

# Gewusst wie! Varianten anlegen

Ergonomische Stellschrauben helfen die Nutzung des SAP-Systems zu vereinfachen. Mit einmal gespeicherten Varianten können Anwender sich wiederholende Auswahlmerkmale im System einmalig festlegen und entsprechende Werte ausfüllen. Der Vorteil: Beim nächsten Aufruf des Reports müssen diese Werte nicht immer wieder neu eingegeben werden.


© Stefanie Floegel und Hubert Graef, BIT e.V.

**Ausgangspunkt:** Sie haben einen Report in der Personalwirtschaft aufgerufen.

Eine Variante ist eine Menge von gespeicherten Auswahlkriterien. Mit Hilfe von Varianten besteht die Möglichkeit, Felder in Reports mit Werten vorzubelegen, Felder auszublenden oder als Mussfelder zu kennzeichnen. Um nicht bestimmte, sich wiederholende Auswahlmerkmale bei jedem Aufruf eines Reports erneut eingeben zu müssen, können Sie die entsprechenden Werte nur einmal ausfüllen und dann als **Verarbeitungsvariante sichern**. Führen Sie den Report das nächste Mal aus, rufen Sie nur noch den entsprechenden Variantennamen auf.

Einem Report können verschiedene Varianten zugeordnet sein, wobei jede einzelne Variante eine bestimmte Art von Informationen liefert. Für den Report **Mitarbeiterliste** kann z. B. eine Variante angelegt sein, um Informationen über Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung aufzubereiten. Eine andere ermöglicht, Informationen über Mitarbeiter in einer anderen Abteilung oder einem anderen Firmenstandort zu ermitteln. Varianten und Selektionskriterien sind nicht immer erforderlich. Sie zu verwenden hilft jedoch, das Reportergebnis kürzer und präziser darzustellen sowie schneller anzeigen und ausdrucken zu lassen. Und so geht's:

1. Tragen Sie zunächst diejenigen Werte in die entsprechenden Felder ein, die in der Variante mit Werten vorbelegt werden sollen.

Um die Variante zu speichern, klicken Sie auf das Symbol . Alternativ können Sie die Variante auch über den Menüpfad **Springen → Varianten → Als Variante sichern** speichern oder Sie benutzen den Shortcut **Strg+s**.

2. Es erscheint nun folgendes Fenster:

In diesem Bild geben Sie in das Feld **Variantenname** eine Bezeichnung für die Variante ein. Als Nächstes können Sie in dem Feld **Bedeutung** eine Kurzbeschreibung der Variante eintragen. Sie haben nun die Möglichkeit, durch Markieren weitere Optionen für den Ablauf der Variante festzulegen:



- **Nur für die Hintergrundverarbeitung:** Sie möchten die Liste im Hintergrund drucken lassen. Die Hintergrundverarbeitung sollten Sie immer bei sehr langen Listen wählen.
- **Variante schützen:** Sie wollen Änderungen an der Variante durch andere Benutzer


nicht zulassen. Voreingestellte Werte können nicht verändert werden.

- **Nur im Katalog anzeigen:** Die Variante wird nicht bei der Eingabehilfe angezeigt. Sie ist nur im Katalog zu finden.
- **Systemvariante:** Dieses Feld wird automatisch gesetzt und kann nicht verändert werden.


Anschließend können Sie noch die Eigenschaften der verschiedenen Felder ändern.

- **Musseingabefeld:** Das Feld wird als Mussfeld gekennzeichnet.
- **GPA ausschalten:** Wird der Report erneut gestartet, sind die Felder mit den vorherigen Eingaben gefüllt. Sollen diese Eingaben durch die Variante überschrieben werden, muss diese Einstellung gewählt werden.
- **Feld ohne Wert abspeichern:** Beim Start der Variante werden vorher eingegebene Werte nicht verändert.
- **Selektionsvariable:** Das Selektionskriterium wird beim Programmstart mit Werten aus den Variantenvariablen versorgt.
- **„BIS“-Feld ausblenden:** Verfügt die Eingabe eines Wertes über ein „von“- und „bis“-Feld, kann das Feld „BIS“ ausgeblendet werden.
- **Feld ausblenden:** Das Feld ist unsichtbar, kann aber vorher mit einem Wert vorbelegt werden.
- **Feld schützen:** Das Feld ist nicht eingabebereit.


3. Sichern Sie nun die Variante durch einen Klick auf das Symbol  oder verwenden Sie den Shortcut **Strg+s**. Beim nächsten Aufruf des Reports können Sie nun die Variante auswählen. Klicken Sie dafür auf das Symbol  oder wählen Sie den Shortcut **Umsch+F5**. Es erscheint folgende Dialogbox:

Möchten Sie alle zu diesem Report gespeicherten Varianten angezeigt bekommen, löschen Sie den Benutzernamen im Feld **„Erstellt von“**. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch einen Klick auf das Symbol  oder drücken Sie die Taste **F8**.

4. Wählen Sie in der nun erscheinenden Dialogbox die gewünschte Variante aus.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf  oder drücken Sie die Taste **F2**. Das Dialogfenster wird geschlossen.



5. Die Daten aus der Variante wurden geladen und Sie können den Report nun mit den vorhandenen Daten (und eventuell nach der Eingabe der benötigten „Musseingabefelder“) ausführen lassen, indem Sie auf das Icon  klicken. Auch hier können Sie wieder alternativ aus der Menüleiste **Programm → Ausführen** wählen oder den Hotkey **F8** benutzen. Das System führt den Report aus und zeigt das Ergebnis in einer Liste an.

PersNr.	Name	Stellenbezeichnung	Eintrittsdatum
00001001	Contador(a) Winfried Erbrinz Streicher	Sachbearbeiter	01.01.1994
00001003	Stefan Pfändl	Sachbearbeiter	01.01.1994
00001004	Olaf Paulsen	Sachbearbeiter	01.01.1994
00001005	Hanno Gutjahr	Sachbearbeiter	01.01.1994
00001006	Dr. Yasmin Reichgräfin Schulz	Sachbearbeiter	01.01.1994
00001011	Claudia Förster	Sachbearbeiter	01.01.1996
00001014	Gudrun Hintze	Sekretärin (D)	01.01.1995