

Der Standardreport ist das am häufigsten genutzte SAP-Werkzeug im HCM-Umfeld. In diesem Kapitel geben wir Ihnen Tipps zur Verwendung von Standardreports.

3 SAP-Standardreports

Die gängigsten Berichtsanforderungen sind mit SAP-Standardreports abgedeckt. Besonders im Bereich der Personalabrechnung ist der SAP-Standardreport das Mittel schlechthin, um Auswertungen zu erstellen. Hier ist auch die größte Deckung mit den gestellten Anforderungen gegeben: Die Anforderungen in der Personalabrechnung basieren überwiegend auf gesetzlichen Vorgaben, die jedes Unternehmen erfüllen muss und die dadurch gut mithilfe des Standards bzw. mithilfe von Standardreports erfüllt werden können. In anderen Modulen, wie z. B. dem Organisationsmanagement oder der Personalentwicklung, sind die Anforderungen in der Praxis sehr unterschiedlich, und der Standard bzw. die Standardreports decken nur den Grundbedarf des Reportings ab.

3.1 Einen Report starten

Der Start eines Reports erfolgt über einen der folgenden Wege:

Verschiedene
Möglichkeiten

- ▶ ABAP Editor (Transaktion SE38)
- ▶ APAB-Programmausführung (Transaktion SA38 oder Menüpfad SYSTEM • DIENSTE • REPORTING)
- ▶ Start aus dem SAP Easy Access Menü

Der Weg über das SAP Easy Access Menü oder über das individuelle Menü einer Rolle (siehe Kapitel 17, »Bereichsmenü«, und Abschnitt 2.5.1) ist aus zwei Gründen bevorzugt zu wählen: Der Anwender findet den Report leichter, und die Berechtigungsvergabe ist einfacher und sicherer.

Über ein Menü können die Reports nach Bereichen organisiert werden, und der Anwender kann gezielt nach einer Auswertung suchen.

SAP-Informationssysteme

SAP hat die angebotenen Reports in sogenannten *Informationssystemen* (kurz Infosystemen) zusammengestellt. Die folgenden Infosysteme stehen Ihnen zur Verfügung:

► **Infosystem der jeweiligen HCM-Komponente**

Das Infosystem der einzelnen HCM-Komponenten finden Sie über die folgenden Pfade:

- PERSONAL • <KOMponente> • INFOSYSTEM • BERICHTE
- PERSONAL • PERSONALABRECHNUNG • <KONTINENT> • <LAND> • INFOSYSTEM
- PERSONAL • ZEITWIRTSCHAFT • <KOMponente> • INFOSYSTEM

► **Personalinfosystem**

Das Personalinfosystem enthält alle HCM-spezifischen Berichte und Reporting-Werkzeuge und ist nach Komponenten gegliedert und innerhalb der Komponenten nach inhaltlichen Kriterien gruppiert. Das Personalinfosystem ist unter dem folgenden Pfad zu finden: PERSONAL • INFORMATIONSSYSTEM • BERICHTE • <KOMponente>

► **SAP-Infosystem**

Die Berichte des HCM-Informationssystems sind auch im SAP-Infosystem enthalten. Dort finden Sie diese auf zwei Wegen:

- INFOSYSTEME • PERSONAL • BERICHTE • <KOMponente>
- INFOSYSTEME • ALLGEMEINE BERICHTSAUSWAHL • PERSONAL • <KOMponente>

3.2 Zeitraumselektion

Zeitabhängige Datenpflege

Die Möglichkeit der zeitabhängigen Datenpflege in SAP ERP HCM ist beim Reporting oft relativ schwierig. Werden Stichtagsauswertungen durchgeführt, ist das Ergebnis noch eindeutig und nachvollziehbar, aber bei Auswertungen über Zeiträume hinweg ist häufig die Interpretation des Ergebnisses erforderlich: Sätze erscheinen doppelt; der Mitarbeiter erscheint auf Kostenstellen, auf denen man ihn nicht erwartet; oder bereits ausgetretene Mitarbeiter melden sich zurück, zumindest im Ergebnis der Auswertung.

Für ein korrektes Ergebnis sind der Datenauswahlzeitraum und der Personenauswahlzeitraum zu unterscheiden. Das in Abbildung 3.1 dargestellte Selektionsbild enthält diese beiden Zeiträume, die getrennt voneinander betrachtet werden müssen.

Abbildung 3.1 Datenauswahlzeitraum und Personenauswahlzeitraum

Der Datenauswahlzeitraum kommt zum Tragen, wenn die relevanten Mitarbeiter gefunden worden sind. Er bestimmt, für welchen Zeitraum Mitarbeiterdaten in den Reports verarbeitet werden, und wird im Bereich ZEITRAUM festgelegt.

Daten-
auswahlzeitraum

Selektion von Daten- und Personenauswahlzeitraum

[zB]

Je nach Anforderung müssen Sie die gezielte Verwendung der beiden Zeiträume prüfen:

► Gleicher Daten- und Personalauswahlzeitraum

Für die Auswertung von innerhalb eines Jahres geleisteten Überstunden müssen z. B. alle Personen einbezogen werden, die während des Jahres aktiv waren. Der Daten- und Personenauswahlzeitraum muss vom 01.01. bis zum 31.12. gewählt werden. Auch der Mitarbeiter, der Ende Januar ausgetreten ist, muss in der Auswertung vorkommen.

► Unterschiedlicher Daten- und Personenauswahlzeitraum

Wenn Sie Sie aber die Mehrarbeitsstunden des vergangenen Jahres zur Zahlung von Boni an die Mitarbeiter verwenden möchten, interessieren ausgetretene Mitarbeiter nicht. Der Datenauswahlzeitraum bleibt der 01.01. bis 31.12., aber der Personenauswahlzeitraum beschränkt sich auf einen Tag, den 31.12. Es werden nur die zum 31.12. aktiven Mitarbeiter selektiert.

Personenauswahlzeitraum

Der Personenauswahlzeitraum bezieht sich auf die im Bereich SELEKTION durchgeführten Einschränkungen. Mitarbeiter, auf die alle eingegebenen Kriterien während des eingegebenen Zeitraums zutreffen, werden in die zu verarbeitende Personenmenge aufgenommen. Dabei ist es nicht erforderlich, dass die Eigenschaft über den gesamten Zeitraum hinweg zutrifft; es reicht dafür ein Tag. Dies erklärt, warum bei der Auswertung eines kompletten Jahres ein Mitarbeiter auftaucht, der bereits im Januar ausgetreten ist.

Zeitbindung

Eine weitere Hürde im Rahmen von Auswertungen ist die Zeitbindung. Infotypen können folgendermaßen auftreten:

- ▶ Sie können genau einmal vorhanden sein (Zeitbindung 0).
- ▶ Sie können lückenlos ohne Mehrfachbelegung vorhanden sein (Zeitbindung 1).
- ▶ Sie können mit Lücken, aber ohne Mehrfachbelegung vorhanden sein (Zeitbindung 2).
- ▶ Sie können mit Lücken und Mehrfachbelegung vorhanden sein (Zeitbindung 3).

Ein Beispiel ist in Abbildung 3.2 zu sehen. Dies schlägt sich bei Auswertungen mit Standardreports oder SAP Query in doppelt oder mehrfach vorkommenden Zeilen nieder.

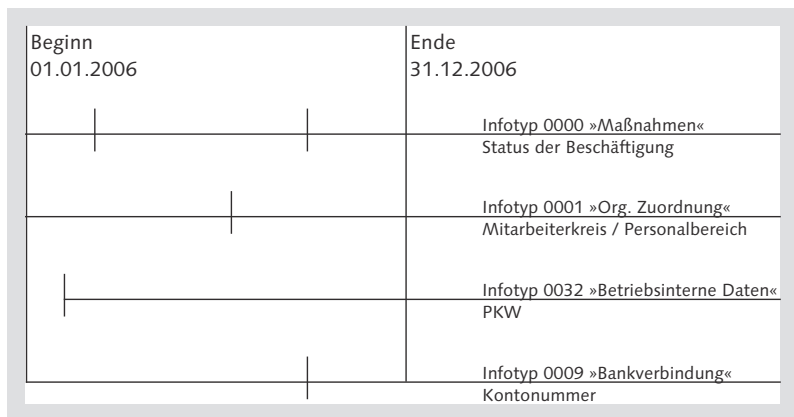


Abbildung 3.2 Zeitbindungsarten

Wichtig ist auch hier zu verstehen, welche Auswirkung dies auf das Ergebnis hat. Nur so können Sie das Ergebnis prüfen und einschätzen.

3.3 Selektionsvariable

Mithilfe von Selektionsvariablen können Sie in einer Reportvariante Felder dynamisch vorbelegen. Besonders bei Reports, die im Hintergrund laufen, erspart Ihnen diese Möglichkeit das ständige Verändern von Varianten (siehe Abbildung 3.3).

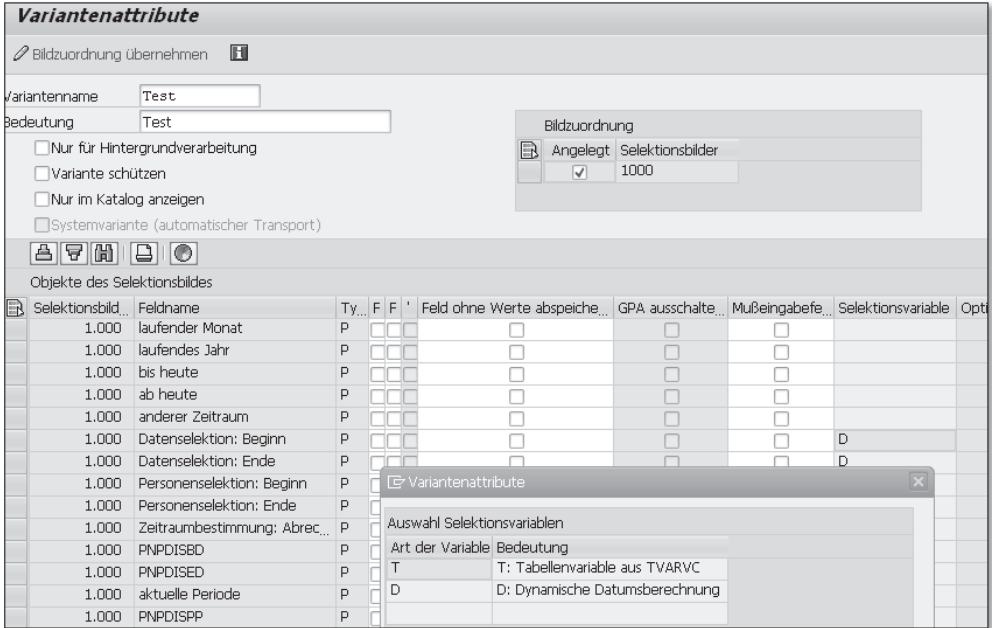


Abbildung 3.3 Selektionsvariable

Es gibt zwei Typen von Variablen, die Tabellenvariable (T) und die dynamische Datumsberechnung (D):

Zwei Arten von Variablen

► **Tabellenvariable**


Die Tabellenvariable befüllt den Inhalt der Selektionsvariablen mit einem Wert, der in der Tabelle TVARVC gespeichert ist. Diese Variable ist in der Spalte NAME DER VARIABLEN einzugeben. Verändern sich die Tabellenvariablen nach einer bestimmten Logik, empfiehlt es sich, einen Report zu schreiben, der regelmäßig im Batch läuft und die Variablen in der Tabelle aktualisiert.

► **Dynamische Datumsberechnung**

Die dynamische Datumsberechnung verwendet eingebaute Funktionen zur Berechnung von Stichtagen, die z. B. den Monatsletzten

des aktuellen Monats oder des Vormonats ermitteln können, um diese als Vorgabe für Datumsfelder in Selektionsbildern zu verwenden.

3.4 Arbeiten mit ALV-Listen

- SAP List Viewer** Die flexible Darstellung mit dem sogenannten *ALV Grid* (ALV = SAP List Viewer, ehemals ABAP List Viewer) wird inzwischen in den meisten SAP-Standardreports verwendet, und es empfiehlt sich, diese Technik auch in Kundenreports (siehe Kapitel 7) zu verwenden. ALV-Listen ermöglichen es Ihnen, das Reporting sehr flexibel zu gestalten: Sie können die Sortierung der Ergebnisse individuell einstellen, Felder ein- und ausblenden und Reports durch Filter und Summenbildung für mehrere Zwecke und Anwendergruppen einsetzen.
- Layout** Das eingestellte Layout kann wiederverwendet und als Voreinstellung fest übernommen werden, sodass es beim nächsten Start automatisch gezogen wird.
- Layout ändern** Über den Button  (LAYOUT ÄNDERN) erfahren Sie, welche Felder im Spaltenvorrat zur Verfügung stehen. Häufig werden beim Start eines Reports nicht alle möglichen Spalten angezeigt. Sie sollten daher prüfen, ob die Felder, die Sie benötigen, im Spaltenvorrat vorhanden sind, und sie bei Bedarf einfügen (siehe Abbildung 3.4).
- Layout speichern** Haben Sie Anpassungen am Layout vorgenommen, können Sie das Layout speichern, vorausgesetzt, Sie besitzen die erforderliche Berechtigung. Das Speichern ist in Abbildung 3.5 dargestellt. Achten Sie darauf, dass, wenn Sie ein Layout individuell für den Benutzer ablegen, dieses Layout nicht von einem anderen Benutzer verwendet werden kann. Wird das Layout nicht benutzerspezifisch gespeichert, steht es allen Benutzern zur Verfügung.
- Benutzerspezifische Layouts** Generelle Layouts müssen mit »/« und benutzerspezifische Layouts mit einem Buchstaben beginnen. Zudem muss die Checkbox BENUTZERSPEZIFISCH angehakt sein. Das Layout kann auch als Voreinstellung festgelegt werden, woraufhin es dann ab dem nächsten Start automatisch verwendet wird (Checkbox VOREINSTELLUNG).

Mitarbeiterliste

Stichtag: 04.01.2013
Anzahl selektierter Mitarbeiter: 52

PersNr.	PersIdN...	Name	Geburtsnam...	Stellenbezeichnung	Eintrittsdatum	Austritt
60101196		Nora Neun			01.01.2003	
60101197		Nora Neun				
60101199		Albert Altersteilzeit				
60101200		Karin Beamter				
60101295		Bert Beamter				
60101300		Petra Beamter				
60101395		Berta Beamter				
60101396		Berta Beamter				
60101495		Kleinberti Beamter				
60101496		Kleinberti Beamter				
99000001		Ringling Sven				
99000002		Christian Lübke				
99000003		Reinhold Luxemburger				
99000004		Andrea Lübke				
99000005		Christian Krämer				
99000007		Jörg Edinger				
99000008		Anja Marxsen				
99000009		Klaus-Peter Renneberg				
99000012		Markus Renner				

Layout ändern

Aktuelles Layout

Spaltenauswahl Sortierung Filter Ansicht Darstellung

Angezeigte Spalten

Spaltenname
Personalnr
PersIdNr.
Name des Mitarbeiters bzw. Bewerbers
Geburtsname
Stellenbezeichnung
Eintrittsdatum
Austrittsdatum

Spaltenvorrat

Spaltenname
Buchungskreis
Personalbereich
Kostenstelle
Bezeichnung

Abbildung 3.4 Layout ändern

Mitarbeiterliste

Stichtag: 04.01.2013
Anzahl selektierter Mitarbeiter: 52

PersNr.	PersIdN...	Name
60101196		Nora Neun
60101197		Nora Neun
60101199		Albert Altersteilzeit
60101200		Karin Beamter
60101295		Bert Beamter
60101300		Petra Beamter
60101395		Berta Beamter
60101396		Berta Beamter
60101495		Kleinberti Beamter
60101496		Kleinberti Beamter
99000001		Ringling Sven
99000002		Christian Lübke
99000003		Reinhold Luxemburg
99000004		Andrea Lübke
99000005		Christian Krämer
99000007		Jörg Edinger
99000008		Anja Marxsen
99000009		Klaus-Peter Renneberg
99000012		Markus Renner
99000013		Timo Schauble
99000014		Nathalie Cuello
99000015		Peter Gilberg
99000016		Frank Röckener
99000017		Christian Buckwitz

Sichern als

Aktuelles Layout

Sichern mit Sichern als

Layout Bezeichnung Layout Voreinstellung

Layout: /Test

Bezeichnung: Testeinstellung

Benutzerspezifisch Voreinstellung

Abbildung 3.5 Layout speichern

**Vorsicht bei der Verwendung der Option »Voreinstellung«**

Speichern Sie ein Layout, das nicht benutzerspezifisch ist, als Voreinstellung, wird es für alle Benutzer des Reports zur Voreinstellung. Dies sollten Sie daher nur als Systemadministrator tun.

3.5 Fazit

Der Standardreport ist für gesetzliche Anforderungen die erste Wahl, wie z. B. bei den Folgeaktivitäten der Personalabrechnung. Hier ist die größte Abdeckung von Anforderungen gegeben, denn die Anforderungen sind durch die gesetzliche Rahmenbedingungen in allen Unternehmen identisch. In anderen Modulen wie z. B. der Personalentwicklung sind die Anforderungen individueller, und entsprechend geringer ist deren Abdeckung durch Standardreports. Auswertungen im BW-System sind deutlich flexibler und können einfacher angepasst werden, wenn die notwendige Voraussetzung gegeben ist: ein InfoCube mit den notwendigen Kennzahlen und Merkmalen.

Durch den Einsatz von ALV-Listen, die variabel gestaltet werden können, sind Standardreports flexibler geworden. Der Einsatz von Standardreports setzt jedoch nach wie vor voraus, dass für die gewünschte Anforderung ein geeigneter Report vorhanden ist, der der Anforderung sehr nahe kommen muss.

Wie Sie auch ganz ohne Programmierkenntnisse Auswertungen erstellen können, zeigen wir Ihnen in diesem Kapitel. Im Einzelnen werden wir Ihnen die unterschiedlichen Funktionen von QuickViewer, Ad-hoc-Query und SAP Query vorstellen. Sie werden dabei lernen, mit welchem Tool Sie welche Anforderung am besten lösen.

4 Querys

Die Ad-hoc-Query und der QuickViewer werden in der Regel für kurzfristige Anfragen genutzt. Diese beiden Tools sind intuitiv bedienbar und deshalb besonders für Anfänger geeignet. Die Ad-hoc-Query ist ein Tool, das nur in der ERP-Komponente HCM und damit nur für Auswertungen in der Personaladministration zur Verfügung steht.

Mit der SAP Query werden vorwiegend periodisch auszuführende Berichte erstellt. QuickViews und Ad-hoc-Querys können mit der SAP Query weiterbearbeitet werden. Mit einigen Einschränkungen können auch SAP Querys in Ad-hoc-Querys konvertiert werden. Damit stehen Ihnen die Funktionen MINGENOPERATION und BERICHT-BERICHT-SCHNITTSTELLE zur Verfügung, die in der SAP Query nicht zu finden sind.

Tabelle 4.1 gibt Ihnen einen Überblick über die Anwendung, Bedienung, Datenbasis, Funktionen und Listtypen der drei Tools. Eine Erläuterung der Tools sowie deren Funktionen finden Sie in den Abschnitten 4.2 bis 4.4.

Dass eine Query in allen drei Tools bearbeitet werden kann, liegt an der gemeinsamen Datengrundlage – den InfoSets. Nachfolgend lernen Sie, wie Sie eine einheitliche Datengrundlage für die Erstellung von Querys schaffen.

	QuickViewer	Ad-hoc-Query	SAP Query
Anwendung	Ad-hoc-Reporting	Ad-hoc-Reporting	Standard-Reporting
Bedienung	intuitiv	intuitiv	Einweisung hilfreich
Datenbasis	InfoSet oder Tabelle, Tabellen- Join, logische Datenbank	InfoSet	InfoSet
Funktionen	keine Zusatzfunktionen	Mengenoperation Bericht-Bericht- Schnittstelle	mehrzeilige Listen lokale Zusatzfelder interaktive Listen
Listen	Grundliste	Grundliste Statistik Rangliste	Grundliste Statistik Rangliste

Tabelle 4.1 Gegenüberstellung von QuickViewer, Ad-hoc-Query und SAP Query

4.1 InfoSets

InfoSets enthalten in der Regel Felder verschiedener Infotypen aus einem Modul (z. B. der Personaladministration oder der Personalbeschaffung). Die Felder werden von einer sogenannten logischen Datenbank bereitgestellt. Für jedes Modul existiert eine logische Datenbank (siehe Abschnitt 2.3, »Logische Datenbanken«).

Standard-InfoSets SAP liefert im globalen Bereich einige Standard-InfoSets aus. Die Personaladministration enthält im Standard im Gegensatz zu anderen Modulen nur *ein* (internationales) InfoSet. Um ein kundeneigenes InfoSet zu erstellen, können Sie ein neues InfoSet anlegen oder ein Standard-InfoSet kopieren und in den mandantenabhängigen Standardbereich transportieren (siehe Abschnitt 4.7, »SAP Query-Transporttool«) sowie dort anpassen und erweitern. Im Folgenden erfahren Sie zunächst, wie Sie ein neues InfoSet erstellen.

4.1.1 Erstellen eigener InfoSets

Sie erreichen die InfoSet-Pflege über den Pfad **PERSONAL • INFORMATIONSSYSTEM • REPORTING-WERKZEUGE • SAP QUERY** im SAP Easy Access Menü. Wählen Sie anschließend im Menü **UMFELD • INFOSETS**. Alter-

nativ können Sie im Befehlsfeld den Transaktionscode SQ02 eingeben.

Wenn in Ihrem SAP-System der Arbeitsbereich GLOBALER BEREICH angegeben ist, ändern Sie den Arbeitsbereich zunächst im Menü unter UMFELD • ARBEITSBEREICHE von GLOBALER BEREICH in STANDARDBEREICH (siehe Abbildung 4.1).

Im Standardbereich arbeiten



Abbildung 4.1 Wechsel des Arbeitsbereichs

Arbeitsbereiche

Für die Arbeit im Arbeitsbereich GLOBALER BEREICH müssen mandantenübergreifende Änderungen erlaubt sein. Wir empfehlen daher, dass Sie im mandantenabhängigen Standardbereich arbeiten.

Damit Sie künftig beim Aufruf der InfoSet- oder Query-Pflege direkt in den Standardbereich springen, müssen Sie nur den Parameter AQW mit dem Wert BLANK in Ihren Benutzerstammsatz eintragen. Wählen Sie hierzu im Menü SYSTEM • BENUTZERVORGABEN • EIGENE DATEN und anschließend die Registerkarte PARAMETER aus.

[«]

Um ein neues InfoSet anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie dem neuen InfoSet einen Namen, und wählen Sie den Button ANLEGEN.
2. Pflegen Sie in der erscheinenden Dialogbox die Bezeichnung. Zur Berechtigungsgruppe beachten Sie unsere Ausführungen zu Query-spezifischen Berechtigungen in Abschnitt 4.1.4, »Die Verwendung von InfoSets erlauben«.
3. Wählen Sie als Datenquelle die logische Datenbank PNPCE.



Logische Datenbanken

In der logischen Datenbank der Personaladministration (mit Concurrent Employment) PNP(CE) sind die folgenden Daten verfügbar:

- ▶ alle Infotypen der Personaladministration und der Zeitwirtschaft
- ▶ Ergebnisse der Entgeltabrechnung, sofern sie in einem Infotyp ABRECHNUNGSERGEBNISSE abgelegt sind
- ▶ Ergebnisse der Zeitwirtschaft, sofern sie im Customizing der simulierten Infotypen berücksichtigt sind
- ▶ Langtexte zu den meisten relevanten Schlüsseln, die in den bereits genannten Infotypen abgelegt sind
- ▶ ein umfangreicher Fundus an weiteren Feldern – z. B. aus PD-Infotypen, sofern für diese ein Bezug zu einer einzelnen Personalnummer herzustellen ist (z. B. Führungskraft)

In SAP ERP HCM lässt sich auf der Basis von logischen Datenbanken ein InfoSet komfortabel definieren und generieren. Ein InfoSet kann auch ohne Verwendung einer logischen Datenbank direkt auf den entsprechenden Datenbanktabellen erstellt werden. Dies ist aber nur zu empfehlen, wenn Sie über tiefe Kenntnisse der zugrunde liegenden Datenstrukturen verfügen und die Anforderungen auf Basis der vorhandenen logischen Datenbank nicht abgedeckt werden können. Ein Beispiel hierzu ist die Verbindung von Daten aus Personalstamm, Zeitwirtschaft und Materialstamm für Auswertungen im Leistungslohn Umfeld. Eine ausführliche Erläuterung zu den logischen Datenbanken finden Sie in Abschnitt 2.3, »Logische Datenbanken«, und die Auswertung auf der Basis eines Tabellen-Joins beschreiben wir anhand des QuickViewers (siehe Abschnitt 4.2). Ein QuickView kann im Gegensatz zur Query auch direkt auf Tabellen oder Tabellen-Joins basieren.

4. Bestätigen Sie die bisherigen Eingaben. Sie können nun die benötigten Infotypen auswählen.
5. Anschließend gelangen Sie in die InfoSet-Pflege. Das System schlägt dabei die gebräuchlichsten Felder vor und ordnet sie den Feldgruppen nach Infotypen zu (siehe Abbildung 4.2).

Alle automatisch vorgeschlagenen Felder, die nicht gepflegt oder zur Auswertung nicht benötigt werden, sollten Sie gleich entfernen. Ein späteres Entfernen von Feldern ist nur möglich, wenn diese nicht schon in einer Query verwendet werden. Felder hinzufügen können Sie jedoch jederzeit problemlos.

Außerdem ist die Pflege von Texten dringend zu empfehlen. Es werden zwar Standardtexte vorgeschlagen, diese sind aber oft nicht aussagekräftig oder nur in ihrem Kontext sprechend.

Nicht aussagekräftige Texte

[zB]

Enthält das InfoSet z. B. Lohnarten- und Betragsfelder aus verschiedenen Infotypen, können Sie in einer Query anhand der Überschriften nicht mehr unterscheiden, ob es sich um die Lohnart/den Betrag aus Infotyp 0008, 0014 oder 0015 handelt.

Ein InfoSet mit wohlüberlegten Texten erspart Ihnen später viel Zeitaufwand. Per Doppelklick auf ein Feld erscheinen rechts unten die Feldbezeichner, die Sie überschreiben können (siehe Abbildung 4.2).

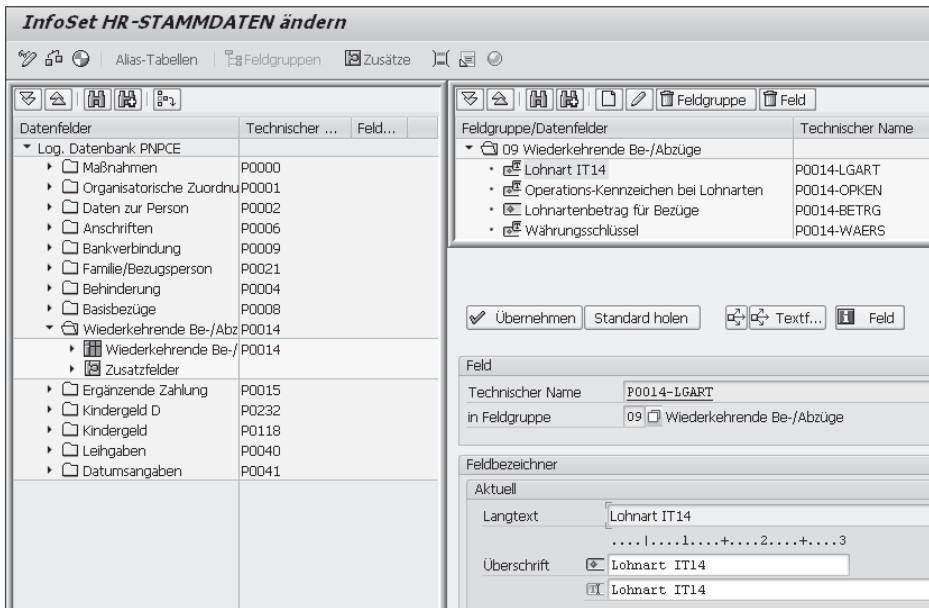



Abbildung 4.2 InfoSet-Pflege – sprechende Feldüberschrift für die Lohnart aus InfoSet 0014

6. Nach dem Anlegen oder Ändern eines InfoSets müssen Sie das InfoSet durch Klick auf den Button  generieren.

Um weitere Infotypen in ein bestehendes InfoSet aufzunehmen, gehen Sie in der Transaktion SQ02 über den Button ÄNDERN in das entsprechende InfoSet und wählen anschließend im Menü die Punkte BEARBEITEN • INFOTYP-AUSWAHL ÄNDERN. Danach markieren Sie einfach die gewünschten Infotypen und bestätigen Ihre Auswahl mit der -Taste.

Infotypen
hinzufügen



Gute Basis schaffen

Bei der Pflege eines InfoSets sollten Sie immer im Auge behalten, dass auf dieser Basis künftig wahrscheinlich sehr viele Querys und Ad-hoc-Querys angelegt werden. Daher lohnt es sich, etwas mehr Zeit in das InfoSet zu investieren. Ein InfoSet, zu dem bereits Querys existieren, lässt sich nur noch eingeschränkt ändern. Ein Hinzufügen von neuen Feldern ist in der Regel jedoch immer möglich.

4.1.2 Erweitern von InfoSets

Die InfoSets erhalten neben den Infotypfeldern weitere Zusatzfelder. Die Zusatzfelder befinden sich in den jeweiligen Feldgruppen und haben einen engen Bezug zu den Feldern des Infotyps. Häufig verwendete Zusatzfelder sind z. B.:

- ▶ Infotyp 0001: Personalnummer und Name des Vorgesetzten
- ▶ Infotyp 0002: Alter des Mitarbeiters, Tag/Monat des Geburtsdatums
- ▶ Infotyp 0008: Jahresgehalt




Zusatzfelder

Seien Sie vorsichtig mit den bereitgestellten Zusatzfeldern. Verlockend sind die Zusatzfelder `EINTRITTSDATUM` und `AUSTRITTSDATUM` aus Infotyp 0000 (Maßnahmen), die je nach Datenauswahlzeitraum nicht immer das erwartete Ergebnis liefern. Prüfen Sie also den Inhalt dieser Felder genau. So wird beispielsweise ein Eintrittsdatum, das sich anhand des Beginn datums der Eintrittsmaßnahme aus Infotyp 0000 bestimmt, bei einer Stich tagsauswertung leer bleiben.

Das InfoSet können Sie auch um eigene Zusatzfelder erweitern. Voraussetzung dafür sind Programmierkenntnisse sowie die Kenntnis der entsprechenden Datenstrukturen und der zugrunde liegenden logischen Datenbank. Dann ist es z. B. möglich, Freitextfelder auszu lesen.

Anlegen eines Zusatzfeldes

Um ein Zusatzfeld anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie zunächst die Feldgruppe, in die das neue Feld aufgenommen werden soll.
2. Wählen Sie nun den Button `ZUSÄTZE` und danach auf der Registerkarte `ZUSÄTZE` den Button  (`ANLEGEN`), siehe Abbildung 4.3.

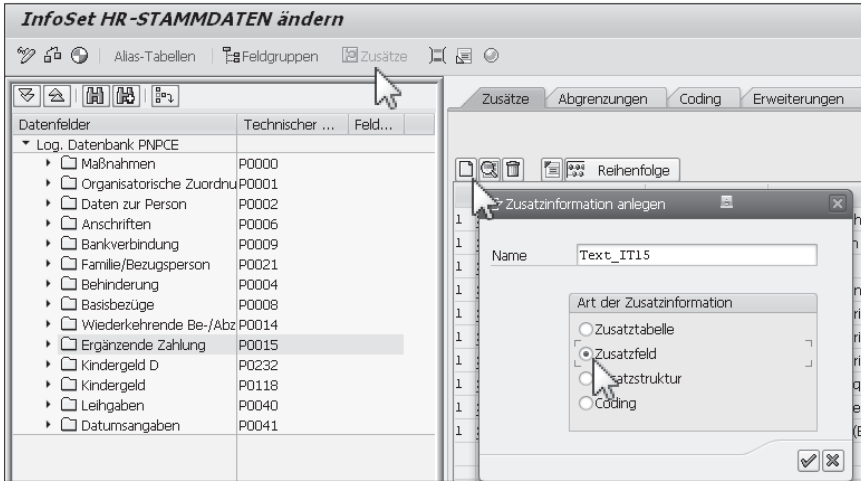


Abbildung 4.3 Definition eines Zusatzfeldes

3. Es öffnet sich nun ein Popup-Fenster. Vergeben Sie hier einen Namen für das Zusatzfeld, wählen Sie die Option ZUSATZFELD, und klicken Sie anschließend auf den Button (EINGABE).
4. Pflegen Sie das Format für das Zusatzfeld.
5. Auf der Registerkarte CODING im Coding-Abschnitt DATA nehmen Sie die Datendeklaration vor.
6. Für das Coding zum Füllen des neuen Feldes wählen Sie die Registerkarte ZUSÄTZE, stellen den Cursor auf das neue Feld und klicken auf den Button CODING ZUM ZUSATZ.
7. Sichern und prüfen Sie zum Schluss das Coding, und generieren Sie das InfoSet.

Abbildung 4.4 zeigt die Ausgabe der in Infotyp 0016 VERTRAGSBE-
STANDTEILE gepflegten Zusatzinformationen in einer Query, einge-
bunden durch ein Zusatzfeld im InfoSet.

PersNr	Name	Vertragsart	Efz	Zusatzinfo IT0016
00001000	Anja Müller	unbefristet	42	AM, 19.4.13: indiv. Vereinb. zur Entgeltfortzahlg. gemäß Änderg.

Abbildung 4.4 Ergebnis: Anzeige des Freitextfeldes in der Ausgabeliste

Beispiel-Coding

Das Coding-Beispiel für das Auslesen von Textclustern finden Sie in Anhang C.

[«]

4.1.3 Spezielle »Schalter«

Allgemeine Schalter Mit sogenannten *Schaltern* können Sie die Verarbeitungslogik eines InfoSets beeinflussen. *Allgemeine Schalter* betreffen alle Infotypen. Damit haben Sie z. B. die folgenden Möglichkeiten:

- ▶ Sie können, abweichend vom Standard, auch Personen verarbeiten, für die nur eine Teilberechtigung vorliegt, da die Query Personalnummern komplett ausschließt, bei denen für mindestens einen Subtyp keine Berechtigung vorliegt (Schalter `PROC_PERNR_PARTIAL_AUT`).
- ▶ Es können, abweichend vom Standard, gesperrte Datensätze berücksichtigt werden (Schalter `PROCESS_LOCKED_RECORDS`).

Infotypspezifische Schalter *Infotypspezifische Schalter* beziehen sich auf den anzugebenden Infotyp. Damit können Sie z. B. Folgendes erreichen:

- ▶ Sie können Datensätze nur in der Anmeldesprache ausgeben, falls Objekte der Personalentwicklung (z. B. Veranstaltungen) mehrsprachig angelegt wurden (Schalter `NO_DUPLICATE_LANGU`).
- ▶ Sie können das Operationskennzeichen (für Abzugslohnarten aus den Infotypen 0008, 0014, 0015 und 0052) ignorieren (Schalter `IGNORE_WAGE_TYPE_OPERA`).

Die vollständige Liste aller Schalter mit einer ausführlichen Beschreibung finden Sie in der Dokumentation des Implementation Guides (IMG) `PERSONALMANAGEMENT • PERSONALINFORMATIONSSYSTEM • HREINSTELLUNGEN FÜR SAP QUERY • INFOSETS FÜR HR ANLEGEN`.

Wichtig ist zunächst die Kenntnis darüber, dass über solche Schalter in die Verarbeitungslogik von InfoSets eingegriffen werden kann. Der Bedarf dafür wird sich eher aus wenigen, sehr spezifischen Anforderungen ergeben.

Schalter einbauen Der Einbau eines Schalters erfolgt über Zusatz-Coding im InfoSet. Wählen Sie hierzu in der InfoSet-Pflege den Button `ZUSÄTZE` und danach im rechten Bildbereich die Registerkarte `CODING` (Coding-Abschnitt `DATA`). Für infotypspezifische Schalter geben Sie in den eckigen Klammern den relevanten Infotyp bzw. die relevanten Infotypen wie im folgenden Beispiel an. Für allgemeine Schalter muss stattdessen in den Klammern der Befehl `Common` stehen:

```
*$HR$ [P0008, P0014, P0015]
*$HR$ IGNORE_WAGE_TYPE_OPERA = 'X'
```


Nach dem Einbau von Schaltern

Nach dem Einbau oder Ändern von Schaltern müssen Sie bereits bestehende Querys noch einmal generieren.

[«]

4.1.4 Die Verwendung von InfoSets erlauben

Für den Zugriff auf InfoSets gibt es im Query-Umfeld eine spezielle Berechtigung, die Sie zusätzlich zur Rollenpflege (siehe Abschnitt 2.5.1) einrichten müssen.

Sie haben zunächst die Möglichkeit, über verschiedene Benutzergruppen zu steuern, welche Benutzer mit denselben InfoSets arbeiten dürfen. Dabei können Sie unterscheiden, ob der Benutzer Querys dieses InfoSets ändern und neu anlegen oder nur Querys ausführen darf.

Benutzergruppen

Darf ein Benutzer grundsätzlich Querys ändern, können Sie ihm auch die Änderungsberechtigung für ein bestimmtes InfoSet entziehen. Das Häkchen darf in diesem Fall nicht gesetzt sein (siehe Abbildung 4.5).

The screenshot shows a window titled "Benutzergruppe TEAMLEITER: Zuordnen Benutzer". It contains a sub-section "Übersicht" with the heading "Benutzer und Änderungsberechtigung für Querys". Below this heading, there is a table with columns for user ID, a checkbox, and two empty input fields. The first row shows the user "IPROCEN_AJ" with a checked checkbox and two empty input fields.

Benutzer	InfoSets zuordnen		
Benutzergruppe	TEAMLEITER	Teamleiter	
Übersicht			
Benutzer und Änderungsberechtigung für Querys			
IPROCEN_AJ	<input checked="" type="checkbox"/>		

Abbildung 4.5 Benutzer IPROCEN_AJ der Benutzergruppe »Teamleiter« zuordnen

Sie erreichen die Benutzerpflege, ausgehend vom Pfad PERSONAL • INFORMATIONSSYSTEM • REPORTING-WERKZEUGE • SAP QUERY, über die Menüpunkte UMFELD • BENUTZERGRUPPEN. Achten Sie darauf, dass Sie den richtigen Arbeitsbereich ausgewählt haben. Definieren Sie nun eine neue Benutzergruppe, und klicken Sie auf den Button ANLEGEN.

Wenn Sie eine Benutzergruppe definiert und dieser Benutzer zugeordnet haben, müssen Sie anschließend noch das InfoSet zuordnen. Klicken Sie dafür auf den Button INFOSETS ZUORDNEN. Anschließend erhalten Sie eine Liste aller InfoSets. Setzen Sie vor den InfoSets, die Sie der Benutzergruppe zuordnen möchten, ein Häkchen, und speichern Sie die Einstellung.

4.2 QuickViewer

WYSIWYG-Abfragen Der QuickViewer ist das am einfachsten zu bedienende Tool. Er ist jedoch kein Reporting-Tool als solches. Mit dem QuickViewer können Sie schnell eine Abfrage per Drag & Drop in »What you see is what you get«-Form erstellen. Sie erzeugen damit aber keinen Report, sondern einen QuickView. Dieser ist nur für den Benutzer sichtbar, der ihn erstellt hat.


Funktionen Einen QuickView können Sie jedoch in eine SAP Query konvertieren. Dann steht die Liste auch anderen Benutzern zur Verfügung. Der QuickViewer zeichnet sich durch eine einfache und intuitive Handhabung aus. Sie benötigen dafür – wie für die anderen Query-Tools auch – keine Programmierkenntnisse. Der QuickViewer hat jedoch keinerlei zusätzliche Funktionen wie die Ad-hoc-Query oder die SAP Query. Sie können außerdem lediglich Grundlisten erstellen, keine Statistik oder Rangliste.

Während SAP Querys und Ad-hoc-Querys immer auf der Basis eines InfoSets erstellt werden, können Sie QuickViews auch direkt auf der Basis von Datenbank-Views, Tabellen, Tabellen-Joins und logischen Datenbanken anlegen.

Sie erreichen den QuickViewer im SAP Easy Access Menü über den Pfad WERKZEUGE • ABAP WORKBENCH • HILFSMITTEL • QUICK VIEWER oder in der SAP Query über den Button QUICK VIEWER.

Der QuickViewer enthält auf der linken Seite eine Hilfestellung zum Anlegen eines QuickViews.

Tabellen-Join erstellen Im Folgenden demonstrieren wir Ihnen, wie Sie einen Tabellen-Join erstellen können. Geben Sie dem QuickView zunächst einen Namen, und klicken Sie anschließend auf den Button ANLEGEN. Geben Sie im nächsten Bild (siehe Abbildung 4.6) einen Titel an, und wählen Sie die Datenquelle aus.

Im folgenden Bild fügen Sie über den Button  nacheinander die gewünschten Tabellen ein, in unserem Beispiel die Tabellen T5D11 (Berechnungsverfahren und Kennzeichen von Krankenkassen) und T5D1K (Geschäftsstellen, siehe Abbildung 4.7).