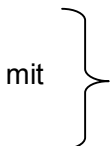



## Handreichung für PM-SAP-Benutzer an Schulen

### Auswertung Bericht:

### „DATUMSANGABEN“ (Personen, Urlaubsstichtag, Jubiläumsstichtag, Personalnummern an der Schule):

Nach dem Einstieg in das SAP befinden Sie sich im „SAP Easy Access –Benutzermenü“. Nun gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Personal
  - 2) Personalmanagement
  - 3) Administration
  - 4) Infosystem
  - 5) PA Zusatzauswertungen Bund
- mit   Die Ordner aufklappen
- 6) **ZQ\_ADM\_G\_DATAR - Datumsangaben**, diesen bitte markieren (gelb) und anschließend mit Doppelklick übernehmen
  - 7) Nun haben Sie vor sich die Maske „Datumsangaben“
  - 8) Beim Abschnitt Zeitraum wählen Sie „heute“ aus
  - 9) Beim Abschnitt Selektion **solte** beim „Status der Beschäftigung“ eine **3** stehen. **Ist dieses nicht der Fall** und es steht im Feld anstelle der 3 eine grüne Raute bzw/und eine 0, dann ist folgendermaßen vorzugehen:
    - a) Stellen Sie sich in das Feld in dem sich die 0 befindet, machen Sie einen Doppelklick in dieses Feld und stellen sie sich auf das Feld mit dem =Zeichen (Einzelwert). Dieses Feld ist nun markiert. Nun übernehmen Sie den Einzelwert mit dem grünen Haken. Nun steht in dem Feld eine 0. Um diese 0 (steht für ausgeschiedene Personen) zu entfernen und die Aktiven auszuwählen, klicken Sie auf das daneben stehende runde Symbol und wählen anschließend 3 (steht für aktive) aus. Übernehmen Sie die Auswahl mit dem grünen Haken. Nun steht im „Status der Beschäftigung“ eine **3**
  - 10) beim Abschnitt Programmagrenzung
  - 11) klicken Sie in das leere weiße Feld neben „Struktur der OrgEinheit“ und anschließend klicken Sie auf das daneben erscheinende runde Symbol
  - 12) Wählen Sie den Reiter „Struktursuche“ aus und Ihre Schule erscheint
  - 13) Markieren Sie die Schule (gelb)
  - 14) Und übernehmen sie die Schule mit dem grünen Haken in das Feld „Struktur der OrgEinheit“
  - 15) Nun gehen Sie in die darunter liegende Zeile zu „Verknüpfungen“ stellen sich in das leere Feld und drücken anschließend auf das runde Symbol. Nun markieren Sie das I (Inhaber) und übernehmen das I mit dem grünen Haken
  - 16) Nun können Sie den Bericht mit dem Symbol Ausführen („Uhr mit dem grünen Haken“) starten.
  - 17) Nach einer Laufzeit (Sanduhr) erhalten Sie eine Liste mit Personalnummern, Namen, Urlaubsstichtag und Jubiläumsstichtag der Personen an Ihrer Schule
  - 18) Mit dem Druckersymbol kann der Bericht ausgedruckt werden

### Wenn Sie die Liste vor dem Ausdrucken alphabetisch reihen möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Markieren sie die Spalte „Name“(gelb)
- 2) Zum Sortieren wählen sie entweder das Symbol absteigend bzw aufsteigend aus und



setzen Sie für den Ausdruck des Berichtes mit Punkt 18) fort.