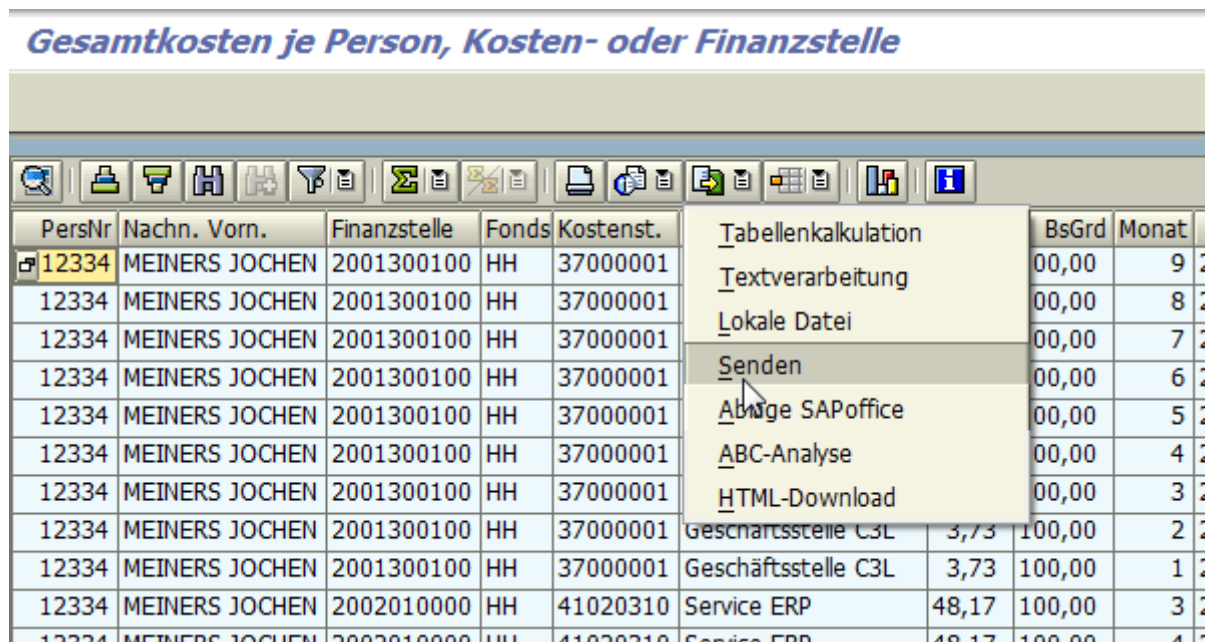


## Direktes Versenden von Listen, z.B. Die Liste der Personalkosten (zpkost)

In zpkost das Symbol mit dem Pfeil nach rechts anklicken und Senden auswählen

*Gesamtkosten je Person, Kosten- oder Finanzstelle*



PersNr	Nachn. Vorn.	Finanzstelle	Fonds	Kostenst.	BsGrd	Monat	
12334	MEINERS JOCHEN	2001300100	HH	37000001	00,00	9	
12334	MEINERS JOCHEN	2001300100	HH	37000001	00,00	8	
12334	MEINERS JOCHEN	2001300100	HH	37000001	00,00	7	
12334	MEINERS JOCHEN	2001300100	HH	37000001	00,00	6	
12334	MEINERS JOCHEN	2001300100	HH	37000001	00,00	5	
12334	MEINERS JOCHEN	2001300100	HH	37000001	00,00	4	
12334	MEINERS JOCHEN	2001300100	HH	37000001	00,00	3	
12334	MEINERS JOCHEN	2001300100	HH	37000001	3,73	100,00	2
12334	MEINERS JOCHEN	2001300100	HH	37000001	3,73	100,00	1
12334	MEINERS JOCHEN	2002010000	HH	41020310	48,17	100,00	3
12334	MEINERS JOCHEN	2002010000	HH	41020310	48,17	100,00	4

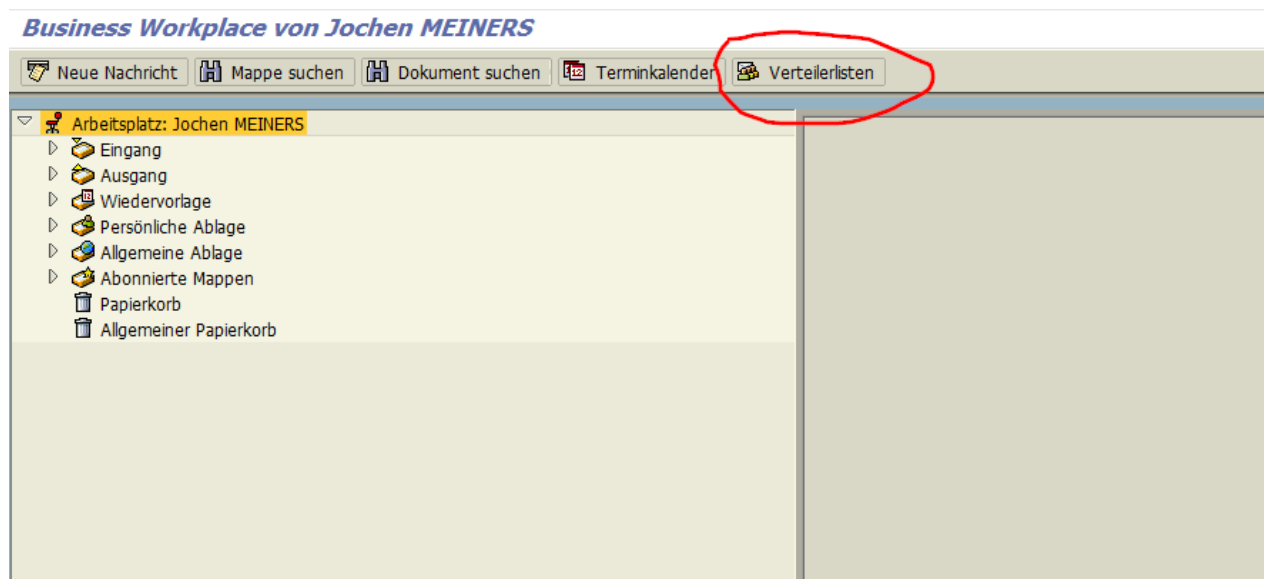
Dann Empfänger eintragen und Versenden.

Bitte beachten Sie, dass Sie personenbezogene Daten weiterleiten!

## Email-Adressen im SAP Office System speichern

Sie können sich persönliche Verteilerlisten anlegen und darin E-Mailadressen speichern.

Im Business Workplace die Schaltfläche Verteilerlisten aufrufen.



### Verteilerlisten

Name:Titel	Firma	Abteilung	Telefon
persönliche Verteilerlisten			
PERSONAL:Personalliste			

Auf Anlegen klicken

Der Liste unter dem Reiter Eigenschaften einen sinnvollen Namen geben und unter dem Reiter Verteilerlisteninhalt dann die Adressen pflegen

### Persönliche Verteilerliste anlegen

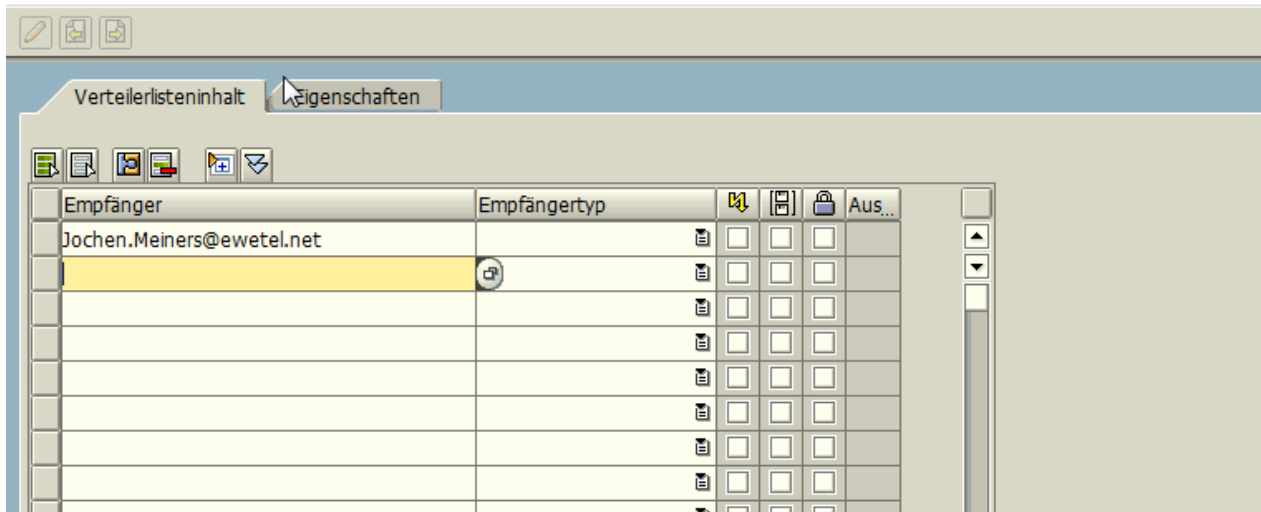
Name: FINANZEN

Titel: Liste der Personen an die ich Kontoauszüge sende

Merkmale

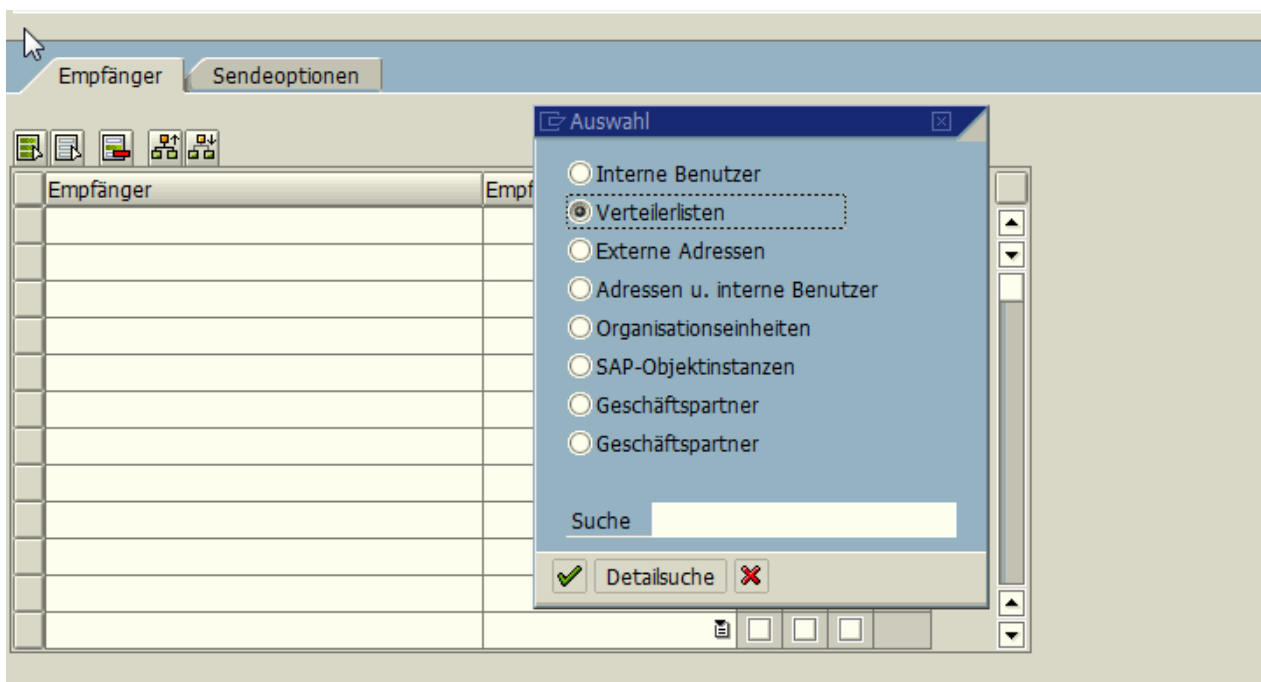
Sensitivität	Standard
Mappe	PERS. ABLAGE

### Persönliche Verteilerliste anlegen

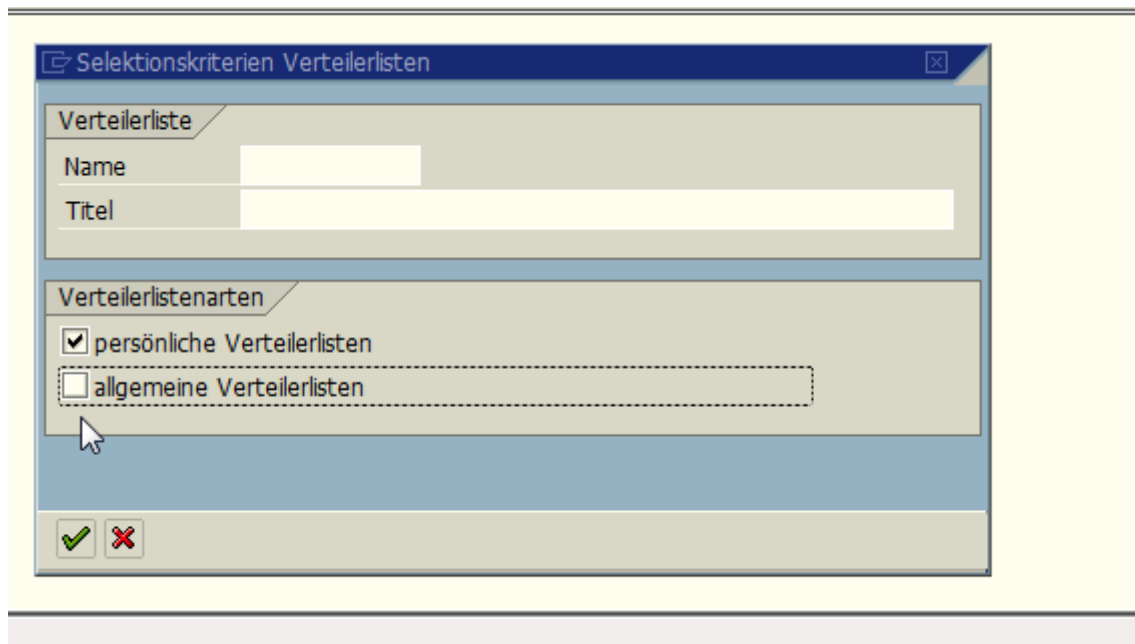


Das Ergebnis dann sichern.

Wenn jetzt eine Nachricht versendet werden soll: Im Workplace auf Neue Nachricht klicken und in der ersten Zeile der Empfänger zunächst bei Empfänger die Auswahlliste öffnen und hier jetzt Verteilerliste auswählen.



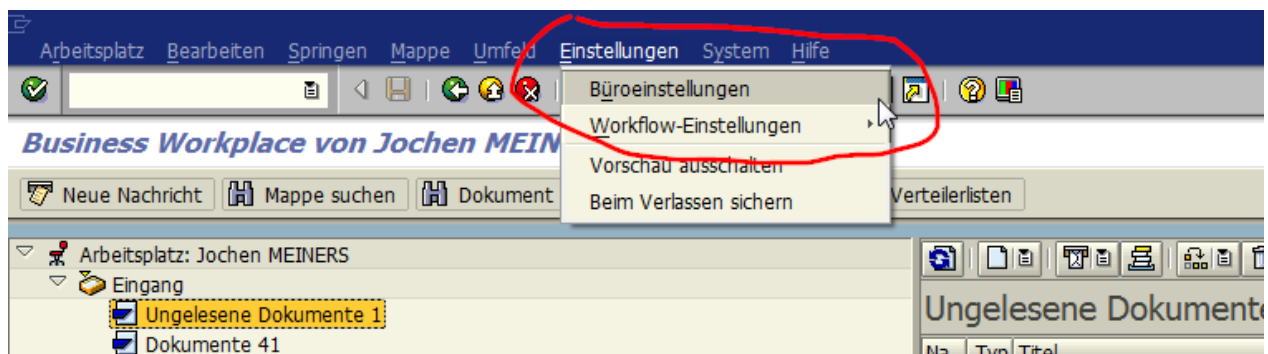
Hier jetzt persönliche Verteilerliste auswählen.



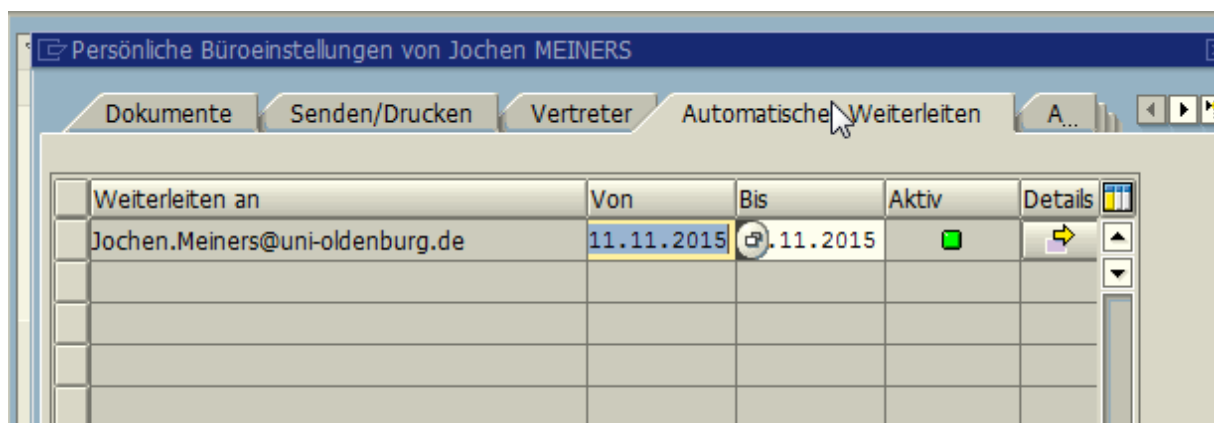
Jetzt entweder den Namen der Liste eintragen, weil man Sie sich gemerkt hat oder auf die Suche gehen. Eine Eingabe ist nicht notwendig.

### Das Einrichten einer Weiterleitung

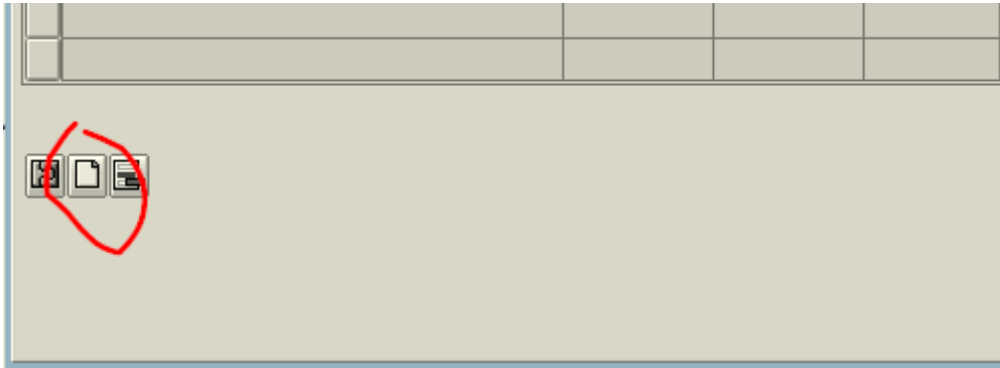
Im Business Workplace Einstellungen Büroeingstellungen aufrufen.



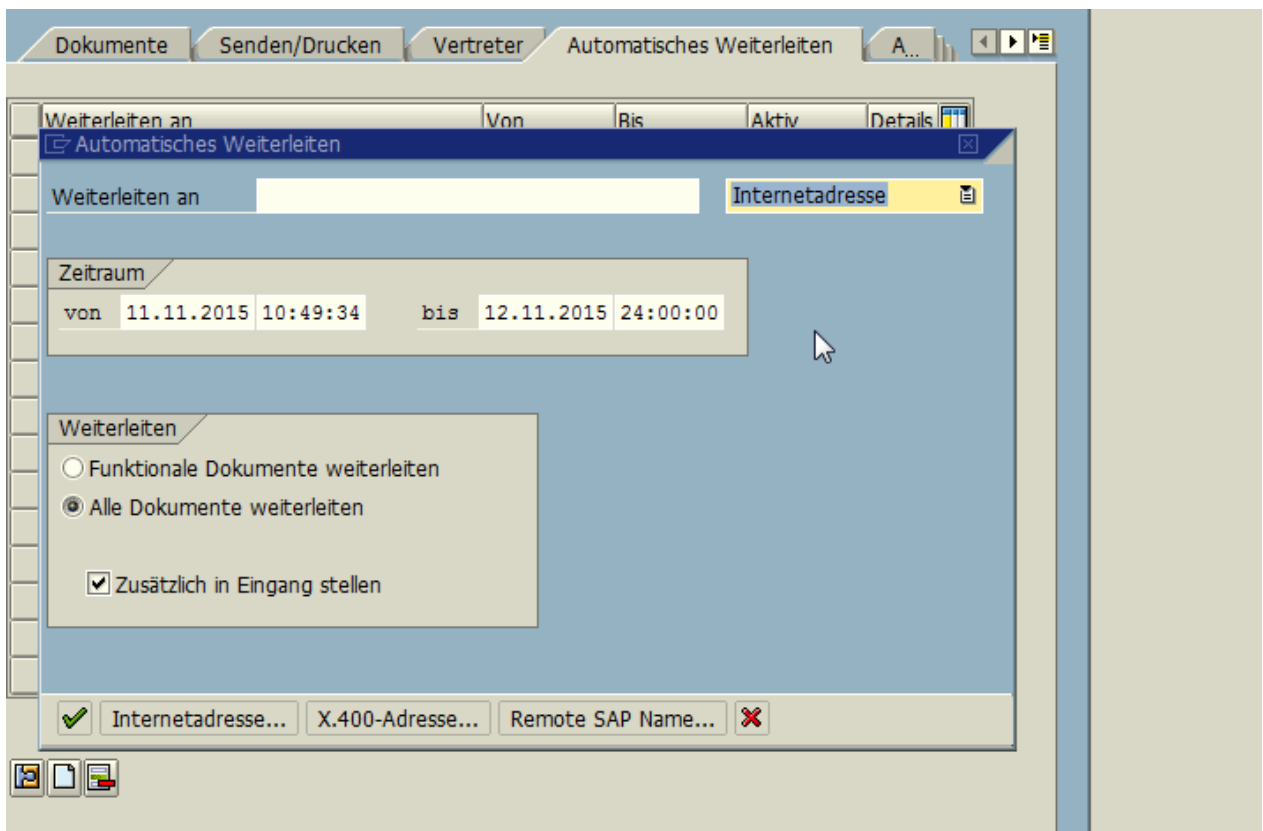
Den Reiter Automatisches Weiterleiten anklicken



Auf Anlegen klicken



Jetzt die E-Mailadresse eintragen und im Feld daneben Internetadresse auswählen und anschließend mit dem grünen Haken bestätigen, danach erneut bestätigen.



Das SAP System versendet die Nachrichten nicht sofort, sondern nur alle fünf Minuten.

Eine Rückantwort an das SAP System ist nicht möglich. Sie sollten aber in Ihren Benutzerdaten Ihre E-Mailadresse hinterlegen, damit eine Rückantwort an diese erfolgen kann.

### Einen Bericht schon beim Ausführen an jemanden senden.

In den Recherchen zum Haushaltsmanagement und Controlling haben Sie die Möglichkeit z.B. weil die Selektion der Daten relativ lang dauert, sich oder anderen das Ergebnis des Berichts als Extrakt per SAP-Mail zuzusenden. Bei dieser Vorgehensweise kann das Ergebnis aber nur als SAP-Mail Nutzer angesehen und weiterverarbeitet werden.

In einer Recherche wählen Sie dazu die Schaltfläche **Ausgabeparameter**: In diesem Beispiel verwende ich die Recherche „xxx“

**Obligo + Ist: Selektieren**

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

**Auswahl Werte**

Finanzkreis	0002
Geschäftsjahr	2008

**Auswahl Gruppen**

Fonds			
oder Wert(e)		bis	
Finanzstelle	45		
oder Wert(e)		bis	
Finanzposition	Personal		
oder Wert(e)		bis	

Wählen Sie jetzt „Mail senden“ aus und bestätigen Sie mit dem grünen Haken die Eingabe..

**Obligo + Ist: Selektieren**

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

**Zusätzliche Eingaben: Ausgabesteuerung**

**Ausgabemedium**

- Bildschirm oder Drucker
- Bildschirm oder Abteilungsdrucker
- Datei
- Mail senden**
- Keine Ausgabe

Berichte anhängen

Benutzerspezifische Dialogeinstellungen

Tragen Sie dann den Empfänger mit dem SAP-Benutzernamen ein. Bestätigen Sie erneut mit dem grünen Haken und führen Sie anschließend die Recherche aus

### Obligo + Ist: Selektieren

⌚ ⏏ Variation ⏏ Ausgabeparameter... Datenquelle... Extraktparameter...

**Auswahl Werte**

Finanzkreis	0002
Geschäftsjahr	2008

**Auswahl Gruppen**

Fonds				
oder Wert(e)		bis		➔
Finanzstelle	45			
oder Wert(e)		bis		➔
Finanzposition	PERSONAL			
oder Wert(e)		bis		➔

Nach einer Weile erhalten Sie eine Meldung:

Obligo + Ist: Meldungen anzeigen

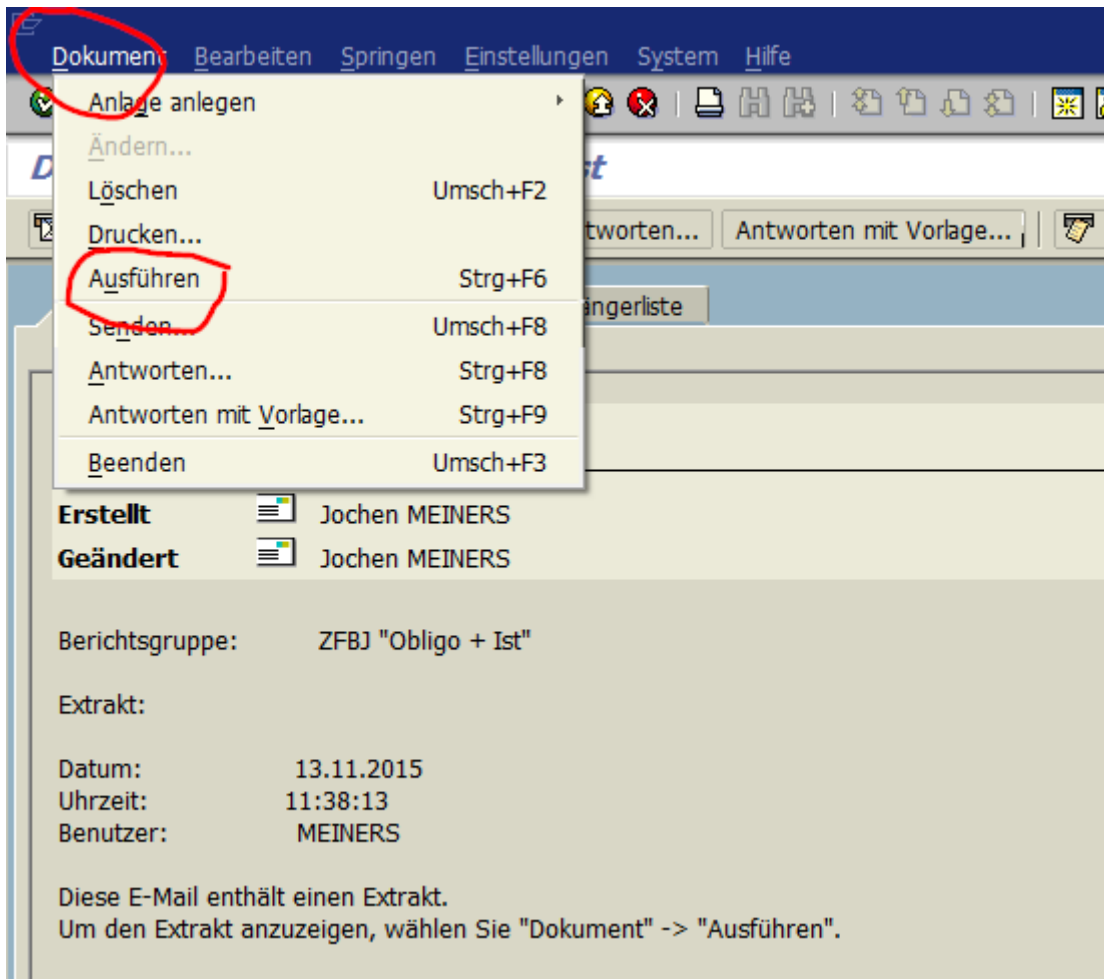
Typ	Pos	Meldungstext
🟢	000	Das Dokument wurde gesendet

✔️ ? &🔗 Technische Informationen ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🔍 🖨️ 📄 📁 📧 📧 0 📧 0 📧 0 📧 1 📧 📧

Wenn das Warten zu lange dauert können Sie in einen anderen SAP Modus wechseln oder auch das SAP Fenster nach unten legen und mit einer anderen Anwendung weiterarbeiten.

Wechseln Sie, wenn Sie die nachricht erhalten haben in den SAP Workplace und öffnen Sie den Eingang und wählen Sie die erhaltene Nachricht aus.

In der nachricht müssen Sie jetzt die untenstehende Aufforderung ausführen.



Es öffnet sich jetzt das Ergebnis der aufgerufenen Recherche und kann weiter verarbeitet werden.