



Konten-Informationssystem 2 (KIS 2.0)

SAP GUI-Navigation

Universität zu Köln



Herausgeber: UNIVERSITÄT ZU KÖLN
DER KANZLER

**Programmgestaltung
und Redaktion:** Stabsstelle 6.01 SAP-Competence-Center

Stand: 22.05.2017 Version 1.8

INHALTSVERZEICHNIS:

Konten-Informations-System 2 (KIS 2.0).....	1
1. Einführung	4
2. Systemanmeldung	4
2.1 Voraussetzung	4
2.2 Anmeldung im SAP-GUI.....	6
2.3 Abmeldung.....	8
3. Das Oberflächen-Menü	9
3.1 Lokales Layout anpassen – Optionen	9
4. Transaktion ausführen.....	10
5. Nach Werten suchen	11
5.1 Einzelselektion	11
5.1.2 Mehrfachselektion.....	13
5.2 Ausführung einer Transaktion.....	15
6. Absprung in die Einzelpostenliste.....	17
7. Layoutänderungen der Einzelpostenliste	18
7.1 Filter setzen	18
7.2 Auf- oder absteigend sortieren	19
7.3 Zwischen- oder Endsummen bilden.....	20
7.3.1 Zwischensummen/Endsummen zurücknehmen	21
7.4 Nach Werten suchen	22
8. Berichtslayout ändern.....	23
8.1 Neue Spalten	23
9. Berichte exportieren (für Excel).....	25
9.2 Tabellenkalkulation.....	25
11. Layout speichern	27
11.1 Wie speichere ich ein Layout ab?	27
11.2. Wie hole ich mir mein Layout wieder?.....	28
11. Liste drucken.....	29
12. Berichte oder Listen per Mail versenden	31
13. Funktionstasten	33
14. SAP Support über OTRS	34

1. Einführung

Dieses Anwenderhandbuch ersetzt keine Unterweisung sowie die sorgfältige Nachbereitung der behandelten Themen. Es wird außerdem vorausgesetzt, dass der sichere Umgang mit dem Computer und dem Betriebssystem beherrscht wird. Ergänzend zu diesem Überblick soll die SAP-Bibliothek (über den Pfad Hilfe - SAP-Bibliothek im SAP-System) verwendet werden. Über diese Online-Hilfe lassen sich auch Detail-Fragen klären, die über den Umfang dieser Anleitung hinausgehen und hier nicht dargestellt sind.

2. Systemanmeldung

2.1 Voraussetzung

Auf Ihrem Rechner muss ein Citrix - Plugin installiert sein. Downloads zu den verschiedensten Betriebssystemen finden Sie auf den Seiten der Firma Citrix:

<http://receiver.citrix.com/>

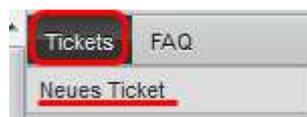
Um einen Zugang zu KIS2 zu erhalten, muss der/die KostenstelleninhaberIn die berechnigte Person mit Namen, Telefonnummer, E - Mailadresse und UNI - Login melden:

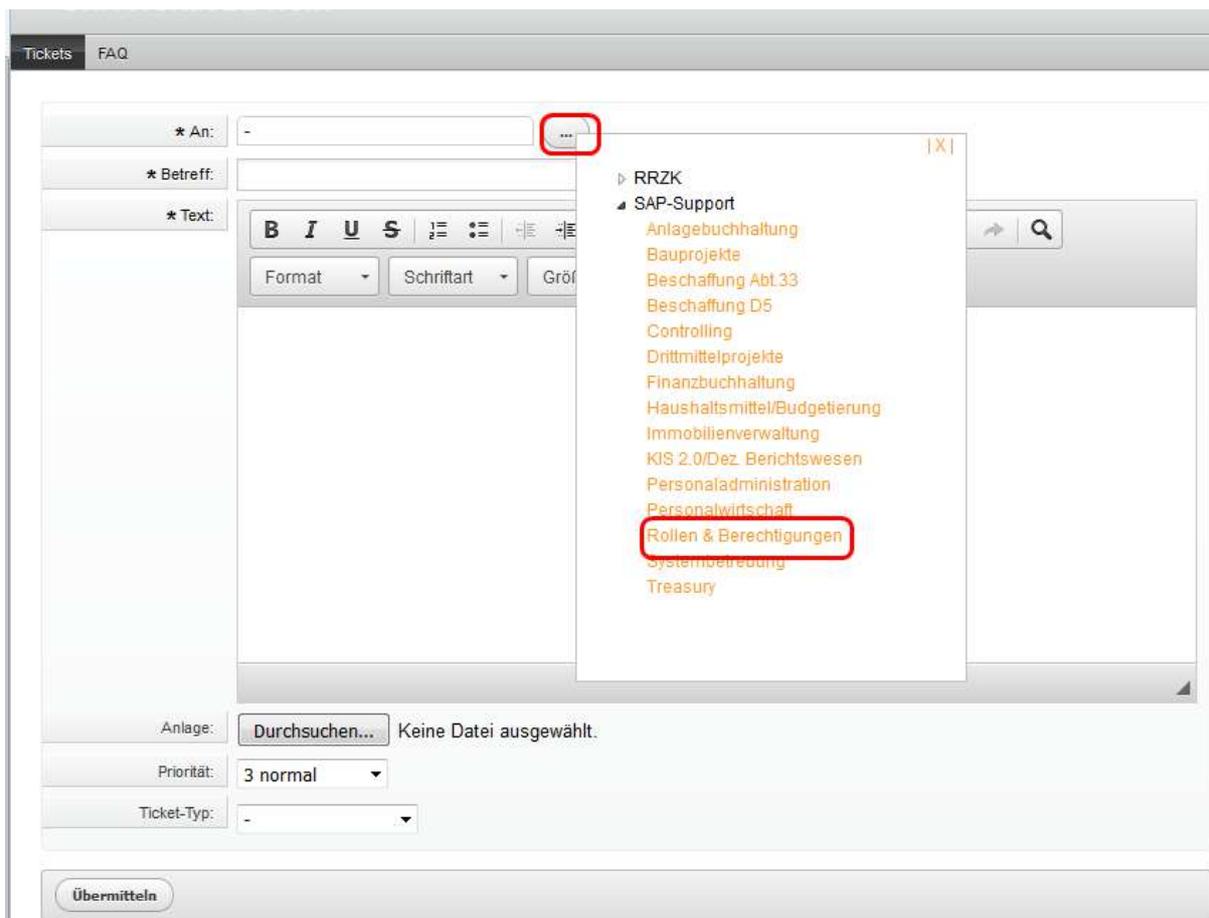
<https://verwaltung.uni-koeln.de/otrs/customer.pl>



Anmeldung

Ein Ticket erstellen:





1. SAP – Support
2. An: ‚Rollen - und Berechtigungen‘

Probleme bei der Anmeldung richten Sie ebenfalls an die o.g. Adresse.

Bei einem fehlenden UNI-Account wenden Sie sich bitte an Ihre Personalsachbearbeiterin / Ihren Personalsachbearbeiter.

Bei Problemen mit dem UNI-Account nehmen Sie Kontakt mit dem Benutzerbüro des Rechenzentrums auf:

<http://rrzk.uni-koeln.de/kontakt-benutzerbuero.html>

Weitere fachliche Informationen finden Sie auf den Intranet-Seiten des Finanzdezernates (D6).

Notizen:

2.2 Anmeldung im SAP-GUI

Zuerst melden Sie sich am SAP-Portal an. Sowohl aus dem UKLAN als auch aus dem internen Lovernet (innerhalb des Verwaltungsnetzes):

<https://sapportal.verw.uni-koeln.de>



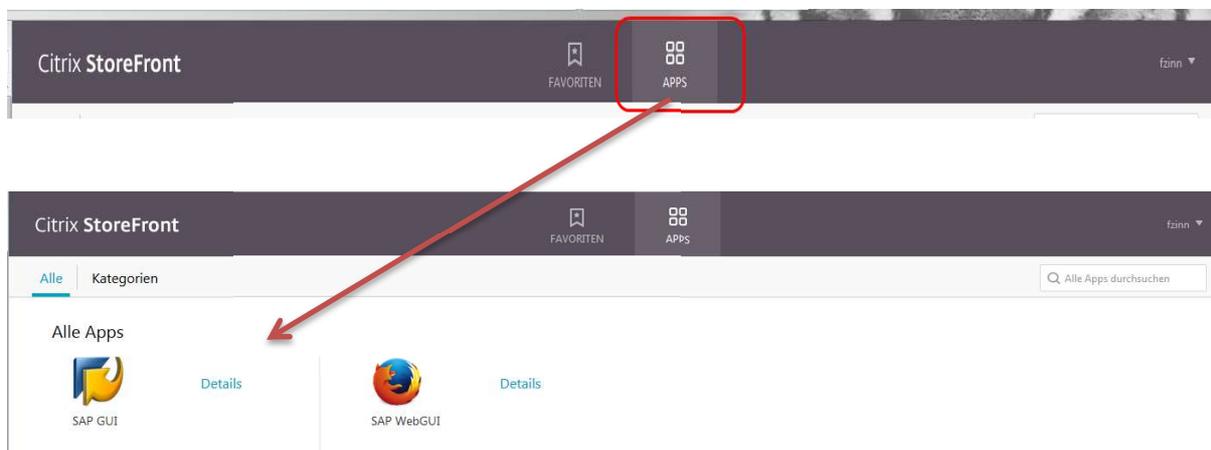
Der Benutzername ist identisch mit dem UNI-Account.

Nachdem Sie Ihre Angaben eingetragen haben, erscheint u.U. die Meldung den Receiver zu ermitteln. Hier klicken Sie auf den Button.

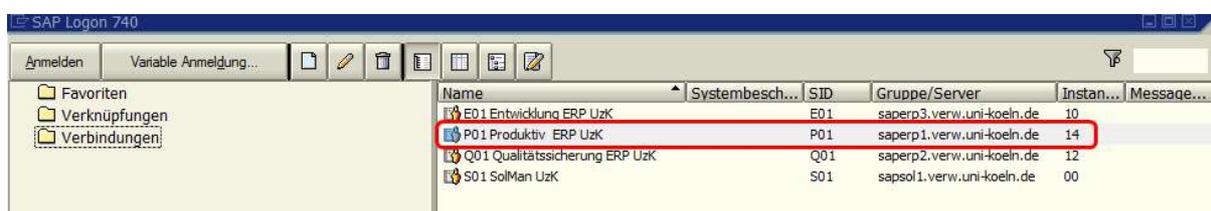
Auch die nächste Seite muss nicht immer erscheinen. Hier müssen Sie die Citrix Lizenzvereinbarung bestätigen und anschließend, wenn der Receiver schon installiert ist, auf „bereits installiert“ klicken.



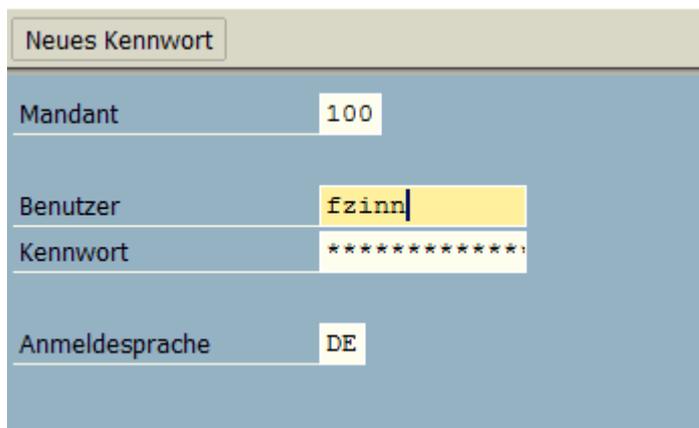
Mit einem Klick auf das Symbol „APPS“ gelangen Sie zur Auflistung der Apps, u.a. SAP-GUI.



Nachdem Sie auf das Icon „SAP-GUI“ geklickt haben, öffnet sich das sogenannte SAP-Logon. Hier werden alle SAP-System aufgelistet.



Anschließend klicken Sie doppelt auf die Zeile P01 Produktiv ERP UzK. Dieses System ist das Produktivsystem der Universität zu Köln.



Neues Kennwort	
Mandant	100
Benutzer	fzinn
Kennwort	*****
Anmeldesprache	DE

Der Benutzername ist in der Regel identisch mit dem Web-Account-Name. Ein Initialkennwort wird Ihnen zugesandt.

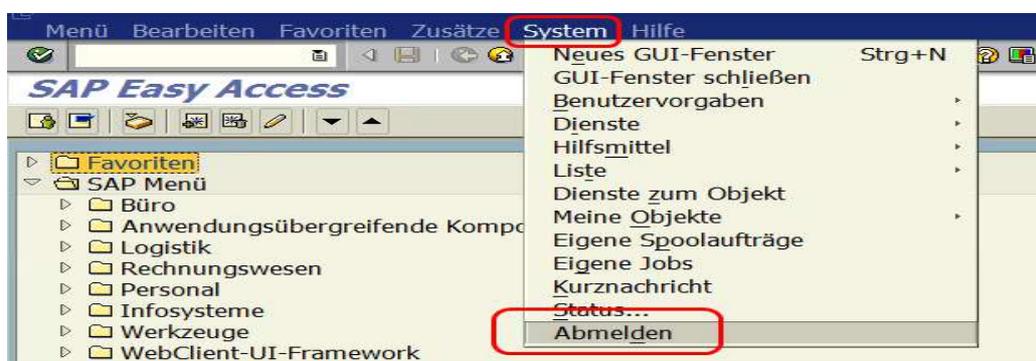
SAP - Kennwortregel:

Nach dem ersten Anmelden mit dem Initialkennwort werden Sie aufgefordert, dieses zu ändern. Das neue Kennwort muss mindestens **8 Zeichen** lang sein und sowohl mindestens **ein Buchstabe**, **eine Zahl** und **ein Sonderzeichen** enthalten. Es darf nicht identisch sein mit dem Initialkennwort.

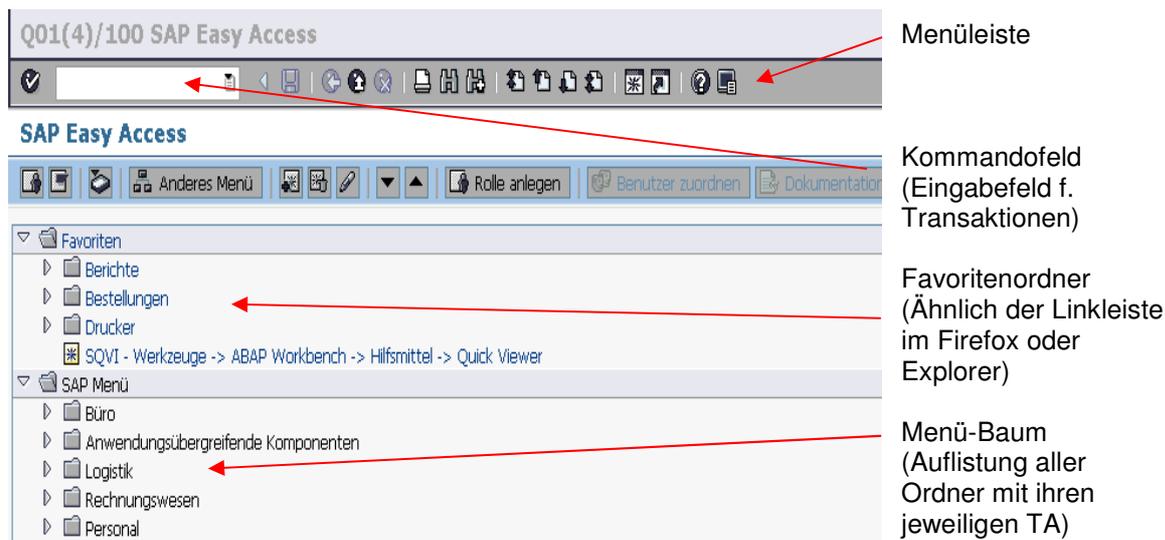
Nach der Eingabe des Kennwortes betätigen Sie auf der Tastatur die „Enter“-Taste oder die „Return-Taste“.

2.3 Abmeldung

Um sich vom System abzumelden reicht es, wenn Sie in der Menüleiste auf „System“ und anschließend auf „Abmelden“ klicken.



3. Das Oberflächen-Menü



Es gibt in SAP zwei Arten von Menüs:



1. Das Benutzermenü
 - Beinhaltet alle Transaktionen die der User aufgrund der Berechtigung ausführen darf
2. Das SAP-Menü
 - Überblick über alle Transaktionen in SAP. Der User kann aber weiterhin nur seine Transaktionen aufgrund seiner Berechtigungen ausführen.

Favoriten

Sie können Ihre Transaktionen wie Internet-Links in dem Favoritenordner ablegen. Ist sehr hilfreich, wenn Sie sehr viele Transaktionen zur Verfügung haben. Ein Favorit muss aber auch gepflegt werden, d.h. ändert sich die Ursprungstransaktion, müssen Sie den alten Favoriten löschen und einen neuen Favoriten erzeugen.

3.1 Lokales Layout anpassen – Optionen

Unter „Lokales Layout anpassen-Optionen“ können Sie, je nach Berechtigung“ Einstellungen am lokalen SAP verändern, wie zum Beispiel Visuelles Design, Schriftgröße, Farben.



4. Transaktion ausführen

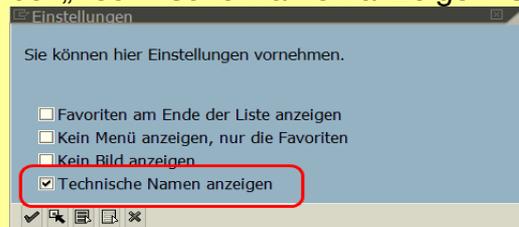
Was ist eine Transaktion?

Mit jeder Funktion im SAP-System ist ein Transaktionscode verknüpft.

Der Name besteht aus Buchstaben und/oder Nummern. Sie können

Transaktionscodes in das Kommandofeld eingeben.

Den technischen Namen einer Transaktion können Sie sich selber anzeigen lassen, indem Sie in der Menüleiste unter Zusätze – Einstellungen den Haken bei „Technische Namen anzeigen“ setzen.



Mit einem Doppelklick auf die Transaktion starten Sie das Programm, z.B. ZPSM_DZ_BUDCON-Haushaltsbericht f. Dezentrale



In dieser Einstiegsmaske können Sie nun je nach Geschäftsjahr Fonds oder Finanzstellen (= Kostenstellen) selektieren.

The screenshot shows the SAP selection screen for 'Haushaltsbericht Dezentral (Gesamt): Selektieren'. The interface includes a menu bar, a toolbar, and several input fields.

- Auswahl Werte:**
 - Von Geschäftsjahr: 2017
 - Bis Geschäftsjahr: 2017
 - Von Periode: 1
 - Bis Periode: 12
- Auswahl Gruppen:**
 - Fonds: [] bis []
 - oder Wert(e): []
 - Finanzstelle: [] bis []
 - oder Wert(e): [] bis []

 Red boxes highlight the '2017' values in the 'Auswahl Werte' section and the 'Fonds' and 'Finanzstelle' input fields in the 'Auswahl Gruppen' section.

5. Nach Werten suchen

5.1 Einzelselektion

Müssen Sie zum Beispiel nach Ihrer Finanzstelle suchen, bietet das System Ihnen eine Wertehilfe an.

Dazu klicken Sie **in** das entsprechende Datenfeld und anschließend auf das kleine Icon, das nun rechts erscheint.

Haushaltsbericht Dezentral (Gesamt): Selektieren

Variation Ausgabeparameter... Datenquelle... Extraktparameter...

Auswahl Werte	
Von Geschäftsjahr	2017
Bis Geschäftsjahr	2017
Von Periode	1
Bis Periode	12

Auswahl Gruppen	
Fonds	<input type="text"/>
oder Wert(e)	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Finanzstelle	<input type="text"/>
oder Wert(e)	<input type="text"/>  bis <input type="text"/>

In diesem Fenster haben Sie nun die Möglichkeit mit verschiedenen Suchkriterien Ihre Finanzstelle zu suchen.

Finanzstelle (2)

Suche über Attribute Suche über Finanzkreis/Geschäftsjahr Suche über Bezeichnung

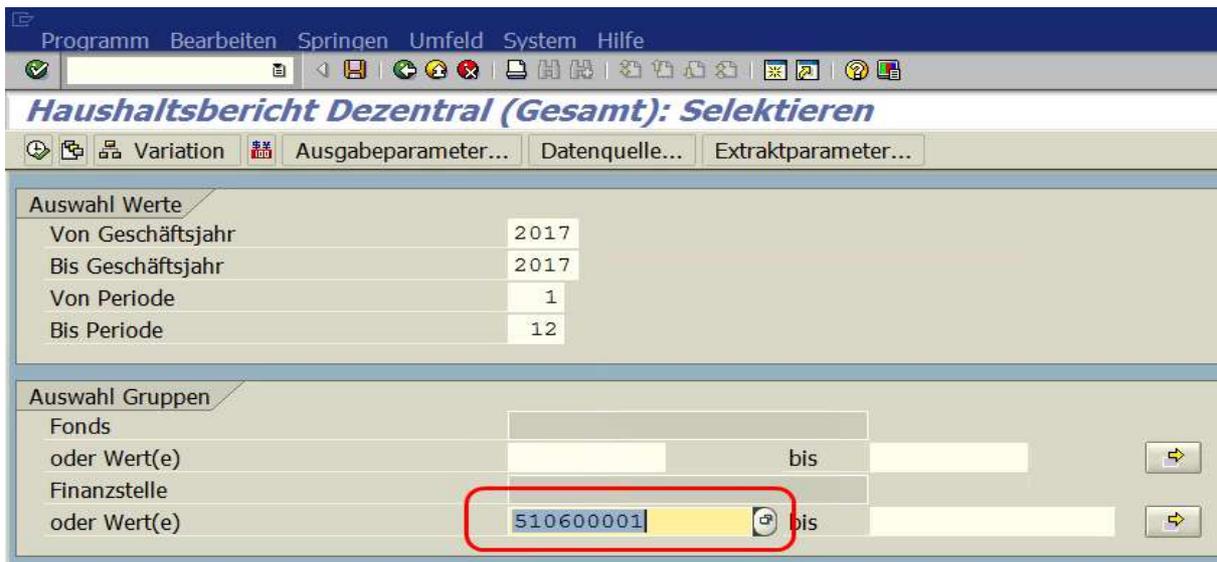
Finanzstelle	<input type="text"/>
Finanzkreis	<input type="text"/>
Stichtag	<input type="text"/>
Benutzername	<input type="text"/>
Verantwortlicher	<input type="text"/>
Vorschlagswert Fonds	<input type="text"/>
Maximale Trefferzahl	500

Beispiel: Suche nach Finanzstellen, die mit 51* beginnen. Geben Sie dazu 51* in das Feld „Finanzstelle“ ein und klicken links unten auf den grünen Haken.

Ergebnis:

Finanzstelle	Bezeichnung	ab	bis	Benutzern.	Verantwortlicher	Fonds
510000000	Verwaltung	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Stückradt	
510001000	St.01 Contr.S.u L.	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	komm.Koller	
510002000	St.02 Recht/Umwelt	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Klein	
510002001	St.02.1 Justitiariat	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Klein	
510002002	St.02.2 Sich./Umwelt	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Ahrens-Moritz	
510002003	St.02.3 Datensch-be.	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	May	
510002004	St.02.4 Int.Revision	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Rohleder	
510003000	St. 03 / Berufungen	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Hannecke-Schmidt	
510010000	Kanzler	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Stückradt	
510010001	Kanzlervertreterin	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Gabriel	
510010002	Kanzler/Mitarbeiter	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Meurers	
510010008	Overhead Verwaltung	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Streicher	
510100000	Dez.1 Hochsch.-ent.A	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Schäfer	
510111000	Abt.11 Grem/akad.Ang	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Brockfeld-Mortag	
510112000	Abt.12 Hochschulent.	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Pfeiffer	
510112001	Abt.12 IntBez/DaF	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Leitner	
510113000	Abt.13 Strat.Contr.	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Edeling	
510114000	Abt.14 Evaluation	01.01.2016	31.12.9999	DDIC	Preusse	
510200000	Dez.2 Stud.Angel.	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Dömmecke	
510221000	Abt 21 Studienberat	01.01.1900	31.12.9999	DDIC	Raunrich	

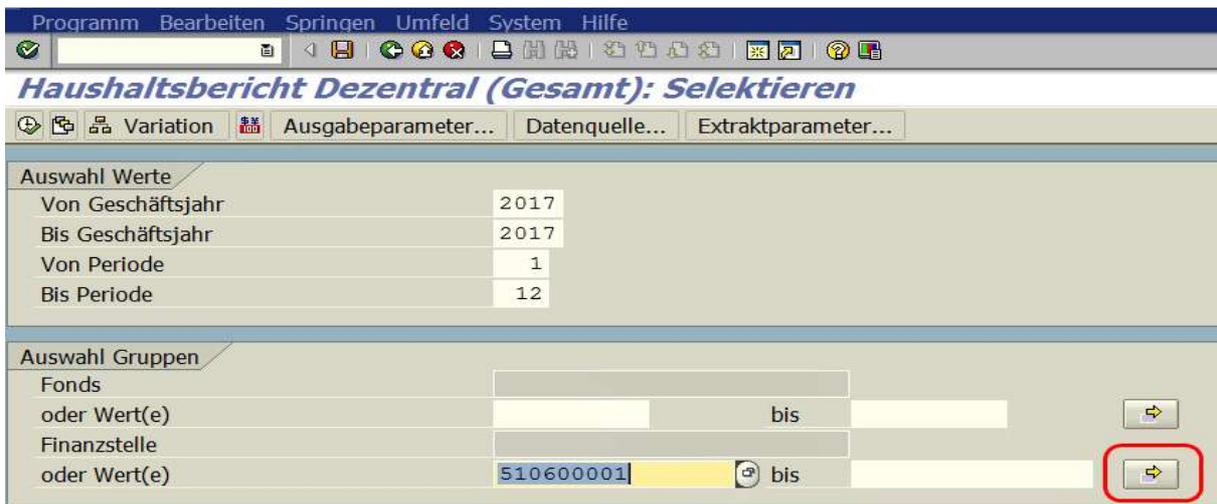
Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Finanzstelle übernehmen Sie das Ergebnis in das Datenfeld „Finanzstelle“.



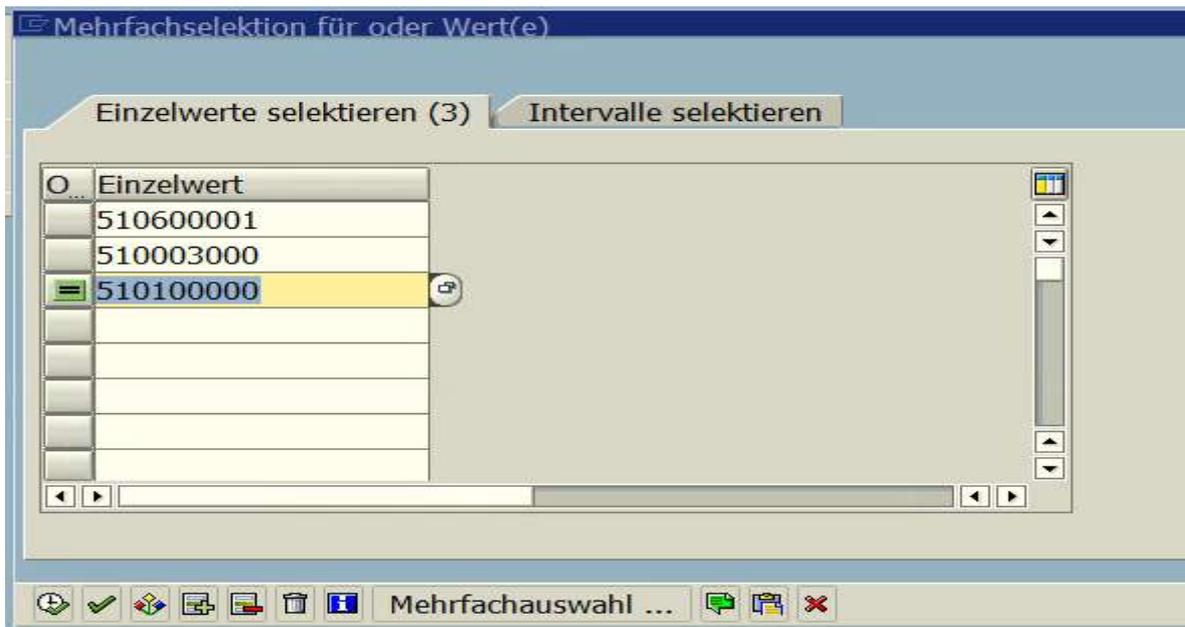
5.1.2 Mehrfachselektion

Darüber hinaus können auch mehrere Werte eingegeben werden.

Dazu bitte diesen Button anklicken



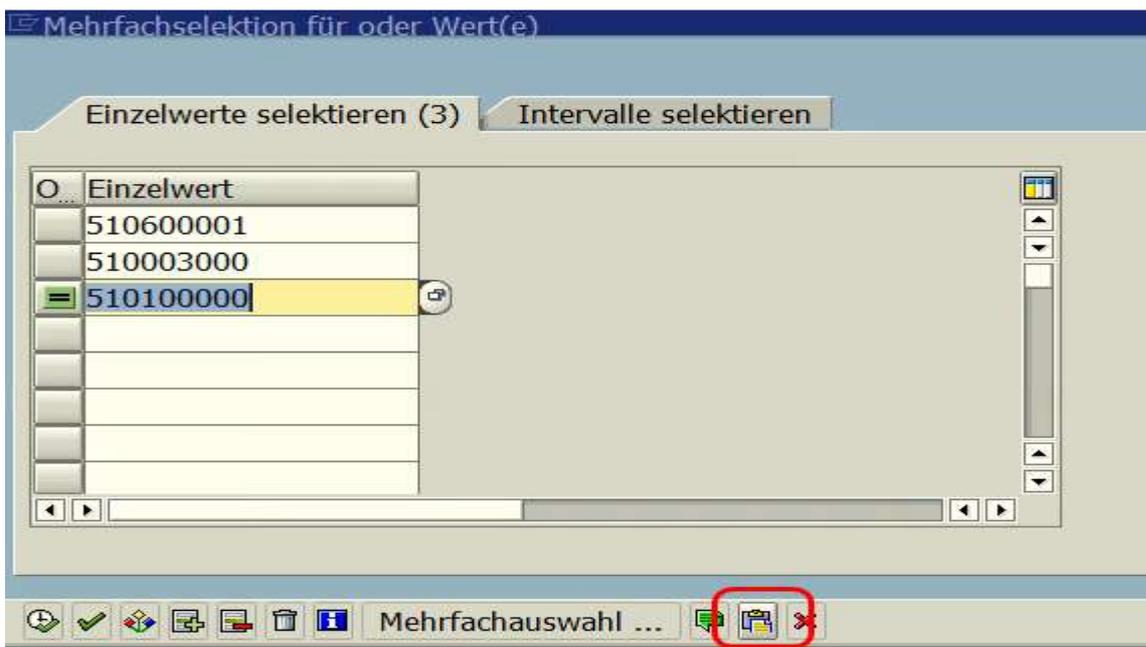
Es erscheint die Maske für die Mehrfachselektion:



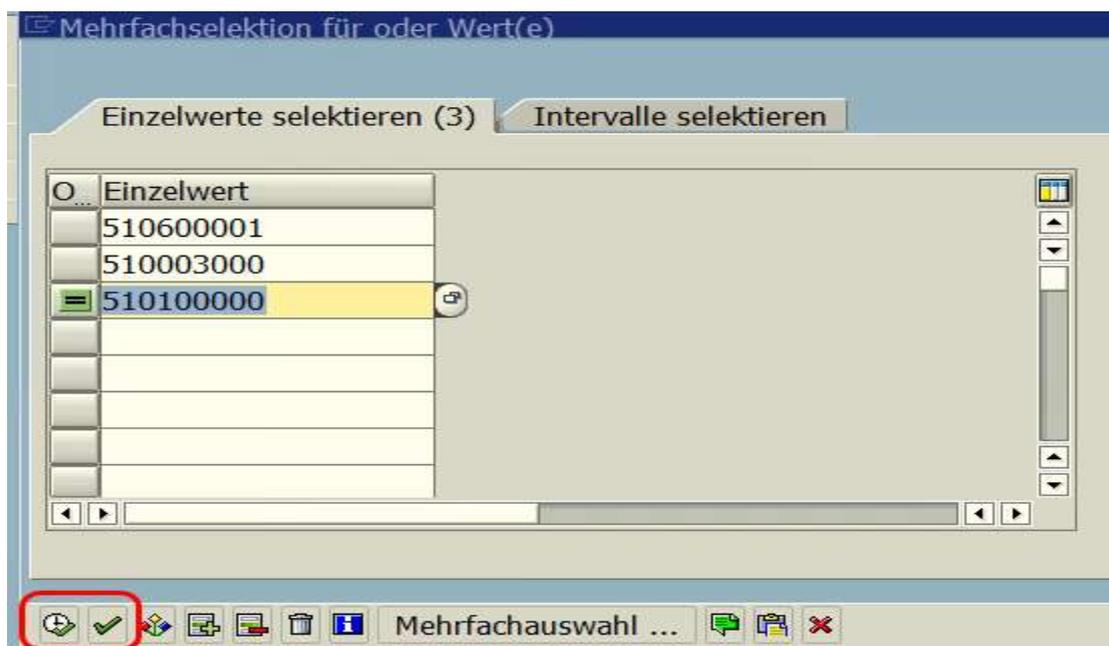
Hier können Einzelwerte oder Intervalle eingegeben werden.

Sofern sehr viele unterschiedliche Kostenstellen verwaltet werden, empfiehlt es sich, die entsprechenden Kostenstellen aus dem Kostenstellenverzeichnis (Download Dezernat 6) zu kopieren und zu importieren.

Dafür die Kostenstellenübersicht in Excel zur Hand nehmen und die entsprechenden Felder markieren und in den Zwischenspeicher ablegen ("Strg+C" bzw. "Kopieren"). Dann in der Mehrfachselektion auf die erste Zeile klicken (die erscheint dann gelb) und auf den Button "Upload aus der Zwischenablage" klicken:



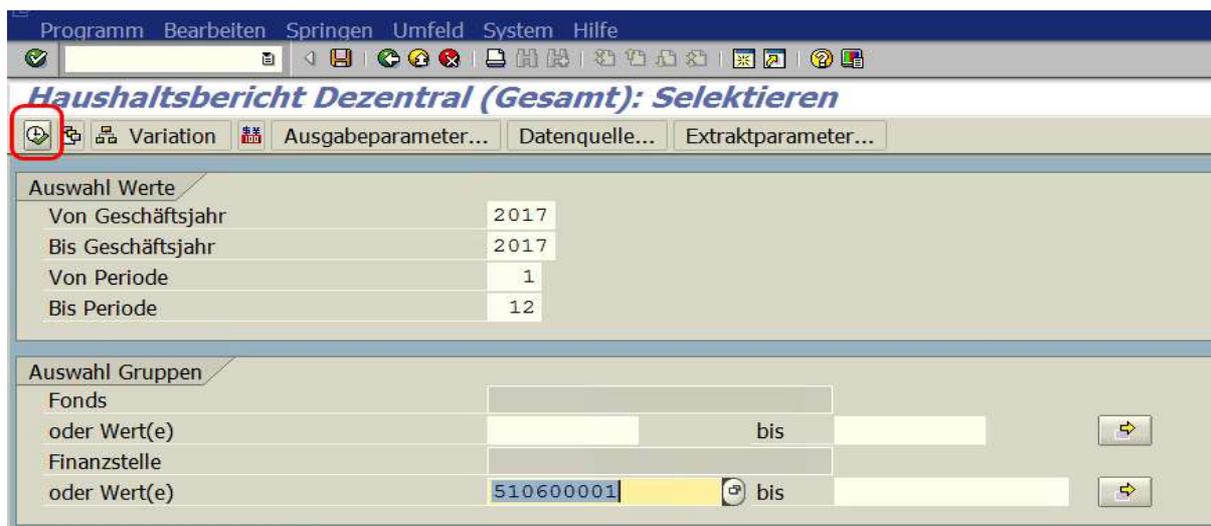
Es erscheinen alle Werte aus dem Zwischenspeicher:



Mit dem "grünen Haken" (ganz links) die Werte bestätigen und mit dem Feld "Übernehmen" auf der Menüleiste gelangt man in den Bericht.

5.2 Ausführung einer Transaktion

Wenn Sie nun Ihre Werte eingetragen haben, können Sie auf den Button „Ausführen“ klicken



Es werden nun die Budgetdetails angezeigt

Budgetdetails Fakultät

Haushaltsbericht Dezentral (Gesamt) Datum 10.04.2017 Seite 1 1

von Periode/Geschäftsjahr 1 2017 bis Periode/Geschäftsjahr 12 2017

Fonds/Gruppe * Funktionsbereich/Gruppe
 Finanzstelle *
 Haushaltsprogramm/Gruppe * janr. d. nassenwirksamkeit

Finanzstelle / Finanzposition	Haushaltsansatz	Budget Rest V3	Sperrre	Zuweisungen	Budget	Obligo	PANDA	Rec
10031 Personal Panda								
10070 Sonst. Sachausgaben						231.596,27	461.400,00	4
10100 Sonst. Investitionen						84.328,55		
*						315.924,82	461.400,00	4
** Stammdaten						315.924,82	461.400,00	4

Links stehen die Fonds und in der Mitte stehen die Informationen zu den Finanzstellen, Finanzpositionen und die Gesamtsummen der Einzelbuchungen.

In den weiterführenden Schulungen (Modul 3 und 4) werden die Berichte detailliert erklärt.

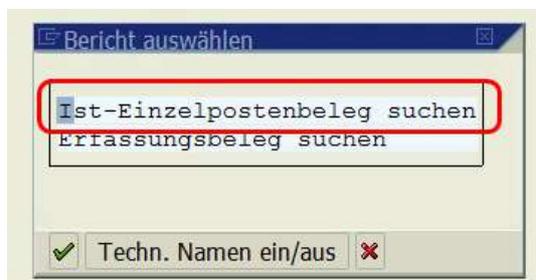
Notizen:

6. Absprung in die Einzelpostenliste

Wenn Sie sich die Einzelpostenliste der Buchungen ansehen möchten, können Sie den entsprechenden Summenwert doppelt anklicken, z.B. die Rechnungen. Es kann allerdings auch jeder beliebige Einzelwert angezeigt werden.

Finanzstelle / Finanzposition	Haushaltsansatz	Budget Rest VJ	Sperre	Zuweisungen	Budget	Obligo	PANDA	Rechnungen
10030 Personal Sonstige						22.634,47		105.944,29
10031 Personal Panda							14.381,30	
10070 Sonst. Sachausgaben						2.704,00		143.529,29
10071 Sonst. Sach. (Lager)								96,09
10072 Sonst. Inv. Sachausg								182,07
10100 Sonst. Investitionen								1.231,36
20000 Einnahmen UzK								40.307,14-
99999 Budgetträger - FiPo		31.080,00		14.000,00-	17.080,00			
* Rechnungen		31.080,00		14.000,00-	17.080,00	25.338,47	14.381,30	210.675,96
** Stammdaten		31.080,00		14.000,00-	17.080,00	25.338,47	14.381,30	210.675,96

Es erscheint ein kleines Fenster, indem Sie mit einem weiteren Doppelklick die Ist-Einzelposten sich anzeigen lassen.



Für den Bericht BUDCON

Ist-Einzelpostenbeleg suchen: z.B. Rechnungen oder Bestellungen (Spalte 6-10)

Erfassungsbeleg suchen: z.B. Budget, Haushaltsansatz (Spalte 1-5)

Je nach Buchungsvolumen kann der Aufbau der Liste ein paar Minuten dauern. Es werden alle Buchungen im Buchungsjournal angezeigt.

Finanzstelle	PSP-Element	Finanzpos.	Hauptb.	Per	Jahr	Werttyp-Text	Referenz	Buch.dat.	Bel.dat.	RefBelegnr	Vorg. Nr.	RefBel.Dat	Btr.art.	Zahl.Budg.	Text	Za
510600001	I-06269-A-001-510600001	10100	73015	3	2017	Bestellungen		06.01.2015		4300018767		06.01.2015	0100	564,27	Installation und Einrichtung des Gerätes	
510600001	I-06269-A-001-510600001	10100	73015	3	2017			06.01.2015		4300018767		06.01.2015	0100	564,28	Installation und Einrichtung des Gerätes	
510600001	I-06269-A-001-510600001	10100	90990	7	2017			07.10.2016		4300029808		07.10.2016	0100	104.000,00	Erstellung des Gesamtsystems	
510600001	I-06269-A-001-510600001	10100	90990	7	2017			07.10.2016		4300029808		07.10.2016	0500	3.259,99-	Erstellung des Gesamtsystems	
														Bestellungen	101.868,56	
														**	101.868,56	

7. Layoutänderungen der Einzelpostenliste

Sie können diese Liste nach Ihren Erfordernissen gestalten. Sie können in Spalten nach bestimmten Werten filtern, ab- oder aufsteigend sortieren, Zwischensummen oder Endsummen berechnen lassen, nach Werten suchen und das Gesamlayout der Liste für sich abspeichern.

7.1 Filter setzen

Nach Werten filtern (z.B. nach Kreditor)

Dazu markieren Sie die entsprechende Spalte in der Liste mit einem Mausklick.

	ZahlStatus	Debito	Kreditor	Name 1
ektroausstattung	X		50002381	Assmann Berate
ektroausstattung	X		50002381	Assmann Berate
	X		50003958	Bosch Sicherhei
	X		50007311	Petra Eschenfeld
egelung	X		50002980	Niggemann Vers

Danach haben Sie zwei Möglichkeiten den Filter zu setzen

- 3.1 mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Spalte klicken und im Kontextmenü auf „Filter setzen“ klicken.



- 3.2 Nach der Markierung der Spalte im Menü auf „Filter setzen“ klicken.



In beiden Fällen erscheint ein neues Fenster, worin Sie nun den entsprechenden Wert (hier die Kreditorennummer) einsetzen und anschließend bestätigen.

Eine Mehrfachselektion ist hier auch wieder möglich.

Werte für Filterkriterien festlegen

Auswahl

Kreditor 50002381 bis

Finanzstelle	PSP-Elr	Finanzpos	Hauptb	Pe	Jahr	Wertb>-Text	Referenz	Belegdatum	Ref/Belegnr	Vorg. BeINr.	Erfasst am	Btr.art	=Zahlungsbudget/Text	Zahl>Status	Debit	Kreditor	KName 1
		10071	607950	1	2014	Rechnungen	6/13/523	11.12.2013	51018305	4500006531	15.01.2014	0100	0,01- Nachtrag 8, Änderungen Elektroausstattung	X		50002381	Assmann Beraten+
		10071	607950	1	2014		6/13/523	11.12.2013	51018312	4500006531	15.01.2014	0100	0,01 Nachtrag 9, Änderungen Elektroausstattung	X		50002381	Assmann Beraten+
		10071	607950	1	2014		6/13/523	11.12.2013	51018358	4500006531	15.01.2014	0100	0,01- Nachtrag 9, Änderungen Elektroausstattung	X		50002381	Assmann Beraten+
Rechnungen													0,01-				
													0,01-				

Den Filter entfernen Sie, indem Sie die Schritte wiederholen und den erfassten Wert einfach löschen. Nach der Bestätigung erscheint die Liste wieder in vollen Umfang.

7.2 Auf- oder absteigend sortieren

Dazu markieren Sie die entsprechende Spalte.

BelegNr.	Erfasst am	Btr.art	=Zahlungsbudget	Text
	09.01.2014	0100	23,28-	Kugelschreiber blau
	09.01.2014	0100	20,30-	Tagungsmappe mit Universitäts
	10.01.2014	0100	8,70-	Versandtasche C4 m.F. braun H
	10.01.2014	0100	6,14-	Batterien Mignon-Zellen
	10.01.2014	0100	9,78-	Batterien Micro-Zellen

Nachdem Sie markiert haben können Sie nun in der Menüleiste entweder den Wert aufsteigend oder absteigend sortieren. Sie können aber auch, wie oben unter 7.1 beschrieben, auch mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen.



Oder Maustaste



7.3 Zwischen- oder Endsummen bilden

Sie können für bestimmte Spalten Zwischen- oder Endsummen bilden. Dazu markieren Sie die entsprechende Spalte.

	Belegdatum	RefBelegnr	Vorg. BelNr.	Erfasst am	Btr.art	Zahlun
	09.01.2014	49000050		09.01.2014	0100	
	09.01.2014	49000050		09.01.2014	0100	
	10.01.2014	49000051		10.01.2014	0100	
	10.01.2014	49000052		10.01.2014	0100	
	10.01.2014	49000052		10.01.2014	0100	
	13.01.2014	49000066		13.01.2014	0100	
	13.01.2014	49000067		13.01.2014	0100	
	13.01.2014	49000067		13.01.2014	0100	
	14.01.2014	49000074		14.01.2014	0100	
	14.01.2014	49000075		14.01.2014	0100	

Nachdem Sie markiert haben können Sie nun in der Menüleiste entweder Zwischen- oder Endsummen bilden.



Ergebnis

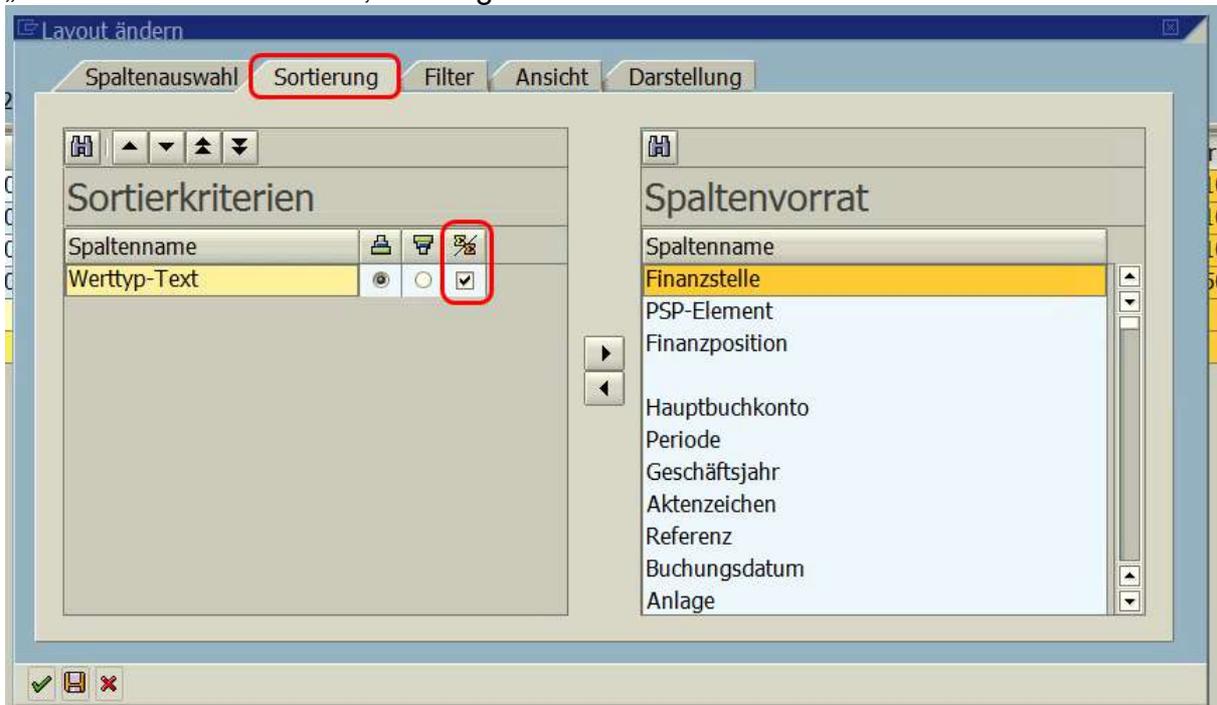
atum	RefBelegnr	Vorg. BelNr.	Erfasst am	Btr.art	Zahlungsbudget	Text
014	16000204		13.01.2014	0100	2.756,92-	50/503/31 Blank
	16000204				2.756,92-	
014	16001507		29.01.2014	0100	1.588,72-	Zuschuss Arbeitsplatzaus
	16001507				1.588,72-	
014	16006848		07.04.2014	0100	1.225,84-	Zuschuss Quester 50/503

7.3.1 Zwischensummen/Endsummen zurücknehmen

Um eine Zwischensumme oder Endsumme zurückzunehmen, müssen zuerst die Spalte mit der entsprechenden Summe markieren und anschließend den Menüpunkt „Layoutänderung“ auswählen.



In dem Fenster klicken Sie nun auf den Reiter „Sortierung“.
Dort erscheint die Spalte mit der Summe. Nun nehmen Sie den Haken aus dem Feld „Zwischensumme bilden“, bestätigen und der Bericht ist wieder ohne Summe.



7.4 Nach Werten suchen

Sie haben die Möglichkeit nach Werten in der Liste zu suchen. Dazu markieren Sie die entsprechende Spalte und klicken mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift.

Str.art	Zahlungsbudget	
100	2,50	
	0,00	
100	0,74	
	0,74	
100	23,28	
100	20,30	
	43,58	
100	8,70	
	8,70	
100	6,14	
100	9,78	
	15,92	
100	203,05	Summe Ctrl+F6
	203,05	Zwischensummen
100	13,53	Tabellenkalkulation...
100	4,06	Tagungsmappe mit Universitätsiegel

Danach klicken Sie auf den Menüpunkt „Suchen“

Hier können Sie nun den gesuchten Wert eintragen. Das System springt auf die entsprechende Stelle.

Eine weitere Suche erfolgt durch weiteres Anklicken des grünen Hakens. Die Suche wird abgebrochen durch das rote X.

Sie können auch als Platzhalter ein * benutzen.

8. Berichtslayout ändern

Sie haben die Möglichkeit den Einzelpostenbericht nach Ihren Bedürfnissen zu gestalten und dieses Layout als Exportvorlage zu sichern.

Dazu rufen sie den entsprechenden Einzelpostenbeleg auf.

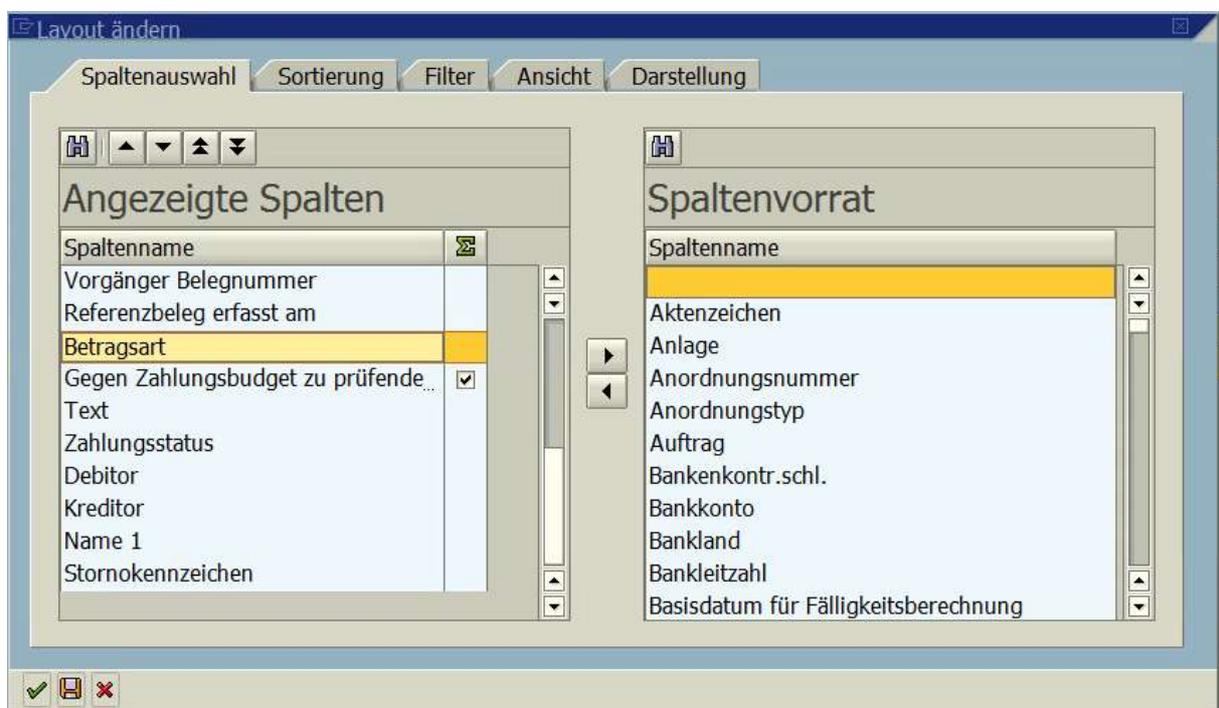
Sie können nun den Bericht mit den oben genannten Optionen überarbeiten oder weitere Spalten hinzufügen.

8.1 Neue Spalten

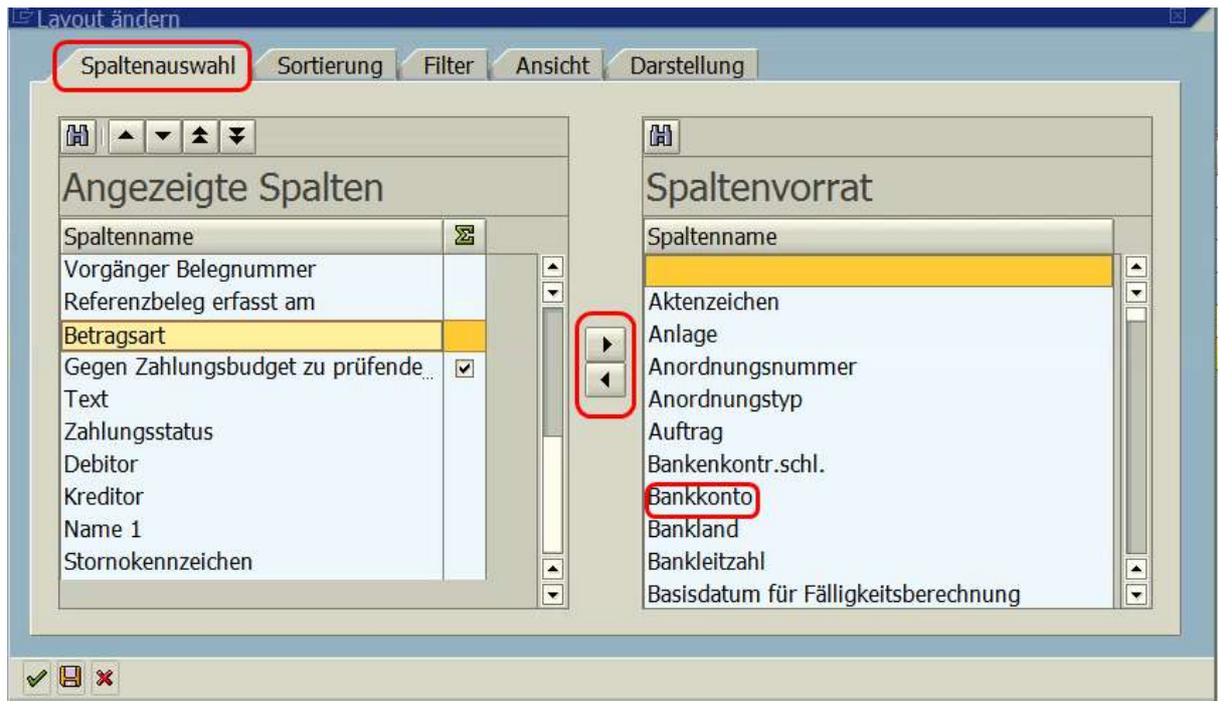
Dazu klicken Sie in der Menüleiste auf „Weitere“ und anschließend auf „Layout ändern“



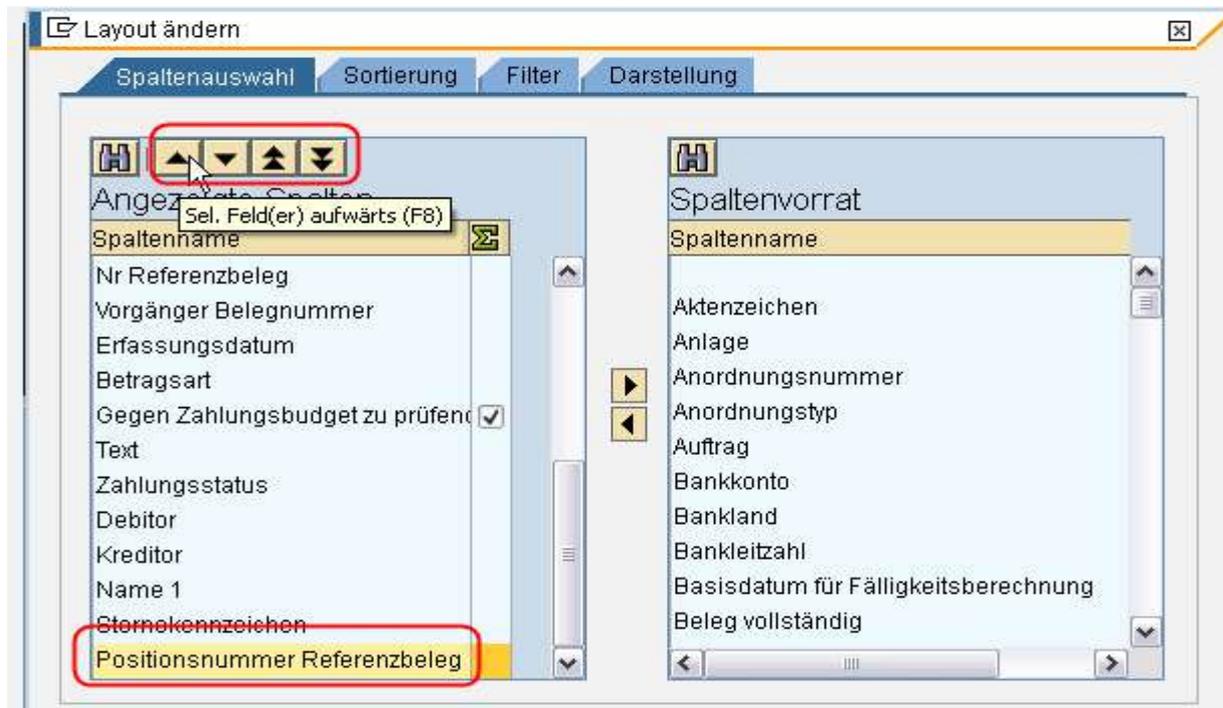
In diesem Fenster stehen auf der linken Seite die schon angezeigten Spalten und rechts der Spaltenvorrat, aus dem Sie nun eine neue Spalte auswählen können.



Sie markieren nun rechts im Vorrat die entsprechende Spalte und klicken auf die Pfeilspitze in der Mitte.



Die neue Spalte erscheint nun in der Auflistung als letzte. Möchten Sie die Reihenfolge ändern, markieren Sie links die entsprechende Spaltenüberschrift und bestimmen mit den Pfeiltasten die neue Position.



Sie schließen das Fenster, indem Sie auf den grünen Haken klicken.

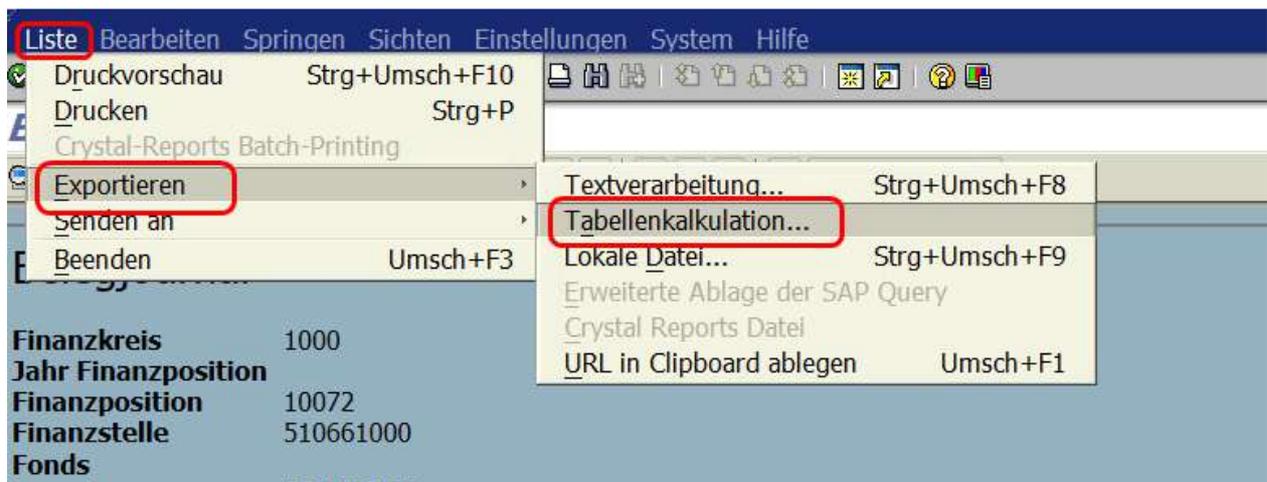
9. Berichte exportieren (für Excel)

Um aus SAP heraus einen Bericht zu exportieren, haben Sie zwei Möglichkeiten.

9.2 Tabellenkalkulation

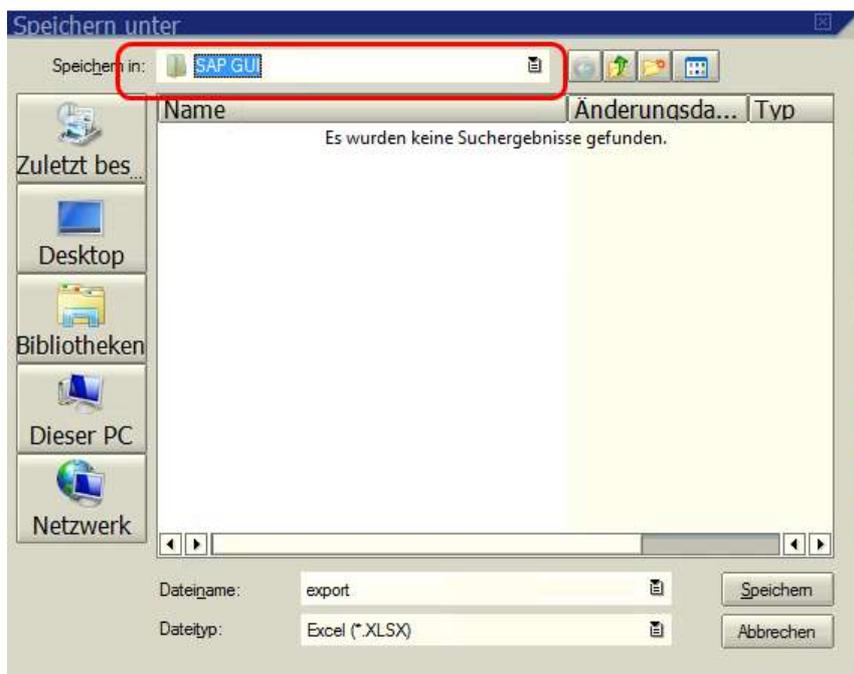
Um aus SAP heraus einen Bericht zu exportieren, haben Sie folgende Möglichkeit.

Klicken Sie bitte in der Menüleiste auf „Liste“, „Exportieren“ und anschließend auf „Tabellenkalkulation“.

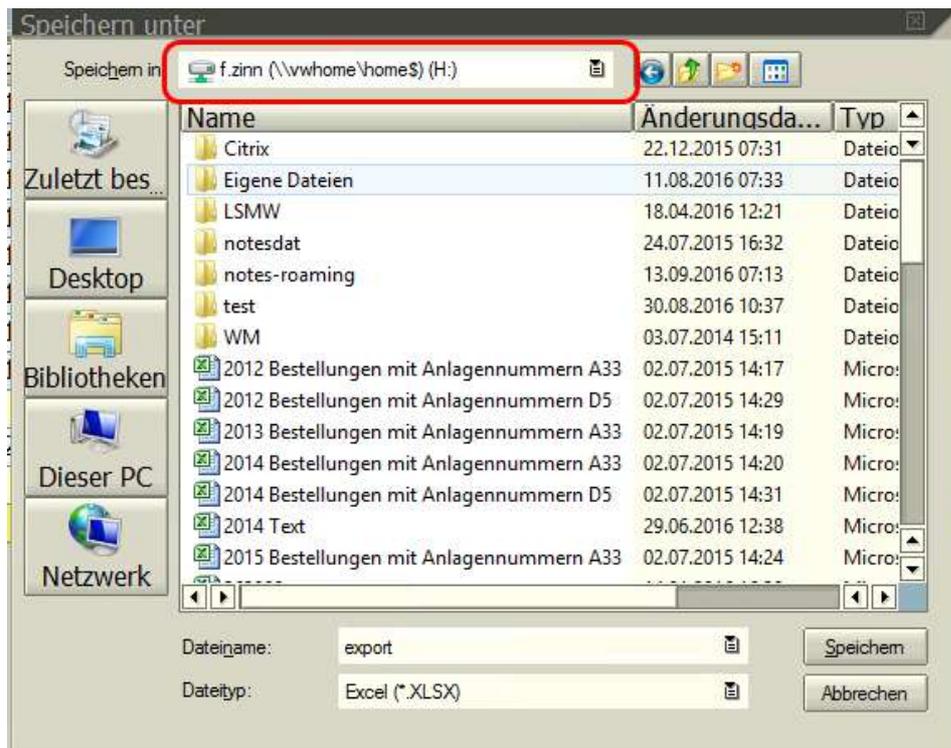


Im nächsten Fenster wählen Sie nun das Verzeichnis aus, wo die Datei abgespeichert werden soll. Standardmäßig könnte das Verzeichnis „SAPWorkDir“ oder „SAP GUI“ eingestellt sein. Wechseln Sie hier das Verzeichnis nach Bedarf.

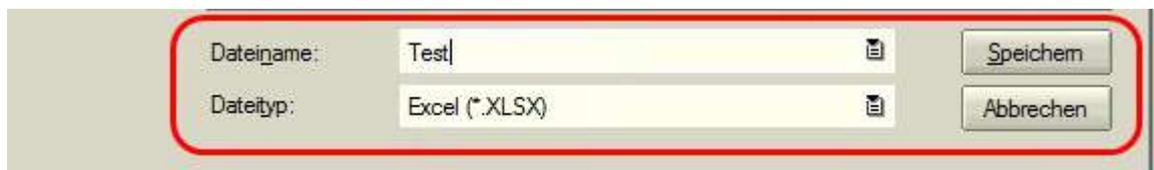
Vor dem Verzeichniswechsel:



Nach dem Verzeichniswechsel:



Nach dem Verzeichniswechsel und der Ordnerwahl können Sie nun die Datei umbenennen. Die Datei-Endung belassen Sie aber in XLSX.



Nach dem Speichervorgang versucht das System die Datei zu öffnen.

Die Datei in Excel.

C	D	E	F	G	H	I	J
Finanzposition	Hauptbuchkonto	Periode	Geschäftsjahr	Werttyp-Text	Referenz	Belegdatum	Belegnummer des Referenzleges
10072	664922	5	2016	Rechnungen	511395	18.05.2016	5109805
10072	664922	5	2016	Rechnungen	511394	18.05.2016	5109805
10072	664922	5	2016	Rechnungen	511399	18.05.2016	5109806
10072	664922	5	2016	Rechnungen	511393	18.05.2016	5109804
10072	618000	6	2016	Rechnungen		14.06.2016	7309087
10072	618000	6	2016	Rechnungen		14.06.2016	7309087
10072	618000	6	2016	Rechnungen		14.06.2016	7309087
10072	618000	6	2016	Rechnungen		14.06.2016	7309087
10072	87001	4	2016	Rechnungen	57555278	23.04.2016	5109555

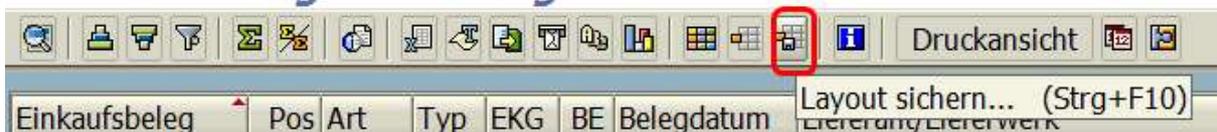
11. Layout speichern

Nachdem Sie ihr Layout erstellt haben, können Sie es auch abspeichern. Dabei sind aber wichtige Regeln zu beachten

1. Sie dürfen Ihr Layout niemals „**Standard**“ nennen. Dieser Name wird nur für die SAP-Standard Berichte verwendet.
2. Die Optionen „Benutzerspezifisch“ und „Voreinstellung“ bleiben unberührt.
3. Das Zeichen / müssen sie im Layout-Namen an erster Stelle setzen.

11.1 Wie speichere ich ein Layout ab?

1. Sie klicken auf das Icon „Layout sichern...“



2. Jetzt geben Sie Ihrem Layout einen Namen (/.....)
3. Im Feld „Bezeichnung“ können Sie einen beliebigen Text erfassen
4. Die Optionen „Benutzerspezifisch“ und „Voreinstellung“ bleiben unberührt
5. Zum Abschluss klicken Sie unten links auf den grünen Haken.

Layout	Bezeichnung Layout	Voreinstellung
/ABT53-OFFEN	Bestellungen gesamt	✓
/BELEGART	Kleine Auswertung n. B-Arten und Anz.Pos	
/BESTELLCO	Bestellungen ohne RG oder Vorerfassung	
/D5FREIGABE	D5 Bstellungen mit Freigabe	
/EU-VERGABEN	Statistik an IDEV, jährlich, Klöpfel	
/HEBEST	Bestellungen gesamt	
/OFFENE BEST	Offene Bestellungen (ohne Nachfolgebeleg	
/OP-A33	OP-Liste	

Layout sichern: /zinn

Bezeichnung: Bestellungen gesamt

Benutzerspezifisch Voreinstellung

11.2. Wie hole ich mir mein Layout wieder?

Möchten Sie in einem Bericht Ihr Layout verwenden, klicken Sie auf das Icon „Layout auswählen...“



In dem Fenster können Sie nun Ihr Layout mit einem Doppelklick auswählen.



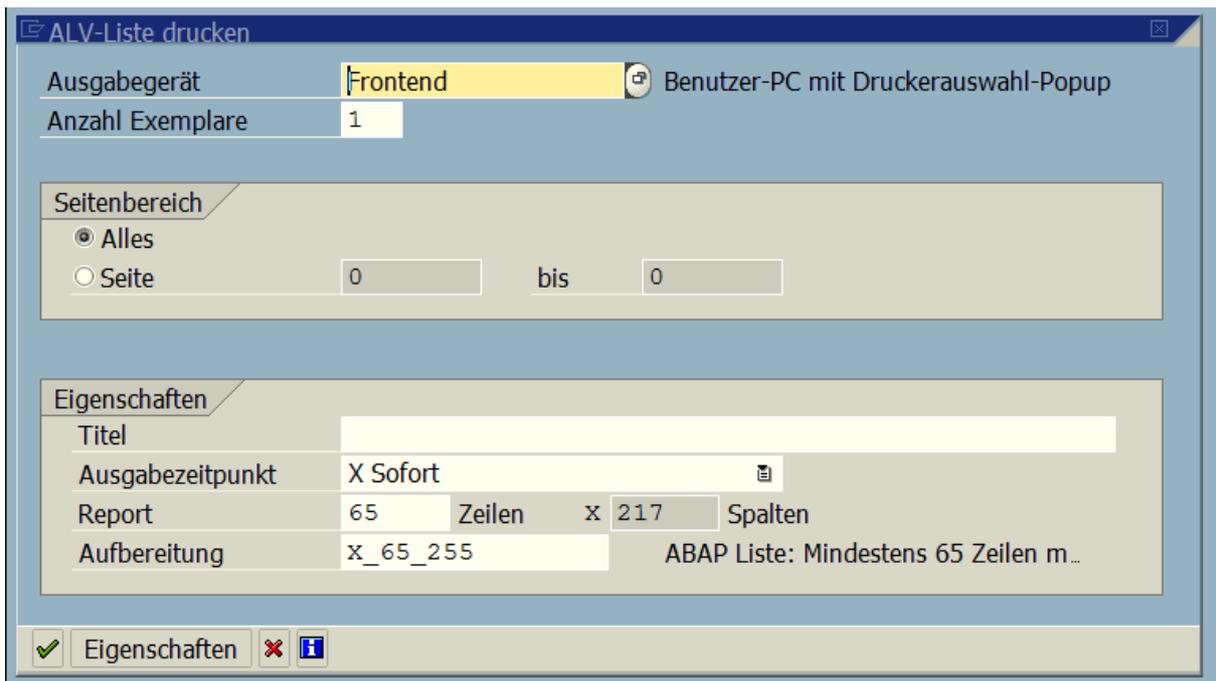
11. Liste drucken

Um aus SAP einen Bericht zu drucken, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

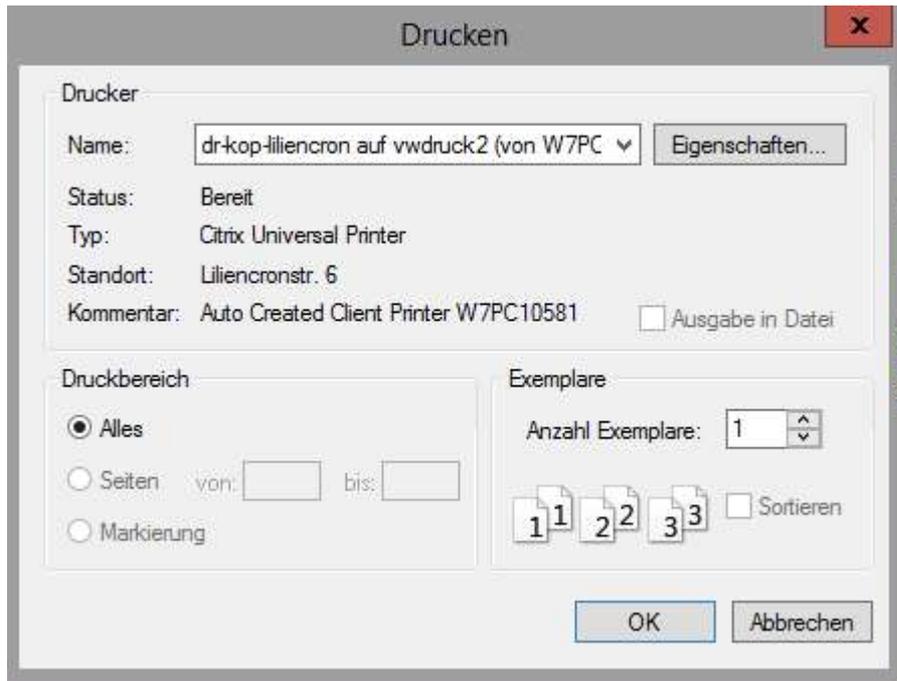
Klicken Sie bei dem zu druckenden Bericht auf „Menü“, „Bericht“ oder „Liste“ und anschließend auf „Drucken“.



Daraufhin öffnet sich das Fenster „ALV-Liste drucken“. Bei Ausgabegerät muss „Frontend“ stehen



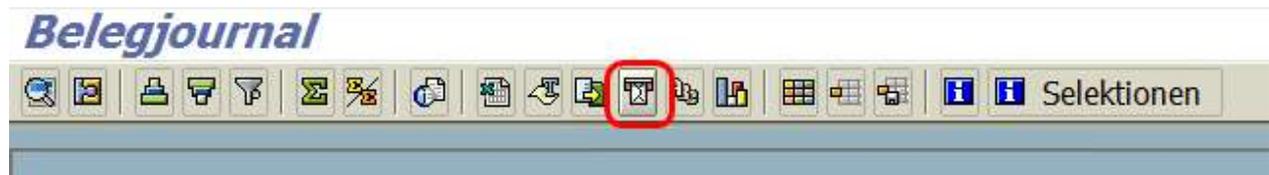
Jetzt bestätigen Sie die Einstellungen und klicken auf dem grünen Haken.



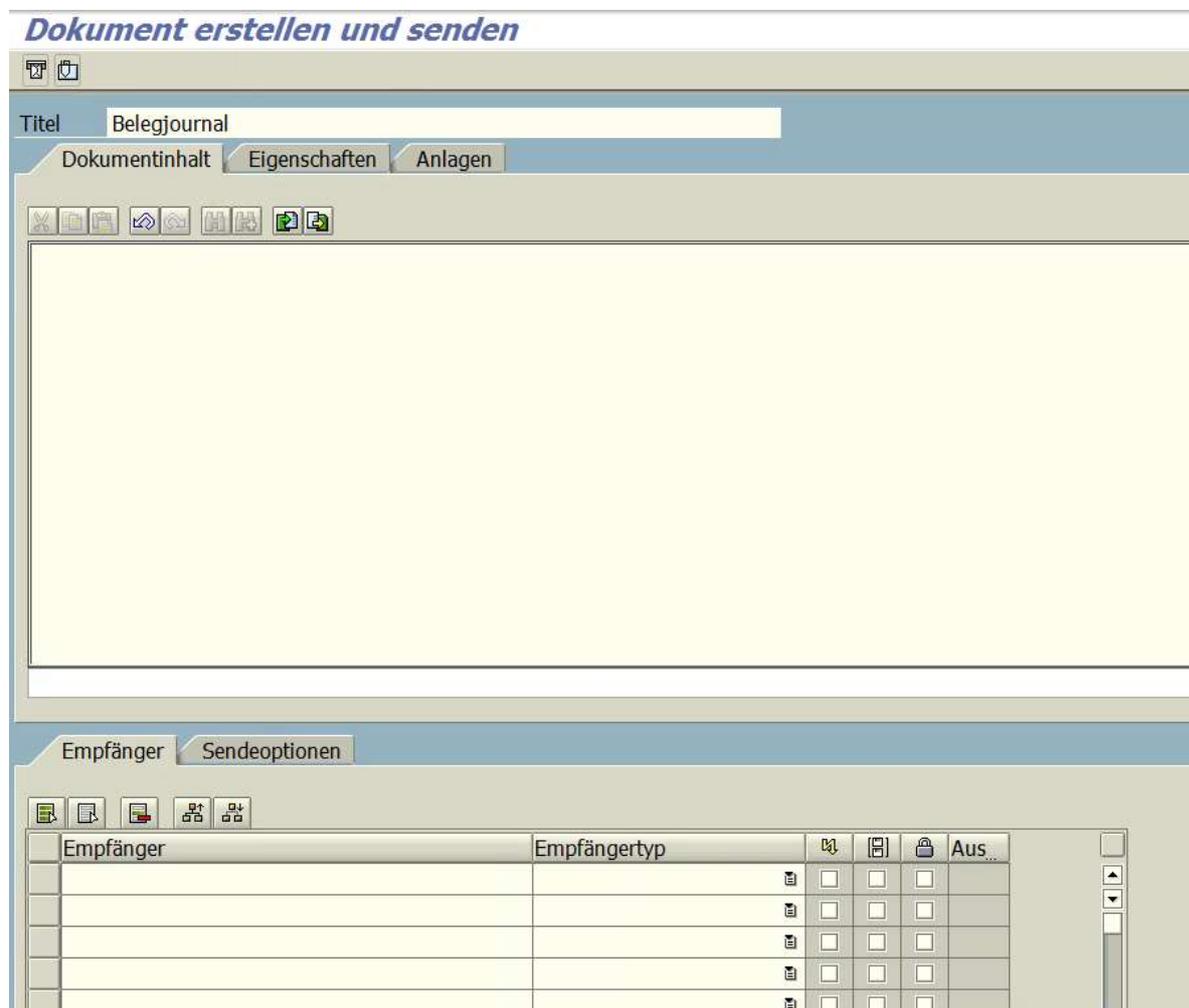
In diesem Fenster können Sie nun den Drucker auswählen, bzw. die Eigenschaften des Druckes verändern.

12. Berichte oder Listen per Mail versenden

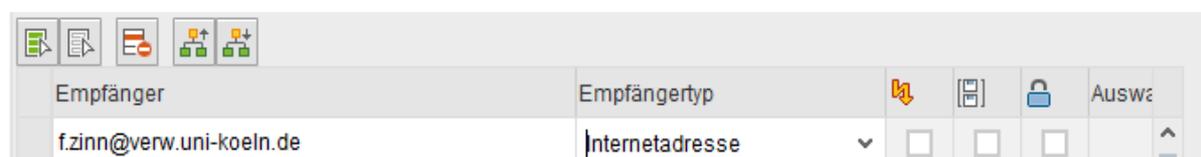
Um aus SAP heraus eine Liste oder einen Bericht als Mail zu versenden, klicken Sie bitte in der Menüleiste auf Mail-Empfänger.



In dieser Mailanwendung können Sie nun die Überschrift der Mail eintragen, im Textfeld eine Nachricht erfassen und den Empfänger benennen.



Beim Empfänger nehmen Sie die entsprechende Mail-Adresse und tragen als Empfängertyp „Internetadresse“ ein.



Anschließend klicken Sie in der Menüleiste auf „Senden“.

Hat der Empfänger einen UzK Web-Account und im SAP eingerichtet gibt es auch die Möglichkeit nach seinem Namen zu suchen. Nach der Auswahl braucht man dann keine Mail-Adresse einzugeben.

ACHTUNG: Diese Mails sind nicht verschlüsselt. Wollen Sie datenschutzrelevante Daten außerhalb der Universität zu Köln senden, empfehlen wir diese per Notes zu versenden.

13. Funktionstasten

Die Funktionen der Menüleiste können auch durch Funktions-Tasten ausgelöst werden.

Durch Drücken der rechten Maustaste erhalten Sie eine Übersicht über die jeweils aktiven Funktionstasten.

Die Nummerierung der Funktionstasten auf der Tastatur selbst geht standardmäßig von F1 bis F12. Die Befehle der Tastaturbelegungen, die über F12 hinausgehen, wie z.B. F15 (Beenden), erlangen Sie durch Drücken der Umschalttaste (Shift-Taste) und der jeweiligen Funktionstaste (z.B. F13 = Shift F1, F14 = Shift F2).

Je nach Einstellung können folgende Funktionen ausgeführt werden:

Hilfe	F1
Selektionsoptionen	F2
Zurück	F3
Eingabemöglichkeiten	F4
Extraktparameter...	F5
Variation	F6
Ausgabeparameter...	F7
Ausführen	F8
Job einplanen	F9
Als Vari. sichern...	F11
Abbrechen	F12
Ausführen + Drucken	Shift+F1
Selektionsz. löschen	Shift+F2
Beenden	Shift+F3
Variante holen...	Shift+F5
Währungsumrechnung	Shift+F9
Datenquelle...	Ctrl+F1
Extraktverzeichnis..	Ctrl+Shift+F12

14. SAP Support über OTRS

Ticketsystem

Die Eingaben (Benutzername, Passwort) für die Anmeldung an OTRS sind identisch mit den Angaben, die Sie bei der Anmeldung an Ihrem UNI-Account verwenden.

Bitte beachten Sie, Rückmeldungen von OTRS erfolgen an Ihre E-Mailadresse beim Rechenzentrum (...@uni-koeln.de).

Informationen über OTRS finden Sie auf den Seiten der Abteilung 32.

http://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung32/content/ressourcenmanagement/sap__support/

Benutzerberatung Bürokommunikation Ressourcenmanagement Internet-Verwaltung Campusmanagement

Verwaltung + > Abteilung 32 + > Ressourcenmanagement + > SAP-Support

SAP- Support mit OTRS

Alle Informationen zum SAP-Support finden Sie auf den Seiten des SAP Competence Center.

[SAP Competence Center](#)

Die SAP-Handbücher finden Sie unter den IT-FAQ.

[IT- FAQ zu OTRS](#)

