


Handreichung für PM-SAP-Benutzer an Schulen

Auswertung Bericht: „EINTRITTSDATEN“ (Personen, Eintrittsdaten):

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 
- (unter dem Ordner „PA Zusatzauswertungen Bund“ befindet sich der **Bericht** **ZQ_ADM_G_EINTR – Eintrittsdaten**, diesen bitte markieren (gelb) und anschließend mit Doppelklick übernehmen
- 7) Nun haben Sie vor sich die Maske „Eintrittsdaten“
 - 8) Beim Abschnitt Zeitraum wählen Sie „heute“ aus
 - 9) Beim Abschnitt Selektion **sollte** 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 Programmabgrenzung
 - 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 Namen, Eintrittsdaten 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.

Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Andreas Tobisch-Redl Tel. 0732/7071/4111 und Frau Renate Hofmann Tel. 0732/7071/4131 gerne zur Verfügung.