

## Handreichung für PM-SAP-Benutzer an Schulen

### Auswertung Bericht: „REISEDATEN UND REISESUMMEN“:

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

- 1) Personal
- 2) Reisemanagement
- 3) Reisekostenabrechnung
- 4) Infosystem
- 5) Bericht: **Z REI KOPF-PMSAP: Reisedaten und Reisesumme** bitte markieren (gelb) und anschließend mit Doppelklick übernehmen
- 6) Nun haben Sie vor sich die Maske „Reisedaten und Reisesumme“
- 7) Nun beim Abschnitt Organisationsstruktur, bei der Organisationseinheit die Schule über die Struktursuche auswählen (wie beim Bericht "Eintrittsdaten") bzw geben Sie die Nummer der Organisationseinheit Ihrer Schule ein
- 8) Beim **Reiter Rahmendaten**, bei Beginndatum Reise, wählen Sie den Zeitraum aus (zB 1.8.06 bis 30.7.07 für das Schuljahr 06/07)
- 9) Nun können Sie den Bericht mit dem Symbol Ausführen („Uhr mit dem grünen Haken“) starten.
- 10) Nach einer Laufzeit (Sanduhr) erhalten Sie eine Liste der Reiseabrechnungen für den oa Zeitraum
- 11) 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 MA/Bew.“(gelb)
- 2) Zum Sortieren wählen sie entweder das Symbol absteigend bzw aufsteigend aus und



setzen Sie für den Ausdruck des Berichtes mit Punkt 11 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.