

SAP List Viewer (ALV): Classic



Release 4.6C



Copyright

© Copyright 2001 SAP AG. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Software-Produkte können Software-Komponenten auch anderer Software-Hersteller enthalten.

Microsoft[®], WINDOWS[®], NT[®], EXCEL[®], Word[®], PowerPoint[®] und SQL Server[®] sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

IBM[®], DB2[®], OS/2[®], DB2/6000[®], Parallel Sysplex[®], MVS/ESA[®], RS/6000[®], AIX[®], S/390[®], AS/400[®], OS/390[®] und OS/400[®] sind eingetragene Marken der IBM Corporation.

ORACLE[®] ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX[®]-OnLine for SAP und Informix[®] Dynamic Server[™] sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX[®], X/Open[®], OSF/1[®] und Motif[®] sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C[®], World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT[®] ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc., verwendet unter der Lizenz der von Netscape entwickelten und implementierten Technologie.

SAP, SAP Logo, R/2, RIVA, R/3, ABAP, SAP ArchiveLink, SAP Business Workflow, WebFlow, SAP EarlyWatch, BAPI, SAPPHIRE, Management Cockpit, mySAP.com Logo und mySAP.com sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und vielen anderen Ländern weltweit. Alle anderen Produkte sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Firmen.

Symbole

Symbol	Bedeutung
	Achtung
	Beispiel
	Empfehlung
	Hinweis
	Syntax
	Tip

Inhalt

SAP List Viewer (ALV): Classic	5
SAP List Viewer (ALV): Classic.....	6
Innerhalb der Liste navigieren	9
Detail auswählen	10
Liste auf- oder absteigend sortieren	11
Zeilen markieren und Markierung löschen	13
Exceptions setzen	14
Filter setzen und löschen	15
Werte summieren und Summierung löschen.....	16
Zwischensummen bilden.....	17
Summenstufen auswählen	19
Aufriß der Summenstufen festlegen	20
Listenstatus anzeigen.....	21
Spaltenbreite optimieren	22
Bis Spalte fixieren bzw. Fixierung aufheben	23
ABC-Analyse.....	24
Tabellenkalkulation	27
Textverarbeitung	28
Layouts.....	29
Layout auswählen	30
Layout ändern	31
Layout sichern.....	34
Verwaltung der Layouts	35
Grundliste anzeigen	38
Begriff suchen	39
Liste drucken	40
Liste als Dokument senden.....	41
Liste in Lokale Datei übertragen.....	42

SAP List Viewer (ALV): Classic

SAP List Viewer (ALV): Classic

Verwendung

Der SAP List Viewer vereinheitlicht und vereinfacht die Bedienung von Listen im SAP-R/3-System. Für alle Listen wird eine einheitliche Oberfläche und Listaufbereitung zur Verfügung gestellt. Dadurch werden redundante Funktionen vermieden.

Mit dem SAP List Viewer können sowohl einfache Listen als auch hierarchisch sequentielle Listen angezeigt werden.

- Einfache Listen enthalten eine beliebige Anzahl einander gleichgeordneter Zeilen, die keine hierarchischen Beziehungen zueinander haben.
- Hierarchisch sequentielle Listen dagegen bestehen aus einer beliebigen Anzahl an Zeilen, die in genau zwei Hierarchiestufen gegliedert sind. So wird zwischen Kopf- und Positionszeilen unterschieden, wobei die Positionszeilen den Kopfzeilen untergeordnet sind. Zu jeder Kopfzeile kann es eine beliebige Anzahl an dieser Kopfzeile untergeordneten Positionszeilen geben.

Sowohl in einfachen als auch in hierarchisch sequentiellen Listen können Zwischensummen- und Summenzeilen gebildet werden.



Der SAP List Viewer wird im Controlling z.B. bei folgenden Berichten verwendet:

- Tarifierberichte von Kostenstellen und Geschäftsprozessen
- Ist-Einzelpostenberichte von Kostenstellen und Geschäftsprozessen
- Obligo-Einzelpostenbericht
- Plan-Einzelpostenberichte von Kostenstellen, Aufträgen, Geschäftsprozessen, Kostenträgern
- Budget-Bericht
- Zyklus-Berichte
- Auftragsselektion (CO-PC)
- Flexibler Einzelnachweis (CO-PC)

Funktionsumfang

Nicht alle Listen in den Komponenten des SAP-R/3-Systems verwenden den vollen Funktionsumfang des SAP List Viewers. Einige Listen in Komponenten des SAP-R/3-Systems bieten spezielle Funktionen, die über den Umfang des SAP List Viewers hinausgehen.

Nachfolgend erhalten Sie eine Darstellung aller Funktionen des SAP List Viewers. Bei der Beschreibung der Listen in den Anwendungen werden jeweils die verfügbaren Funktionen des SAP List Viewers aufgelistet und die zusätzlichen Funktionen beschrieben.

Navigation

[Innerhalb der Liste navigieren \[Seite 9\]](#)

Detail

[Detail auswählen \[Seite 10\]](#)

Sortierung

[Liste auf- oder absteigend sortieren \[Seite 11\]](#)

[ABC-Analyse \[Seite 24\]](#)

Markierung

[Zeilen markieren und Markierung löschen \[Seite 13\]](#)

[Zeilenkennzeichnung \[Seite 14\]](#)

Filter

[Filter setzen und löschen \[Seite 15\]](#)

Summierung

[Werte summieren und Summierung löschen \[Seite 16\]](#)

[Zwischensummen bilden \[Seite 17\]](#)

[Summenstufen auswählen \[Seite 19\]](#)

[Aufriß der Summenstufen festlegen \[Seite 20\]](#)

Statusanzeige

[Listenstatus anzeigen \[Seite 21\]](#)

Spalten

[Spaltenbreite optimieren \[Seite 22\]](#)

[Bis Spalte fixieren bzw. Fixierung aufheben \[Seite 23\]](#)

[Layouts \[Seite 29\]](#)

[Layout auswählen \[Seite 30\]](#)

[Layout ändern \[Seite 31\]](#)

[Layout sichern \[Seite 34\]](#)

[Verwaltung der Layouts \[Seite 35\]](#)

Grundliste

[Grundliste anzeigen \[Seite 38\]](#)

Suchen

[Begriff suchen \[Seite 39\]](#)

Drucken

SAP List Viewer (ALV): Classic

[Liste drucken \[Seite 40\]](#)

Senden

[Liste als Dokument senden \[Seite 41\]](#)

Exportieren

[Tabellenkalkulation \[Seite 27\]](#)

[Textverarbeitung \[Seite 28\]](#)

[Lokale Datei \[Seite 42\]](#)

Innerhalb der Liste navigieren

Verwendung

Beim Aufruf einer Liste mit dem List Viewer werden die Spalten der Liste von links beginnend angezeigt, soweit sie innerhalb der Fenstergröße darstellbar sind.

In umfangreichen Listen, in denen nicht alle Spalten im aktuellen Fenster angezeigt werden, können Sie

- Spalten am linken bzw. am rechten Rand der Liste anzeigen (*Erste Spalte* bzw. *Letzte Spalte*)
- horizontal durch die Spalten der Liste blättern (*Spalte links* bzw. *Spalte rechts*)

Vorgehensweise

Erste Spalte/Letzte Spalte

1. Wählen Sie *Letzte Spalte*, um zu den Spalten am rechten Rand der Liste zu springen.
2. Wählen Sie *Erste Spalte*, um zu den Spalten am linken Rand zurückzuspringen.

Spalte links/Spalte rechts

1. Wählen Sie *Spalte rechts*, um die Anzeige der Spalten der Liste um eine Spalte nach rechts zu verschieben.

Am linken Rand wird eine Spalte ausgeblendet, am rechten Rand wird eine Spalte eingeblendet. Auf diese Weise können Sie von links nach rechts durch die Spalten des Berichts blättern.

2. Wählen Sie *Spalte links*, um die Anzeige der Spalten der Liste um eine Spalte nach links zu verschieben.

Am rechten Rand wird eine Spalte ausgeblendet, am linken Rand wird eine Zeile eingeblendet. Auf diese Weise können Sie von rechts nach links durch die Spalten der Liste blättern.



Unabhängig von den Funktionen *Erste Spalte/Letzte Spalte/ Spalte links/Spalte rechts* werden die Schlüsselspalten sowie ggf. weitere Spalten, die Sie mit *Fixieren bis Spalte* festlegen, ständig angezeigt (Siehe: [Bis Spalte fixieren bzw. Fixierung aufheben \[Seite 23\]](#)).

Detail auswählen

Detail auswählen

Vorgehensweise

1. Um Detailinformationen zu einer Zeile zu erhalten, positionieren Sie den Cursor auf die jeweilige Zeile und wählen *Detail auswählen*.

Sie erhalten weitere Informationen zur ausgewählten Zeile, auch solche, die nicht in der Liste ausgegeben werden.

Die Funktion *Detail auswählen* kann nicht auf Summenzeilen angewendet werden.



Je nach Liste kann die Funktion auch durch einen Doppelklick oder durch ein Anklicken einer Zeile der Liste ausgeführt werden.



Je nach Liste werden in der Detailanzeige nur die Felder angezeigt, für die das jeweilige Objekt einen Wert besitzt. Wurden für einen Fertigungsauftrag beispielsweise keine Abweichungen ermittelt, so werden die Felder für die einzelnen Abweichungskategorien in der Detailanzeige zu diesem Auftrag nicht angezeigt.

2. Um innerhalb der Detailanzeige zu suchen, wählen Sie *Bearbeiten* → *Suchen*.
3. Wählen Sie *Übersichtsliste* oder *Springen* → *Zurück*, um zum Übersichtsbild zurückzukehren.

Liste auf- oder absteigend sortieren

Verwendung

Um die Berichtszeilen nach einer oder nach mehreren Berichtsspalten aufsteigend oder absteigend zu sortieren, stehen Ihnen die Funktionen *Sortieren aufsteigend* und *Sortieren absteigend* zur Verfügung.

Vorgehensweise

Nach einer in der Liste angezeigten Spalte sortieren

1. Markieren Sie eine Spalte, indem Sie den Spaltenkopf anklicken.
2. Wählen Sie *Sortieren aufsteig.* bzw. *Sortieren absteigend* oder *Bearbeiten* → *Sortieren aufsteig.* bzw. *Sortieren absteigend*.

Die Zeilen werden nach der ausgewählten Spalte sortiert.



In einer hierarchisch sequentiellen Liste können Sie mit dem gleichen Vorgehen maximal nach einer Kopf- und einer Positionsspalte sortieren.

Nach mehreren Spalten bzw. nicht in der Liste angezeigten Feldern sortieren

1. Wählen Sie *Sortieren aufsteig.* bzw. *Sortieren absteigend* oder *Bearbeiten* → *Sortieren aufsteigend* bzw. *Sortieren absteigend*. Sie erhalten das Dialogfenster *Sortierung definieren*.
2. Das Dialogfenster *Sortierung definieren* gibt Ihnen einen Überblick, über welche Felder Sie sortieren können. Es stehen Ihnen auch Felder zur Sortierung zur Verfügung, die in der Liste nicht angezeigt werden.
3. Schränken Sie die Liste der zur Sortierung zur Verfügung stehenden Felder ggf. nach Ihren Anforderungen ein, indem Sie eine Feldgruppe auswählen.
4. Um Felder zur Sortierung auszuwählen markieren Sie die entsprechenden Zeilen und wählen Sie *Selektierte Felder einblenden* (Pfeiltaste). Die ausgewählten Felder erscheinen daraufhin im Dialogfenster als Sortierfelder.



Bei hierarchisch sequentiellen Listen können Sie die Sortierfelder getrennt für Kopf und Position auswählen.

5. Die Reihenfolge, in der diese Sortierfelder ausgewiesen werden bestimmt, in welcher Reihenfolge nach den Spalten sortiert werden soll. Möchten Sie die Reihenfolge der ausgewählten Felder verändern, so können Sie hierfür die Funktionen *Ausschneiden* und *Einsetzen* verwenden.
6. Legen Sie mit Hilfe der Auswahlknöpfe fest, ob die Berichtszeilen innerhalb der jeweiligen Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert werden sollen.

Liste auf- oder absteigend sortieren



Sie wollen eine Liste nach Kostenstellen und Leistungsarten sortieren. Wählen Sie im Dialogfenster die Kostenstelle und die Leistungsart als Sortierkriterien. Die Kostenstelle muß in der Liste der ausgewählten Sortierfelder oberhalb der Leistungsart stehen. Bestimmen Sie über die Auswahlknöpfe, daß aufsteigend sortiert werden soll. Als Ergebnis erhalten Sie eine nach Kostenstellen sortierte Liste. Zu jeder Kostenstelle werden alle Leistungsarten in aufsteigender Reihenfolge ausgegeben.

7. Verlassen Sie das Dialogfenster mit *Übernehmen*.



In einer hierarchisch sequentiellen Liste können Sie mit dem oben beschriebenen Vorgehen nach mehreren Kopf- und Positionsspalten sortieren.



Haben Sie eine Sortierung nach bestimmten Feldern vorgenommen, so können Sie sich einen Überblick über die aktuelle Sortierung verschaffen, indem Sie *Sortieren aufsteig.* oder *Sortieren absteigend* wählen. Sie erhalten das Dialogfenster *Sortierung definieren*. Im linken Abschnitt dieses Fensters werden Ihnen alle Felder angezeigt, nach denen eine Sortierung erfolgte.

Alternativ können Sie auch die Funktion *Listenstatus* verwenden, um einen Überblick über die gewählten Sortierkriterien zu erhalten.

Siehe auch:

Im Anschluß an eine Sortierung kann eine Bildung von Zwischensummen über ausgewählte Felder erfolgen. (Siehe auch: [Zwischensummen bilden \[Seite 17\]](#))

Zeilen markieren und Markierung löschen

Vorgehensweise

Alle markieren

- Wählen Sie Alle markieren oder *Bearbeiten* → *Alle markieren*.
Das System markiert alle Zeilen der Liste.

Alle Markierungen löschen

- Wählen Sie Alle Markierungen löschen oder *Bearbeiten* → *Alle Markierungen löschen*.
Die Markierung wird in allen markierten Zeilen zurückgenommen.



Die Funktionen *Alle markieren* und *Alle Markierungen löschen* stehen Ihnen nur in Listen zur Verfügung, in der Sie einzelne Zeilen markieren können.

Exceptions setzen

Exceptions setzen

Verwendung

Es gibt Listen, in denen einzelne Zeilen durch rote, gelbe oder grüne Ampeln gekennzeichnet werden, um diese hervorzuheben. Die Bedeutung der Zeilenkennzeichnung hängt von der jeweiligen Liste ab.

Sie können Sortierungen, die Bildung von Zwischensummen oder das Setzen eines Filters mit Bezug auf diese Exceptions vornehmen.

Bei Summenzeilen ist eine Vererbung der Exceptions möglich.



Bei hierarchisch sequentiellen Listen legen Sie Exceptions entweder mit Bezug auf die Kopfzeile oder mit Bezug auf die Positionszeile an.

Filter setzen und löschen

Verwendung

Die Funktion *Filter setzen* ermöglicht es Ihnen, nur solche Zeilen anzuzeigen, die in einer Spalte oder in mehreren Spalten bestimmte Kriterien erfüllen.

Vorgehensweise

Filter setzen

1. Um einen Filter zu setzen, markieren Sie eine oder mehrere Spalten durch Anklicken des Spaltenkopfes und wählen Sie *Filter setzen* oder *Bearbeiten* → *Filter setzen*.
2. Geben Sie im Dialogfenster *Filter setzen* für jede ausgewählte Spalte ein Von- und/oder ein Bis-Kriterium ein.

Nur Zeilen mit Daten, die innerhalb des eingegebenen Intervalls liegen, werden angezeigt.

3. Verwenden Sie *Und auch*, um mehrere Intervalle als Filterkriterien für eine Spalte anzugeben.



Um Daten der Kostenstellen 4000 bis 5000 und 6000 bis 7000 anzuzeigen, markieren Sie die Spalte "Kostenstelle", geben im Dialogfenster das Kriterium 4000 bis 5000 ein, wählen *Und auch* und geben das Kriterium 6000 bis 7000 ein.

4. Verwenden Sie *Aber nicht*, um bestimmte Intervallbereiche von der Anzeige auszuschließen.



Um Daten der Kostenstellen 4000 bis 7000 ohne die Daten der Kostenstellen 5000 bis 6000 anzuzeigen, markieren Sie die Spalte "Kostenstelle", geben im Dialogfenster das Kriterium 4000 bis 7000 ein, wählen *Aber nicht* und geben das Kriterium 5000 bis 6000 ein.

5. Um die Eingaben zu einem Filterkriterium zu löschen, positionieren Sie den Cursor in die entsprechende Zeile und wählen Sie *Bedingung löschen*.
6. Um alle Eingaben des Filters zu löschen, wählen Sie *Filter löschen*.
7. Wählen Sie *Übernehmen*, um die Filterkriterien zu übernehmen und das Dialogfenster zu verlassen.

Filter löschen

Um zur ungefilterten Anzeige der Liste zurückzukehren, wählen Sie *Bearbeiten* → *Filter löschen*.

Werte summieren und Summierung löschen

Werte summieren und Summierung löschen

Verwendung

Innerhalb einer Liste können Sie über eine oder mehrere ausgewählte Spalten summieren. Die Summierung kann sowohl über Wertspalten als auch über Mengenspalten erfolgen. Erfolgt eine Summierung über nicht homogene Einheiten wie beispielsweise Mengen in den Einheiten Kilogramm und Liter, so wird für jede Einheit eine Summe gebildet.

Innerhalb von hierarchisch sequentiellen Listen können Sie Summen sowohl über Kopfspalten als auch über Positionsspalten bilden.

Vorgehensweise

Werte summieren

1. Markieren Sie die betreffenden Spalten in der Liste durch Anklicken des Spaltenkopfes.
2. Wählen Sie *Werte summieren* oder *Bearbeiten* → *Werte summieren*.

Beachten Sie, daß nur über Spalten summiert werden kann, die Werte bzw. Mengen enthalten.

Summierung löschen

1. Markieren Sie die betreffende Spalte durch Anklicken des Spaltenkopfes.
2. Wählen Sie erneut *Werte summieren* oder *Bearbeiten* → *Werte summieren*.



Je nach Liste werden in der Summenzeile neben der Anzeige der Summenstufe durch die Anzahl der Sterne ("*") auch spezifische Texte ausgegeben. Der Text ist nur dann sichtbar, wenn die Schlüsselspalte im aktuellen Layout breit genug gewählt wurde (siehe [Layout ändern \[Seite 31\]](#)).

In Abhängigkeit von der Liste kann die Ausgabe von Summenzeilen auch oberhalb der zu summierenden Zeilen erfolgen. Dies ist jedoch nur bei einfachen Listen möglich.

Zwischensummen bilden

Verwendung

Innerhalb einer Liste können Sie Zwischensummen über eine oder mehrere ausgewählte Spalten bilden, die keine Wertspalten darstellen. Diese Funktion ist auch für Felder möglich, die sich nicht auf der Liste befinden.

Innerhalb von sequentiellen Listen können Sie Zwischensummen nur für Kopfspalten, nicht aber für Positionsspalten bilden.



In der Auftragsselektion des Produktkosten-Controllings können Sie beispielsweise eine Summe über die Istkosten aller Produktionsaufträge bilden. Danach können Sie den Ausweis der Istkosten untergliedern nach Materialien, indem Sie Zwischensummen über die Materialnummer bilden.

Voraussetzungen

Bevor Sie Zwischensummen bilden können, müssen Sie innerhalb der Liste für mindestens eine Spalte eine Summe gebildet haben (siehe [Werte summieren und Summierung löschen \[Seite 16\]](#)).

Vorgehensweise

Zwischensummen über eine Spalte bilden

1. Markieren Sie die Spalten, über die Sie Zwischensummen bilden wollen, durch Anklicken des Spaltenkopfes.
2. Wählen Sie *Zwischensumme* oder *Bearbeiten* → *Zwischensumme*.

Zwischensummen über mehrere Spalten bilden

1. Wählen Sie *Zwischensumme* oder *Bearbeiten* → *Zwischensumme*. Sie erhalten das Dialogfenster *Sortierung definieren*.
2. Das Dialogfenster *Sortierung definieren* gibt Ihnen einen Überblick, über welche Felder Sie Zwischensummen bilden können. Es stehen Ihnen auch Felder zur Verfügung, die in der Liste nicht angezeigt werden.
3. Schränken Sie die Liste der zu Verfügung stehenden Felder (Feldvorrat) gegebenenfalls nach Ihren Anforderungen ein, indem Sie eine Feldgruppe auswählen, die die von Ihnen gewünschten Felder enthält.
4. Um Felder zwecks Zwischensummenbildung auszuwählen markieren Sie die entsprechenden Zeilen und wählen Sie *Selektierte Felder einblenden* (Pfeiltaste). Die ausgewählten Felder erscheinen daraufhin im Dialogfenster als Sortierfelder.
5. Die Reihenfolge, in der die ausgewählten Felder im Dialogfenster ausgewiesen werden bestimmt, in welcher Reihenfolge Zwischensummen gebildet werden. Möchten Sie die Reihenfolge der ausgewählten Felder verändern, so können Sie hierfür die Funktionen *Ausschneiden* und *Einsetzen* im Dialogfenster verwenden.

Zwischensummen bilden

6. Wählen Sie, ob die Zeilen, über die eine Zwischensumme gebildet werden soll, aufwärts oder abwärts zu sortieren sind. Setzen Sie außerdem das Kennzeichen zur Zwischensummenbildung.
7. Verlassen Sie das Dialogfenster mit *Übernehmen*.

Zwischensummen löschen

Die Bildung von Zwischensummen löschen Sie, indem sie folgendermaßen vorgehen:

1. Wählen Sie *Zwischensumme* oder *Bearbeiten* → *Zwischensumme*. Sie erhalten das Dialogfenster *Sortierung definieren*.
2. Das Dialogfenster *Sortierung definieren* gibt Ihnen einen Überblick, welche Felder für die Bildung von Zwischensummen ausgewählt wurden.
3. Um die Bildung von Zwischensummen für einzelne Felder zu löschen markieren Sie die entsprechenden Zeilen im Abschnitt *Sortierfelder* des Dialogfensters und wählen Sie *Selektierte Felder ausblenden* (Pfeiltaste). Die ausgewählten Felder erscheinen daraufhin im Abschnitt *Feldvorrat* des Dialogfensters.
4. Verlassen Sie das Dialogfenster mit *Übernehmen*.



Je nach Liste werden in den Zeilen der Zwischensummen neben der Anzeige der Summenstufe durch die Anzahl der Sterne ("*") auch spezifische Texte ausgegeben. Die Texte sind nur dann sichtbar, wenn die Spaltenspalte im aktuellen Layout breit genug gewählt wurde (siehe [Layout ändern \[Seite 31\]](#)).

Bei Zwischensummen über die erste Spalte der Liste erscheint kein spezifischer Text. Es wird immer der Inhalt der Spalten wiederholt, über die summiert wurde.

In Abhängigkeit von der jeweiligen Liste kann die Ausgabe von Zwischensummen auch oberhalb der zu summierenden Zeilen erfolgen. Dies ist jedoch nur bei einfachen Listen möglich.

Mit Hilfe der Funktion Listenstatus können Sie sich einen schnellen Überblick darüber verschaffen, über welche Felder eine Zwischensummenbildung definiert wurde.

Summenstufen auswählen

Verwendung

Haben Sie über eine oder mehrere Spalten Zwischensummen gebildet, so können Sie einzelne Zwischensummen in der Liste ausblenden.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Einstellungen* → *Summenstufen* → *Auswählen*.
2. In einem Dialogfenster erhalten Sie eine Liste der Spalten, für die Zwischensummen gebildet wurden, mit Angabe der zugehörigen Summenstufe.
3. Um die Liste zu sortieren, wählen Sie *Sortieren aufsteigend* bzw. *Sortieren absteigend*.
4. Um innerhalb der Liste nach bestimmten Begriffen zu suchen, wählen Sie *Suchen*.
5. Markieren Sie die Zwischensummen, die angezeigt werden sollen. Mit *Alle markieren* zeigen Sie alle Zwischensummen an, mit *Alle Markierungen löschen* blenden Sie alle Zwischensummen aus.
6. Verlassen Sie das Dialogfenster mit *Übernehmen*.

Aufriß der Summenstufen festlegen

Aufriß der Summenstufen festlegen

Voraussetzungen

Haben Sie über ein oder mehrere Spalten Zwischensummen gebildet, so können Sie die Liste auf die Anzeige bestimmter Zwischensummenzeilen reduzieren.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Einstellungen* → *Summenstufen* → *Aufriß festlegen*.
Im Dialogfenster erhalten Sie eine Liste der gebildeten Zwischensummen mit Angabe der Summenstufe.
2. Um die Liste zu sortieren, wählen Sie *Sortieren aufsteigend* bzw. *Sortieren absteigend*.
3. Um innerhalb der Liste nach bestimmten Begriffen zu suchen, wählen Sie *Suchen nach*.
4. Wählen Sie im Dialogfenster durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Spalte *Stufe* die Summenstufe aus, ab der die Zwischensummen in der Liste angezeigt werden sollen.



Sie haben Zwischensummen über zwei Spalten der Liste gebildet. Im Dialogfenster werden Ihnen die Summenstufen 0 bis 2 angeboten. Wählen Sie die Summenstufe 2, so werden nur die Zwischensummen der Stufe 2 angezeigt. Wählen Sie die Summenstufe 1, so werden die Zwischensummen der Stufen 1 und 2 angezeigt.

5. Verlassen Sie das Dialogfenster mit *Übernehmen*.



Werden in einer Liste im Standard nur Summen- und Zwischensummenzeilen angezeigt, so können Sie über *Einstellungen* → *Summenstufen* → *Aufriß festlegen* die Darstellung auf nicht Summenzeilen erweitern oder auf höhere Summenstufen reduzieren.

Listenstatus anzeigen

Vorgehensweise

1. Um den Listenstatus anzuzeigen, wählen Sie *Listenstatus* oder *Einstellungen* → *Listenstatus*.
2. Um innerhalb der angezeigten Spalten nach Begriffen zu suchen, wählen Sie *Suchen*.
3. Um die Liste zu drucken, wählen Sie *Drucken*.

Ergebnis

Über den Listenstatus erhalten Sie Informationen,

- nach welchen Spalten die aktuelle Liste auf- bzw. absteigend sortiert wurde
- über welche Spalten Zwischensummen gebildet wurden
- welche Filterkriterien gesetzt wurden
- wieviele Datensätze übergeben wurden
- wieviele Datensätze durch Filter ausgeblendet wurden
- wieviele Summenzeilen ermittelt wurden

Spaltenbreite optimieren

Spaltenbreite optimieren

Vorgehensweise

Um die Breite der Spalten unabhängig von den Einstellungen im Layout (siehe: [Layout ändern](#) [Seite 31]) an die Inhalte der Spalten anzupassen, wählen Sie *Einstellungen* → *Spalten* → *Breite optimieren*.

Ergebnis

Nach Optimierung der Spaltenbreite werden die Spalten möglichst schmal angezeigt, um die maximal mögliche Information im Anzeigefenster unterzubringen.



Wird eine Liste im Standard bereits mit optimierter Spaltenbreite angezeigt, so können Sie die Breite der Spalten mit *Layout ändern* beliebig verändern. Um zur optimierten Spaltenbreite zurückzukehren, wählen Sie dann *Einstellungen* → *Spalte* → *Breite optimieren*.



Das Optimieren der Spaltenbreite kann dazu führen, daß der Text für eine Summenzeile bzw. Zwischensummenzeile nicht in der kompletten Länge ausgegeben wird. Um eine vollständige Ausgabe des Textes zu erreichen, müssen Sie die Breite der Spalte mit *Layout ändern* wieder vergrößern.

Bis Spalte fixieren bzw. Fixierung aufheben

Verwendung

Fixierte Spalten werden unabhängig von den Funktionen *Erste Spalte*, *Letzte Spalte*, *Spalte links*, *Spalte rechts* ständig angezeigt (Siehe: [Innerhalb der Liste navigieren \[Seite 9\]](#)). Im Standard sind alle Schlüsselspalten der Liste fixiert. Sie können jedoch über die Schlüsselspalten hinaus weitere Spalten einer Liste fixieren.

Vorgehensweise

Bis Spalte fixieren

1. Markieren Sie die Spalte, bis zu der Sie die Tabelle fixieren möchten, indem Sie den Spaltenkopf anklicken.
2. Wählen Sie *Einstellungen* → *Spalten* → *Fixieren bis Spalte*. Die Spalten der Tabelle von links beginnend sind bis zu der ausgewählten Spalte fixiert.

Fixierung aufheben

Wurde die Tabelle bis zu einer Nicht-Schlüsselspalte fixiert, so können Sie die Spaltenfixierung rückgängig machen, indem Sie *Einstellungen* → *Spalten* → *Fixierung aufheben* wählen.

ABC-Analyse

ABC-Analyse

Verwendung

Die ABC-Analyse wird eingesetzt, um Objekte innerhalb einer Liste nach ihrer Bedeutung im Hinblick auf eine bestimmte numerische Kennzahl zu gruppieren.

Die Funktion ABC-Analyse steht Ihnen auf einfachen Listen zur Verfügung, sofern die Liste mindestens eine Kennzahl enthält.

Funktionsumfang

Die ABC-Analyse erlaubt die Gruppierung von Objekten in 3 Segmente:

- A-Segment = wichtige Objekte
- B-Segment = weniger wichtige Objekte
- C-Segment = relativ unwichtige Objekte



Sie verwenden die ABC-Analyse in der Auftragsselektion des Produktkosten-Controllings (CO-PC), um einen Überblick über die Fertigungsaufträge innerhalb eines Werkes zu erhalten, die die meisten Istkosten verursachen. Im A-Segment lassen Sie sich die Aufträge ausweisen, die die größten Kosten verursachen und bereits 50% der gesamten Istkosten innerhalb des Werkes verursachen. Im B-Segment lassen Sie sich die Aufträge mit den nächstkleineren Istkostenbeträgen anzeigen, bis 80 % der Gesamtkosten des Werkes erreicht sind. Die Aufträge, die nur unbedeutende Kosten verursacht haben, werden im C-Segment ausgewiesen.

Die zu gruppierenden Objekte müssen einen Wert für mindestens eine Kennzahl besitzen. Bei der ABC-Analyse werden die Objekte zunächst in Bezug auf eine vorher ausgewählte Kennzahl entweder absteigend oder aufsteigend sortiert. Anschließend erfolgt eine Einteilung in Gruppen anhand einer vorher festgelegten Strategie. Folgende Strategien können für die Gruppierung verwendet werden:

- Kennzahl (prozentual)

Die Einteilung in Gruppen erfolgt anhand der prozentualen Anteile der Kennzahlen an der Gesamtsumme. Wird z.B. eine Einteilung A = 50%, B = 30% und C = 20% gewählt, so werden die Objekte in der Liste absteigend bzw. aufsteigend nach dem Wert der gewählten Kennzahl sortiert und danach dem Segment A zugeordnet, solange der prozentuale Anteil der Summe der Kennzahlen am Gesamtwert 50% nicht übersteigt. Anschließend werden die Objekte dem B-Segment zugeordnet, solange der prozentuale Anteil der Summe der Kennzahlen am Gesamtwert 80% nicht übersteigt. Alle weiteren Objekte werden dem C-Segment zugeordnet.

- Kennzahl (absolut)

Die Einteilung der Gruppen erfolgt anhand der absoluten Werte der Kennzahlen. Es müssen zwei Grenzwerte vorgegeben werden, der Grenzwert zwischen A- und B-

ABC-Analyse

Segment sowie der Grenzwert zwischen B- und C-Segment. Die Objekte werden anhand dieser Grenzwerte den einzelnen Gruppen zugeordnet.

- Merkmale (prozentual)

Die Einteilung der Gruppen erfolgt anhand der prozentualen Anteile der Anzahl der Objekte der Liste an der Gesamtzahl der Objekte. Wird zum Beispiel eine Einteilung A = 50%, B = 30% und C = 20% gewählt, so wird die Liste der Objekte zuerst absteigend bzw. aufsteigend nach dem Wert einer Kennzahl sortiert. Dem A-Segment werden daraufhin die 50% der Gesamtanzahl der Objekte mit dem höchsten bzw. niedrigsten Kennzahlenwert zugeordnet. Dem B-Segment werden die folgenden 30% der Objekte zugeordnet, alle weiteren Objekte werden dem C-Segment zugeordnet.

- Merkmale (absolut)

Die Anzahl der Objekte, die dem A- und B-Segment zugeordnet werden sollen, wird vom Anwender vorgegeben. Der Rest der Objekte wird dem C-Segment zugeordnet.

Aktivitäten

Um eine ABC-Analyse durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie in der Liste die Kennzahlenspalte, die als Kriterium für die ABC-Analyse gelten soll, indem Sie den Cursor auf den Spaltenkopf positionieren.
2. Wählen Sie die Drucktaste *ABC-Analyse*. Sie erhalten ein Dialogfenster, in dem Ihnen die von Ihnen ausgewählte Kennzahl, die als Basis für die ABC-Analyse dient, angezeigt wird. Daneben werden Ihnen die Merkmale der Spalten angezeigt, die in der Liste links neben der gewählten Kennzahlenspalte stehen.
3. Wählen Sie die Art der Sortierung (aufsteigend oder absteigend) sowie die Strategie, anhand derer die Gruppierung erfolgen soll. Hinterlegen Sie Werte für die Gruppierung innerhalb der gewählten Strategie.
4. Wählen Sie ENTER.

Ergebnis

Als Ergebnis der ABC-Analyse wird eine Liste ausgegeben, bei der in der ersten Spalte das Segment (A,B oder C) angezeigt wird. Dann folgen das Objekt und weitere Merkmale (z.B. Auftragsart) sowie die ausgewählte Kennzahl. Nach jeder Kennzahl wird ihr prozentualer Anteil an der Gesamtsumme sowie der kumulierte prozentuale Anteil ausgegeben. Außerdem enthält die Liste die Gesamtsumme sowie Zwischensummen für die einzelnen Segmente und für die Summen aus A- und B-Segment sowie aus B- und C-Segment.

In der Ergebnisliste der ABC-Analyse stehen Ihnen einige Funktionen zur Verfügung:

- Spalten ausblenden

Mit dieser Funktion können Sie einzelne Merkmalsspalten aus der Anzeige entfernen. Dazu muß der Cursor in die Merkmalsspalte gestellt und anschließend die Funktion aufgerufen werden.

- Spalten einblenden

Mit dieser Funktion können Sie die Merkmalsspalten, die Sie mit der Funktion *Spalten ausblenden* bearbeitet haben, wieder sichtbar machen.

ABC-Analyse

- Alle Merkmale

Befinden sich bei Aufruf der ABC-Analyse Merkmalspalten in der Liste rechts neben der gewählten Kennzahlenspalte, so werden diese Merkmale zunächst nicht in der Ergebnisliste der ABC-Analyse mit angezeigt. Mit Hilfe der Funktion *Alle Merkmale* können jedoch auch diese Merkmale in die Ergebnisliste übernommen werden.

- Drucken

Mit dieser Funktion kann die Ergebnisliste der ABC-Analyse ausgedruckt werden. Dabei erfolgt der Ausdruck entsprechend der Bildschirmanzeige, d.h. ausgeblendete Spalten werden in der Druckliste nicht berücksichtigt.

- Neue Analyse

Mit dieser Funktion kann direkt eine erneute ABC-Analyse über dieselben Objekte angestoßen werden.

- Beenden / Zurück

Mit dieser Funktion gelangen Sie wieder zurück auf die Ausgangsliste.

Tabellenkalkulation

Verwendung

Diese Funktion realisiert die Weitergabe von Daten über die XXL-Schnittstelle. Wollen Sie dies durchführen, so müssen Sie vorher entscheiden, wie mit den Daten weiter verfahren werden soll. Sie können die Daten

- als SAPoffice-Dokument ablegen
- als PC-Datei ablegen
- oder an Excel übergeben

Diese Funktion steht Ihnen auf einfachen Listen zur Verfügung.

Voraussetzungen

Bevor Sie Daten an ein Tabellenkalkulationsprogramm übergeben, sollten Sie dieses Programm installiert haben.

Führen Sie einen Download in Excel aus ohne Excel vorher installiert zu haben, so wird eine Datei in dem entsprechenden Format abgespeichert, es erfolgt jedoch kein Download der Datei.

Aktivitäten

Führen Sie die Funktion aus, wenn Sie Daten an die XXL-Schnittstelle übergeben möchten.

Bei der Übergabe der Daten an Excel kann eine Umsortierung der Spalten erfolgen, so daß diese in Excel nach Merkmalen und Kennzahlen sortiert dargestellt werden.



Bitte beachten Sie, daß Summenzeilen bei der Weitergabe von Daten an die XXL-Schnittstelle nicht berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie außerdem, daß Ihnen die Listaufbereitungsfunktionen des SAP List Viewers nach einer Weitergabe von Daten über die XXL-Schnittstelle in Excel nicht zur Verfügung stehen. So steht Ihnen beispielsweise die Filterfunktion nicht auf einer Excel-Liste zur Verfügung, auch eine Darstellung von Exceptions und Zeilenmarkierungen ist in Excel nicht möglich.

Textverarbeitung

Textverarbeitung

Verwendung

Die Textverarbeitung bietet zwei verschiedene Funktionen:

- Serienbriefverarbeitung mit MS Word

Hierbei wird aus den Daten der aktuellen Liste eine Word-Datei erzeugt und mit einem anderen Word-Dokument verbunden. Anschließend können in das Word-Dokument Ersetzungsvariablen übernommen und mit den Werten aus der erzeugten Word-Datei versorgt werden. Dazu werden MS Word über OLE2 spezielle Funktionen zur Verfügung gestellt.

- Anlegen eines Dokumentes

Mit dieser Funktion wird die aktuell auf dem Bildschirm angezeigte Liste als Datei im RTF-Format auf dem Präsentationsserver abgelegt. Das Format gestattet eine Verwendung der Datei als Word-Dokument. Es kann festgelegt werden, ob Farben in der Liste mitberücksichtigt werden sollen und ob MS Word sofort gestartet werden soll. Im Dialog muß der vollständige Pfad angegeben werden, unter dem die Datei abgelegt werden soll.

Die Textverarbeitung steht Ihnen auf einfachen Listen zur Verfügung.

Voraussetzungen

Die Serienbrieffunktion sowie das sofortige Starten von MS Word beim Anlegen eines Dokumentes können nur genutzt werden, wenn auf dem entsprechenden Rechner MS Word installiert wurde.

Aktivitäten

Starten Sie die Textverarbeitung aus der Listanzeige heraus und wählen Sie, ob Sie eine Serienbriefverarbeitung oder das Anlegen eines Dokumentes wünschen.



Bitte beachten Sie, daß es bei breiten Listen dazu kommen kann, daß der Text am Rand abgeschnitten wird.

Beachten Sie ebenfalls, daß alle Einstellungen, die Sie auf der Liste vorgenommen haben, sich in das Word-Dokument übertragen. Demzufolge werden beispielsweise ausgeblendete Zeilen und Spalten nicht in das Word-Dokument übertragen.

Layouts

Verwendung

Über Layouts können Sie die Darstellung Ihrer Liste verändern.

Funktionsumfang

Welche Möglichkeiten Ihnen für das Arbeiten mit Layouts zur Verfügung stehen, hängt von der jeweiligen Liste ab:

- In allen Listen können Sie
 - eine der von SAP ausgelieferten Standardlayouts auswählen (siehe: [Layout auswählen \[Seite 30\]](#)).
 - die aktuelle Darstellung der Liste ändern (siehe: [Layout ändern \[Seite 31\]](#)).
- In Listen, die ausschließlich von SAP ausgelieferte Standardlayouts verwenden, können Sie Ihre Änderungen des aktuellen Layouts nicht sichern. Bei der Auswahl der Layouts werden Ihnen nur die von SAP ausgelieferten Standardlayouts angeboten.
- In einigen Listen können Sie zusätzlich das von Ihnen definierte Layout als eigenes Layout sichern (siehe: [Layout sichern \[Seite 34\]](#)).

Eigene Layouts werden in der Regel benutzerübergreifend gesichert. Sie stehen dann allen Benutzern zur Verfügung. Bei der Auswahl der Layouts werden allen Benutzern diese Layouts neben den von SAP ausgelieferten Standardlayouts angeboten.
- In einigen Listen können Sie zusätzlich das von Ihnen definierte Layout benutzerspezifisch sichern (siehe: [Layout sichern \[Seite 34\]](#)). Diese Layouts stehen bei der Auswahl des aktuellen Layout nur Ihnen zur Verfügung.

Um Layouts zu löschen, zu transportieren oder als Layoutvoreinstellung festzulegen, steht Ihnen die Pflege der Layouts zur Verfügung (siehe: [Verwaltung der Layouts \[Seite 35\]](#)).

Layout auswählen

Layout auswählen

Vorgehensweise

1. Um eines der vorhandenen Layouts für die Anzeige der Liste auszuwählen, wählen Sie *Layout auswählen* oder *Einstellungen* → *Layout* → *Auswählen*.
Sie erhalten eine Liste der vorhandenen Layouts. In der Standardeinstellung erhalten Sie zu jedem Layout eine Angabe, ob dieses Layout
 - mit Sortierung
 - mit Zwischensummen
 - mit Filterbedingungen
 - als Benutzerlayout gesichert wurde.
2. Die Darstellung der Liste der Layouts können Sie mit folgenden Funktionen des SAP List Viewers verändern:
 - *Erste Spalte/Letzte Spalte* bzw. *Spalte links/Spalte rechts* (siehe: [Innerhalb der Liste navigieren \[Seite 9\]](#))
 - *Detail auswählen* (siehe: [Detail auswählen \[Seite 10\]](#))
 - *Sortieren aufsteigend* bzw. *Sortieren absteigend* (siehe [Liste auf- oder absteigend sortieren \[Seite 11\]](#))
 - *Filter setzen* bzw. *Filter löschen* ([Filter setzen und löschen \[Seite 15\]](#))
 - *Layouts ändern* ([Layout ändern \[Seite 31\]](#))
 - *Suchen nach* ([Begriff suchen \[Seite 39\]](#))
 - *Weiter suchen*
Wurden mit der Funktion *Suchen nach* mehrere Stellen in der Liste gefunden, und sind Sie bereits zu einer dieser Stellen gesprungen, so können Sie mit *Weiter suchen* anschließend in der Liste der Layouts nacheinander zu allen Stellen springen, welche den Begriff enthalten.
3. Wählen Sie im Dialogfenster ein Layout durch Einfachklick auf den Layoutnamen aus oder positionieren Sie den Cursor auf das entsprechende Layout und wählen Sie *Übernehmen*.

Layout ändern

Mit *Layout ändern* vereinbaren Sie die aktuelle Darstellung der Liste.

Vorgehensweise

1. Um das Layout zu ändern, wählen Sie *Layout ändern* oder *Einstellungen* → *Layout* → *Ändern*.

Das Dialogfenster *Layout ändern* gibt Ihnen einen Überblick, welche Spalten in der aktuellen Darstellung angezeigt werden (Anzeigefelder) und welche Spalten zusätzlich angezeigt werden können (ausgeblendete Felder).



Bei hierarchisch sequentiellen Listen wird zusätzlich danach unterschieden, welche Felder in den Kopfzeilen und in den Positionszeilen zur Verfügung stehen. Das Layout von hierarchisch sequentiellen Listen ändern Sie getrennt für Kopf- und Positionszeilen.

2. Schränken Sie die Liste der ausgeblendeten Felder ggf. ein, indem Sie sich nur die Felder einer bestimmten Gruppe anzeigen lassen.



Je nach Liste können Sie die Änderung des Layouts auch getrennt nach Feldgruppen aufrufen. Im Dialogfenster ist dann im Standard bereits die ausgewählte Feldgruppe voreingestellt. Das Layout kann dann für die jeweils ausgewählte Feldgruppe geändert werden.

3. Um Spalten der Liste ein- oder auszublenden, stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:
 - Mit *alle Felder ausblenden* blenden Sie alle Felder mit Ausnahme der Schlüsselfelder aus. Die Felder erscheinen unter *ausgeblendete Felder*, angezeigt werden nur noch die Schlüsselfelder.
 - Um alle ausgeblendeten Felder einzublenden, wählen Sie *alle Felder einblenden*. Die Felder erscheinen als Anzeigefelder, die Liste der ausgeblendeten Felder ist leer.
 - Um einzelne Felder einzublenden, markieren Sie die entsprechenden Zeilen der ausgeblendeten Felder und wählen Sie *selektierte Felder einblenden*. Die Felder erscheinen als Anzeigefelder und verschwinden als *ausgeblendete Felder*.
 - Um einzelne Felder auszublenden, markieren Sie die entsprechenden Zeilen in den Anzeigefeldern und wählen Sie *selektierte Felder ausblenden*. Die Felder verschwinden als Anzeigefelder und erscheinen als *ausgeblendete Felder*.
4. Mit *Sortieren aufsteigend* bzw. *Sortieren absteigend* können Sie die ausgeblendeten Felder nach dem Spalteninhalt sortieren. Über die Funktion *Suchen* können Sie innerhalb der ausgeblendeten Felder nach einem Feldnamen suchen.
5. Die Reihenfolge der Spalten in der Liste wird durch die Positionsnummer im Feld *Pos.* festgelegt. Vom SAP-R/3-System werden die Positionsnummern in der Reihenfolge vergeben, in der Sie die Spalten einblenden.

Layout ändern

- Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, überschreiben Sie die Positionsnummern.
 - Mit *Auffrischen* sortieren Sie die Anzeigefelder wieder nach der Positionsnummer.
Die Positionsnummer von Schlüsselfeldern können Sie nicht ändern.
6. In der Spalte *Länge der Anzeigefelder* geben Sie die gewünschte Länge der Felder ein, falls diese von der Standardeinstellung abweichen soll.
 7. Haben Sie die Länge eines Anzeigefelds geändert und möchten Sie diese auf die Standardlänge zurückzusetzen, so markieren Sie die Spalte und wählen *Standardlänge holen*.
 8. Ist es möglich, für eine Spalte Summen zu bilden (nur für Wert- und Mengenspalten möglich), so können Sie in den Anzeigefeldern unter *Summe* festlegen, ob im Layout über diese Spalte Summen gebildet werden sollen.
 9. Mit Hilfe einer Zwischenablage können Sie ein Feld aus den Anzeigefeldern oder den ausgeblendeten Feldern ausschneiden und an einer bestimmten Stelle zu den Anzeigefeldern hinzufügen.
 - Markieren Sie hierzu eines der Anzeigefelder oder eines der ausgeblendeten Felder und wählen Sie *Ausschneiden*. Das Feld erscheint im Zwischenspeicher.
Es kann immer nur ein Feld in die Zwischenablage übernommen werden. Sobald Sie ein weiteres Feld ausschneiden, wird das Feld in der Zwischenablage den ausgeblendeten Feldern zugeordnet.
 - Um das ausgeschnittene Feld an einer bestimmten Stelle zu den Anzeigenfeldern hinzuzufügen, markieren Sie das Feld vor dem das Feld aus der Zwischenablage eingefügt werden soll und wählen Sie *Einsetzen*.
 10. Wenn Sie die Spalten in mehreren Zeilen gruppieren möchten, um z.B. alle Spalten in einem Fenster überblicken zu können ohne blättern zu müssen, so wählen Sie *Zeile 2* bzw. *Zeile 3*.
Maximal können Sie Spalten in drei Zeilen gruppieren. In sequentiellen Listen können Sie sowohl die Kopfspalten als auch die Positionsspalten in maximal drei Zeilen gruppieren.
Für zusätzliche Zeilen stehen Ihnen alle Felder zur Verfügung, die noch ausgeblendet sind, d.h. die noch keiner anderen Zeile zugeordnet wurden. Die Zuordnung der ausgeblendeten Felder erfolgt wie im Punkt 3 beschrieben.
Auch für zusätzliche Zeilen steht Ihnen die Funktionen *Auffrischen* (siehe Punkt 5), *Ausschneiden* und *Einsetzen* (siehe Punkt 9) zur Verfügung.
Die Funktionen *Ausschneiden* und *Einsetzen* können Sie auch nutzen, um Felder aus einer Zeile auszuschneiden und an einer bestimmten Stelle einer anderen Zeile einzufügen.
 11. Wählen Sie *Übernehmen*, um die Eingaben zu übernehmen und das Dialogfenster zu verlassen.



Wenn Sie den SAP List Viewer verlassen ohne das Layout zu sichern (siehe [Layout sichern \[Seite 34\]](#)), so gehen Ihre Einstellungen verloren. Beim Aufruf erscheint die

Layout ändern

Liste wieder mit den Standardeinstellungen. Ein Aufruf Ihres Layouts ist dann nicht mehr möglich.

Layout sichern

Layout sichern

Verwendung

Die Liste bietet die Möglichkeit, Layouts zu sichern.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Layout sichern* oder *Einstellungen* → *Layout* → *Sichern*.
2. Geben Sie im Dialogfenster einen Namen und eine Bezeichnung für Ihr Layout ein.



Sie können für Ihr Layout keine Namen vergeben, die mit einer Ziffer beginnen, da dieser Namensraum für die von SAP ausgelieferten Standardlayouts reserviert ist.

3. Layouts werden im allgemeinen benutzerübergreifend als kundenspezifisches Standardlayout zur Verfügung gestellt.

In Listen mit der Möglichkeit, Layouts benutzerspezifisch zu sichern, können Sie *Benutzerspezifisch* markieren, um das Layout benutzerspezifisch zu sichern.



Benutzerspezifische Layouts müssen mit einem Buchstaben (A-Z) beginnen.

Benutzerübergreifende Layouts (kundenspezifische Standardlayouts) müssen mit einem "/" beginnen.

4. Haben Sie Sortierkriterien, Zwischensummenkriterien bzw. Filterbedingungen eingegeben, so können Sie durch Markieren der Kriterien das Layouts mit diesen Kriterien sichern.
5. Geben Sie an, bis zu welcher Summenstufe die Liste beim Aufruf des Layouts aufgerissen werden soll. Mit der Eingabe 0 werden neben den Summen- und Zwischensummenzeilen alle Nicht-Summenzeilen angezeigt.
6. Wählen Sie *Sichern*, um das Layout mit den eingegebenen Kriterien zu sichern und das Dialogfenster zu verlassen.
7. Ist bereits ein Layout mit gleichem Namen vorhanden, so werden Sie darauf hingewiesen und können entweder das vorhandene Layout überschreiben (*Weiter*) oder einen anderen Namen für Ihr Layout eingeben (*Neueingabe*).

Verwaltung der Layouts

Verwendung

Innerhalb der Verwaltung der Layouts können Sie

- Layouts löschen
- Layouts transportieren
- Layouts als Layoutvoreinstellung festlegen

Aktivitäten

Sie erreichen die Pflege der Layouts über *Einstellungen* → *Layout* → *Verwaltung*.

Das System zeigt eine Liste der Layouts an.



Die von SAP ausgelieferten Standardlayouts beginnen mit einer Ziffer.

Benutzerübergreifende Layouts (kundenspezifische Standardlayouts) beginnen mit einem "f".

Benutzerspezifische Layouts beginnen mit einem Buchstaben (A-Z).

Funktionsumfang

Liste mit Funktionen des SAP List Viewers bearbeiten

Die Liste der Layouts bearbeiten Sie mit folgenden Funktionen des SAP List Viewers:

- Erste Spalte, Letzte Spalte, Spalte links, Spalte rechts (siehe: [Innerhalb der Liste navigieren \[Seite 9\]](#))
- Detail auswählen (siehe: [Detail auswählen \[Seite 10\]](#))
- Sortieren aufsteigend bzw. Sortieren absteigend (siehe [Liste auf- oder absteigend sortieren \[Seite 11\]](#))
- Zeilen markieren bzw. Markierung löschen (siehe: [Zeilen markieren und Markierung löschen \[Seite 13\]](#))
- Filter setzen bzw. Filter löschen ([Filter setzen und löschen \[Seite 15\]](#))
- Layout ändern([Layout ändern \[Seite 31\]](#))
- Suchen nach ([Begriff suchen \[Seite 39\]](#))
- Grundliste ([Grundliste anzeigen \[Seite 38\]](#))
- Liste drucken ([Liste drucken \[Seite 40\]](#))
- Liste senden ([Liste als Dokument senden \[Seite 41\]](#))
- Liste als lokale Datei ablegen ([Lokale Datei \[Seite 42\]](#))

Verwaltung der Layouts

Benutzerlayouts /Standardlayouts anzeigen

Falls in der Liste benutzerspezifische Layouts definiert werden können (siehe: [Layout sichern \[Seite 34\]](#)), so haben Sie mit *Benutzerlayouts /Standardlayouts* die Möglichkeit, zwischen der Anzeige der Standardlayouts, die allen Benutzern zugänglich sind, und der Anzeige der Benutzerlayouts, die nur für Sie zugänglich sind, umzuschalten.

Die Anzeige der Standardlayouts umfaßt sowohl die von SAP ausgelieferten Standardlayouts als auch die benutzerübergreifend definierten kundenspezifischen Layouts.

Layouts löschen

Wollen Sie eine oder mehrere Layouts löschen, so markieren Sie diese und wählen die Funktion *Layout löschen* oder *Bearbeiten* → *Layout löschen*.

Layoutvoreinstellung setzen

Soll die Liste beim Aufruf statt als Grundliste mit einem bestimmten Layout ausgegeben werden, so klicken Sie in der Zeile des Layouts auf die Spalte *VE (Voreinstellung)* oder markieren Sie das Layout und wählen *Voreinstellung setzen* oder *Bearbeiten* → *Voreinstellung setzen*.

Layouts sichern

Über *Layout* → *Sichern* können Sie die Änderungen in der Liste der Layouts sichern.

Layouts importieren

Mit *Layouts importieren* können Sie ein oder mehrere Layouts aus einem anderen Mandanten importieren.

1. Wählen Sie *Umfeld* → *Layouts importieren*.
2. Geben Sie den Quellmandanten ein, aus dem der Import erfolgen soll. Sie erhalten eine Liste aller Standardlayouts im ausgewählten Mandanten.
3. Markieren Sie die gewünschten Layouts. Um alle Layouts auszuwählen, verwenden Sie *Alle markieren*.
4. Wählen Sie *Importieren*.

Layouts transportieren

Mit *Layout* → *Transportieren* können Sie Standardlayouts aus dem aktuellen System in ein Zielsystem transportieren. Das SAP-System stellt die ausgewählten Layouts in einen Customizingauftrag.

1. Markieren Sie eine oder mehrere Standardlayouts, die Sie in ein anderes System transportieren möchten. Um alle Standardlayouts auszuwählen, verwenden Sie *Alle markieren*.



Beachten Sie, daß Sie nur Standardlayouts, d.h. von SAP ausgelieferte Standardlayouts oder kundenspezifische Standardlayouts transportieren können, aber keine benutzerspezifischen Layouts.

2. Wählen Sie *Layout* → *Transportieren*

Verwaltung der Layouts

3. Um einen neuen Transportauftrag anzulegen, wählen Sie *Auftrag anlegen*, vergeben einen Namen für den Auftrag und sichern Sie den Auftrag.
Um einen vorhandenen Transportauftrag auszuwählen, wählen Sie *Eigenen Auftrag* und doppelklicken auf den gewünschten Auftrag.
4. Verlassen Sie das Dialogfenster *Abfrage Änderungsauftrag* mit *Weiter*.
5. Übertragen Sie den Transportauftrag mit den Funktionen des Transportwesens in das Zielsystem. Wählen Sie hierzu *Hilfsmittel* → *Aufträge (Organizer)*.

Grundliste anzeigen

Grundliste anzeigen

Voraussetzungen

Sie können zu den Standardeinstellungen einer Liste zurückkehren, wenn Sie

- ein eigenes Layout angelegt haben
- ein Layout ausgewählt haben
- Summen bzw. Zwischensummen gebildet haben
- Summen bzw. Zwischensummen ausgeblendet haben
- die Spaltenbreite optimiert haben
- Spalten fixiert haben

Vorgehensweise

Um zu den Standardeinstellungen einer Liste zurückzukehren, wählen Sie *Einstellungen* → *Grundliste*.

Begriff suchen

Vorgehensweise

1. Um in der Liste nach bestimmten Begriffen zu suchen, wählen Sie *Bearbeiten* → *Suchen*.
2. Geben Sie im Dialogfenster einen Begriff ein, nach dem in der Liste gesucht werden soll.
3. Geben Sie an, ob nur ab der aktuellen Zeile bzw. in der aktuellen Seite gesucht werden soll.
4. Begrenzen Sie die Suche auf eine maximal Trefferzahl.
5. Wählen Sie *Suchen*.

Im Dialogfenster werden die gefunden Stellen angezeigt. Durch klicken auf eine Zeile wird der Cursor in der Liste an die betreffende Stelle positioniert.

Liste drucken

Liste drucken

Vorgehensweise

1. Um die aktuelle Liste zu drucken, wählen Sie *Liste* → *Drucken*.
2. Geben Sie im Einstiegsbild *Druckparameter* die folgenden Daten ein:
 - das Ausgabegerät
 - die Anzahl der Ausdrucke
3. Geben Sie ggf. folgende Daten ein:
 - Spool-Steuerung
 - das Ausgabeformat

Liste als Dokument senden

Vorgehensweise

1. Um die Liste als Mail zu versenden, wählen Sie *Liste* → *Sichern* → *Office*.
2. Im Einstiegsbild *Dokument erstellen und senden* sind Dokumentname und -bezeichnung sowie das Sendedatum voreingestellt und können überschrieben werden.
3. Erfassen Sie eine Notiz zu der Liste, wenn Sie dies wünschen.
4. Geben Sie einen Empfänger an und spezifizieren Sie diesen über das Kennzeichen *Empfängertyp*.
5. Tragen Sie je nach Empfängertyp unter *Empfänger* den Namen, die Verteilerliste oder die Adresse oder die Organisationseinheit ein.
6. Wählen Sie die Funktion *Senden*, um das Mail abzuschicken.

Liste in Lokale Datei übertragen

Liste in Lokale Datei übertragen

Verwendung

Sie können eine Liste auf dem Rechner, auf dem Sie arbeiten, in eine lokale Datei übertragen. Als Formate für die Datei stehen *unkonvertiert*, *Tabellenkalkulation*, *Rich Text Format* zur Verfügung.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Lokale Datei* oder *Liste* → *Exportieren* → *Lokale Datei*.
2. Wählen Sie das gewünschte Dateiformat.
3. Wählen Sie *Weiter*.
4. Geben Sie Pfad und Namen der Datei an, in die Sie die Daten schreiben wollen.
5. Wählen Sie *Übertragen*.



Wenn Sie Daten in ein Tabellenkalkulationsprogramm übernehmen möchten, sollten Sie das Dateiformat DAT einstellen.