in den Spoolaufträgen abgelegt.

Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 4

Um sich die Ergebnisse zu einem späteren Zeitpunkt anzusehen, wählen Sie den Menüpunkt **System** und anschließend die Zeile **Eigene Spoolaufträge**.

**Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 5**

Sie gelangen in die Sicht **Ausgabesteuerung: Übersicht der Spool-Aufträge**. Markieren Sie den entsprechenden Spoolauftrag indem Sie das Häkchen setzen. Betätigen Sie anschließend die Drucktaste **Drucken ohne Änderungen** um das Ergebnis auf den zuvor definierten Drucker auszugeben.



Wenn Sie sich das Ergebnis zuvor noch ansehen möchten, markieren Sie die entsprechende Zeile und betätigen die Drucktaste **Inhalt anzeigen**. Beachten Sie dazu auch den Kurs NAV-006.

Starten eines Reports im Hintergrund - Schritt 6

Sie gelangen in die Sicht **Graphische Anzeige Spool-Auftrag** Hier sehen Sie das Ergebnis Ihrer Auswertung. Mit der Drucktaste **Drucken ohne Änderungen** können Sie die Liste ausgeben. Mit zweimaliger Betätigung der Drucktaste **Zurück** kehren Sie in das **Sap Easy Access Menü** zurück.

PersNr.	PersIdNr.	Name	Geburtsname	Stellenbezeichnung
00000050		Beispiel Anton, Dipl.Ing.		Sachbearbeit
00000070		SAPlerer Roaslie, DDDR.		Sachbearbeit
00000090		Sap Susi		Sektionsleit
99970021		Müller Egon		Sachbearbeit
99970261		Bauer Werner		Sachbearbeit

Exkurs Start eines Reports im Hintergrund mit Datum/Uhrzeit

Alternativ zum **Sofortstart** können Sie den Start des Reports auch zu einem bestimmten **Datum/Uhrzeit** einplanen. Dazu betätigen Sie die Drucktaste **Datum/Uhrzeit** und geben im Feld **geplanter Start Datum** und im Feld **Uhrzeit** die entsprechenden Werte ein. In diesem Fall soll der Report am **02.09.2004** um **20:00:00** Uhr gestartet werden.

Betätigen Sie anschließend die Drucktaste **Sichern**. Sie gelangen zurück in die Sicht **Mitarbeiterliste**.

3.6 Schritt für Schritt

Varianten

Wenn Sie einen Bericht regelmäßig ausführen und dafür komplexe, aber immer wieder gleiche Selektionskriterien verwenden, können Sie diese Selektionskriterien als Variante sichern.

Zunächst konfigurieren Sie den Bericht so, dass er Ihren Anforderungen entspricht:

- Geben Sie die wiederholt benötigten Selektionskriterien in die Selektionsfelder ein.
- Verwenden Sie nötigenfalls auch die Erweiterungen des Selektionsbildes.

Anschließend sichern Sie Ihre Einstellungen unter einem eindeutigen Variantennamen.

Wenn Sie diese Variante später wieder aufrufen, werden die Selektionsfelder automatisch mit allen gespeicherten Vorschlagswerten befüllt.

Variante sichern

Sie haben die Selektionskriterien für den Bericht festgelegt und wollen diesen nun als Variante sichern.

Klicken Sie dazu auf die Drucktaste **Als Variante sichern**.

The screenshot shows the SAP 'Mitarbeiterliste' report configuration interface. The top menu bar includes 'Programm', 'Bearbeiten', 'Springen', 'System', and 'Hilfe'. The toolbar contains various icons, with the 'Als Variante sichern' icon (a document with a checkmark) highlighted in a red box. The main area is titled 'Mitarbeiterliste' and contains several sections:

- weitere Selektionen**: Includes 'Suchhilfe G', 'Sortierung', and 'Org. Struktur' buttons.
- Zeitraum**: Contains radio buttons for 'heute', 'bis heute', 'anderer Zeitraum', 'laufender Monat', 'ab heute', and 'laufendes Jahr'. Below these are input fields for 'Datenauswahlzeitraum' and 'Personenauswahlzeitraum', each followed by a 'bis' label and another input field.
- Selektion**: Contains input fields for 'Personalnummer' (empty), 'Status Beschäftigung' (value '3'), and 'Personalbereich' (value '1020'). Each field has a dropdown arrow icon to its right.

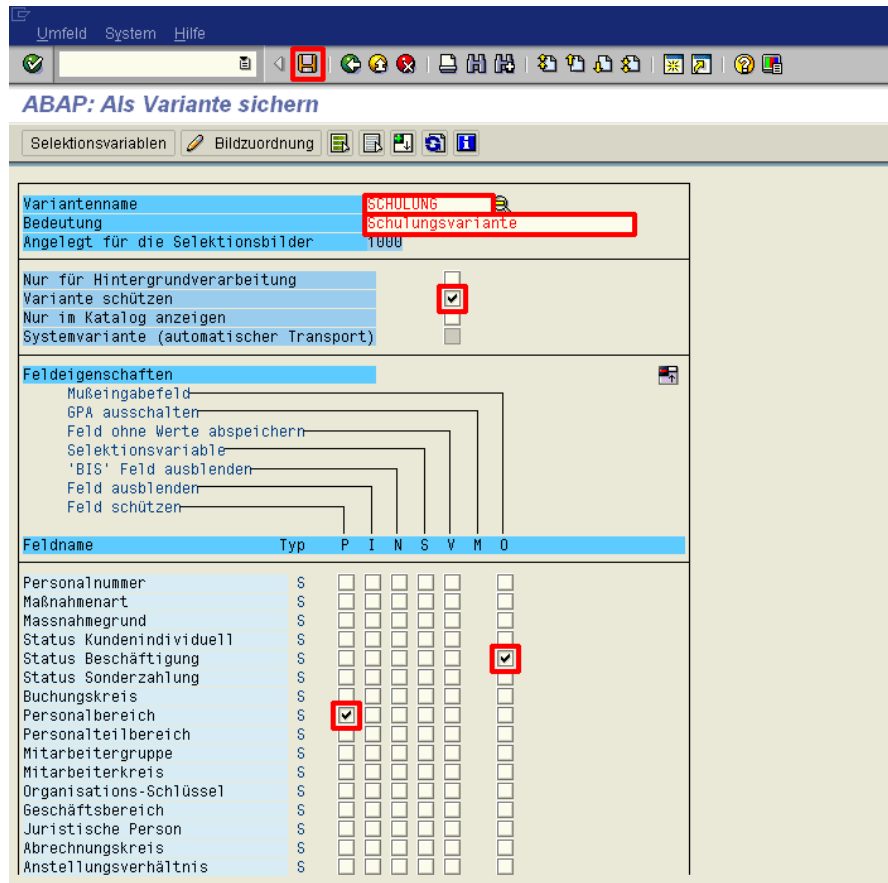
Geben Sie in die Felder **Variante**name und **Bedeutung** einen Namen und einen beschreibenden Text ein.

Optional haben Sie auch die Möglichkeit, die Variante gegen Veränderung und Löschen durch andere Benutzer zu schützen.

Weiters können Sie die Eigenschaften der einzelnen Selektionsfelder des Selektionsbildes festlegen.

Es ist z.B. möglich, ein Feld durch die Option **Feld schützen** fix mit einem Wert zu belegen oder es als **Mußeingabefeld** zu deklarieren.

Klicken Sie auf die Drucktaste **Sichern**, um die Variante zu speichern.



Variante holen

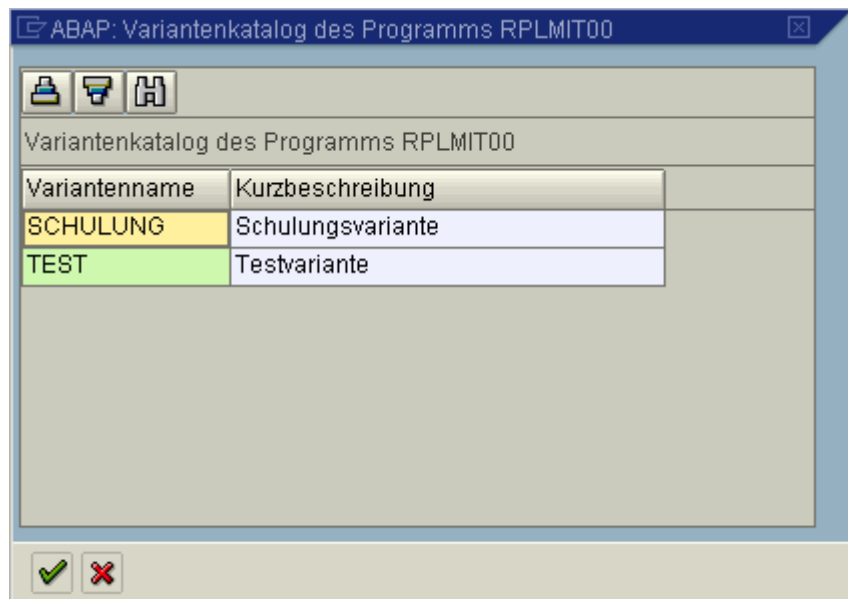
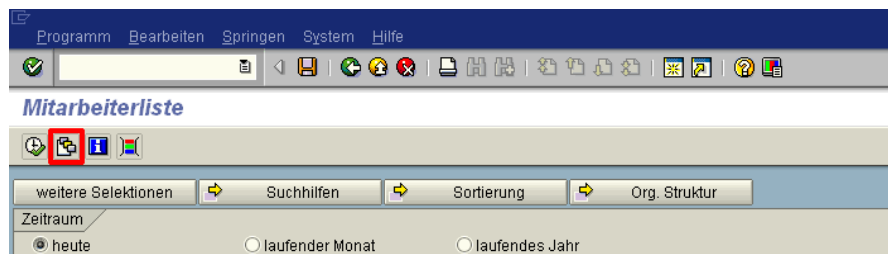
Klicken Sie auf die Drucktaste **Variante holen**.

Diese steht erst dann zur Verfügung, wenn zu einem Bericht tatsächlich eine Variante existiert.

Der **Variantenkatalog** wird in einem Dialogfenster angezeigt.

Doppelklicken Sie auf eine Variante, um diese zu holen.

Die in der Variante gespeicherten Selektionskriterien werden in das Selektionsbild übernommen.



Variante löschen

Wählen Sie den Menüeintrag **Springen » Varianten » Löschen**, um eine nicht mehr benötigte Variante zu löschen.

5 Anhang

Glossar

In diesem Kurs werden mehrere Fachbegriffe verwendet. Eine Erklärung wird durch Klick auf den jeweiligen Begriff angezeigt.

- [Feld](#)
- [Wertehilfe](#)

Anleitung zur Übung

Zu diesem Kurs gibt es keine Übung.

Weitere Quellen

Zu diesem Kurs gibt es keine weiteren Quellen.

5 Anhang

Glossar

In diesem Kurs werden mehrere Fachbegriffe verwendet. Eine Erklärung wird durch Klick auf den jeweiligen Begriff angezeigt.

- [Feld](#)
- [Wertehilfe](#)

Anleitung zur Übung

Zu diesem Kurs gibt es keine Übung.

Weitere Quellen

Zu diesem Kurs gibt es keine weiteren Quellen.