

# Anbindung von externen Zeiterfassungssystemen



HELP.PT-BFA

**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<sup>®</sup>, WINDOWS<sup>®</sup>, NT<sup>®</sup>, EXCEL<sup>®</sup>, Word<sup>®</sup>, PowerPoint<sup>®</sup> und SQL Server<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

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

ORACLE<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der ORACLE Corporation.

INFORMIX<sup>®</sup>-OnLine for SAP und Informix<sup>®</sup> Dynamic Server<sup>™</sup> sind eingetragene Marken der Informix Software Incorporated.

UNIX<sup>®</sup>, X/Open<sup>®</sup>, OSF/1<sup>®</sup> und Motif<sup>®</sup> sind eingetragene Marken der Open Group.

HTML, DHTML, XML, XHTML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C<sup>®</sup>, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.

JAVA<sup>®</sup> ist eine eingetragene Marke der Sun Microsystems, Inc.

JAVASCRIPT<sup>®</sup> 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

<b>Anbindung von externen Zeiterfassungssystemen.....</b>	<b>5</b>
<b>Verarbeitung von Personalzeitereignissen .....</b>	<b>8</b>
<b>Ablauf des Geschäftsprozesses: Verarbeitung von Personalzeitereignissen .....</b>	<b>13</b>
Download eines Personalministammes .....	15
Download von Zeitereignisartgruppierungen .....	17
Download von Mitarbeitersalden.....	18
Download von An-/Abwesenheitsgründen.....	19
Download der Objekte.....	21
Download der zulässigen Kostenstellen .....	22
Download der zulässigen Innenaufträge.....	24
Download der zulässigen Projekte.....	25
Upload der Personalzeitereignisse .....	26
<b>Verarbeitung der Mitarbeiterausgaben .....</b>	<b>28</b>
<b>Ablauf des Geschäftsprozesses: Verarbeitung von Mitarbeiterausgaben .....</b>	<b>30</b>
Download eines Personalministammes.....	32
Download von Zeitereignisartgruppierungen .....	34
Download der zulässigen Mitarbeiterausgaben.....	35
Upload der Mitarbeiterausgaben.....	36

## Anbindung von externen Zeiterfassungssystemen

### Verwendung

Mit dieser Funktion können Personalzeitereignisse, die an einem Zeiterfassungssystem erfaßt werden, in die *R/3-Personalzeitwirtschaft* (PT) geladen werden. In der *R/3-Personalzeitwirtschaft* erfolgt die weitere Verarbeitung, so daß die erfaßten Zeiten am Ende durch die *R/3-Personalabrechnung* (PY) geldlich bewertet werden und zur Lohn- Gehaltsauszahlung für die Beschäftigten kommen.

Die Anbindung der Zeiterfassungssysteme an die Personalzeitwirtschaft ist über die Schnittstelle *Betriebsdatenerfassung Personalzeiten & Mitarbeiterausgaben* (HR-PDC) realisiert. Es handelt sich hierbei um eine zertifizierte Schnittstelle. D.h. Zeiterfassungssystemhersteller können ihre Software bezüglich der Kommunikation mit der *R/3-Personalzeitwirtschaft* zertifizieren lassen.

In Release 4.5a stehen zwei Versionen der Schnittstelle zur Verfügung. Die alte Schnittstelle wurde über den Kommunikationskanal 1 (KK1) abgewickelt.

:

1. [Transceiver-basierte Überleitung \[Extern\]](#) (seit Release 3.0)
2. BAPI-basierte Überleitung (ab Release 4.5a)

Im folgenden wird nur auf die Version mit BAPI-Technik eingegangen.

### Integration

Über den HR-PDC können sowohl Personalzeitereignisse als auch Mitarbeiterausgaben (externe Lohnarten, Kantinen- oder Tankdaten) in die *R/3-Personalzeitwirtschaft* geladen werden.

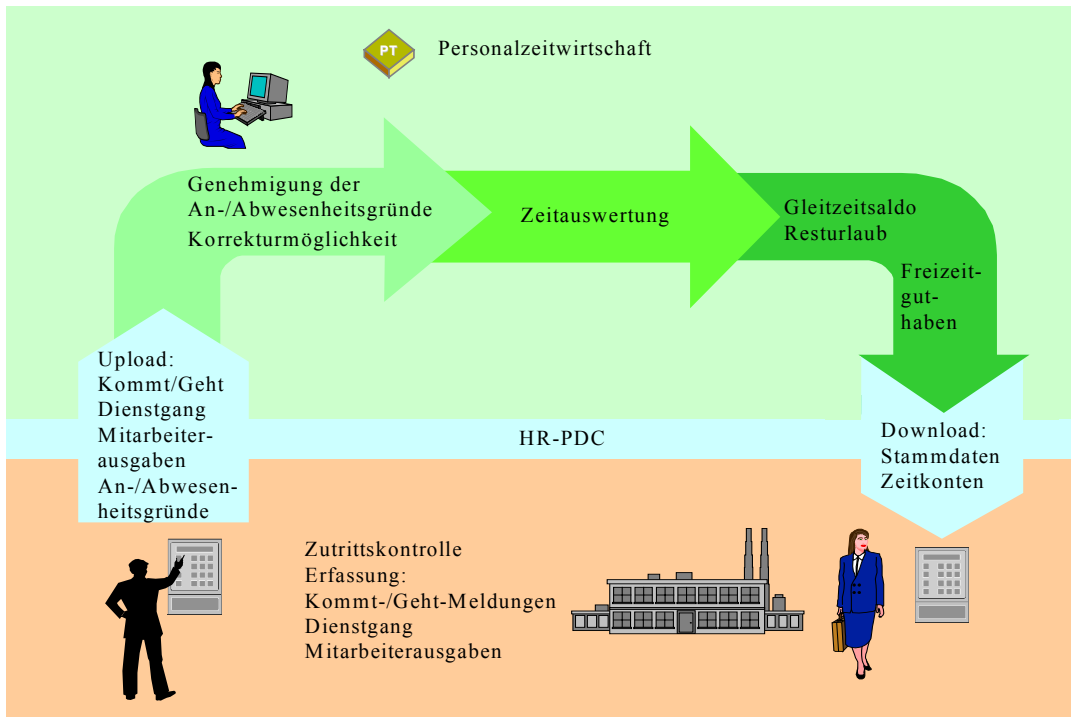
Hierzu stehen zwei Geschäftsprozeß-Varianten zur Verfügung.

1. [Anwesenheitszeiterfassung \[Seite 8\]](#)
  - a) Modul Kommt/Geht
  - b) Modul Kommen oder Gehen
  - c) Modul Abweichende Bezahlung (zusätzlich zu Kommt/Geht, Kommen oder Gehen)
  - d) Modul Kostenzuordnung
  - e) Modul Weitere Zeitereignisarten
2. [Mitarbeiterausgaben \[Seite 26\]](#) (separat einsetzbar)



Die Zertifizierung des Zeiterfassungssystems erfolgt modular. Es muß mindestens eines der genannten Module zertifiziert werden.

Anbindung von externen Zeiterfassungssystemen



### Voraussetzungen

Im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* (PT) müssen die Arbeitsschritte im Abschnitt Personalzeitereignisse durchgeführt werden.

In Abhängigkeit der eingesetzten Module sind folgende Zeitereignisarten zulässig:

Zeitereignisart	Funktion	Module
P01	Kommen oder Gehen	Kommen oder Gehen
P02	Pause Beginn oder Ende	Kommen oder Gehen
P03	Dienstgang Beginn oder Ende	Kommen oder Gehen
P04	Dienstgang Beginn oder Ende Zuhause	Kommen oder Gehen
P05	Zwischenbuchung	Kommen oder Gehen, Kommt/Geht, Weitere Zeitereignisarten
P10	Kommen	Kommt/Geht
P11	Wechsel	Kommen oder Gehen, Kommt/Geht, Abweichende Bezahlung, Kostenzuordnung
P15	Pausenbeginn	Kommt/Geht
P20	Gehen	Kommt/Geht

Anbindung von externen Zeiterfassungssystemen

P25	Pausenende	Kommt/Geht
P30	Dienstgangbeginn	Kommt/Geht
P35	Dienstgang Beginn Zuhause	Kommt/Geht
P40	Dienstgangende	Kommt/Geht
P45	Dienstgang Ende Zuhause	Kommt/Geht
P50	Mitarbeiterausgaben (Externe Lohnart)	Mitarbeiterausgaben
P60	Infobuchung	Kommen oder Gehen, Kommt/Geht,

---

Verarbeitung von Personalzeitereignissen

## Verarbeitung von Personalzeitereignissen

### Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie Personalzeitereignisse, die an einem Zeiterfassungssystem erfaßt wurden in der *Personalzeitwirtschaft* verarbeiten.

### Integration

#### Funktionen im R/3-System

- Verwaltung der Personalstammdaten
- Paarbildung zur Ermittlung der bezahlungsrelevanten Zeiträume
- Ermittlung der Zeitsalden

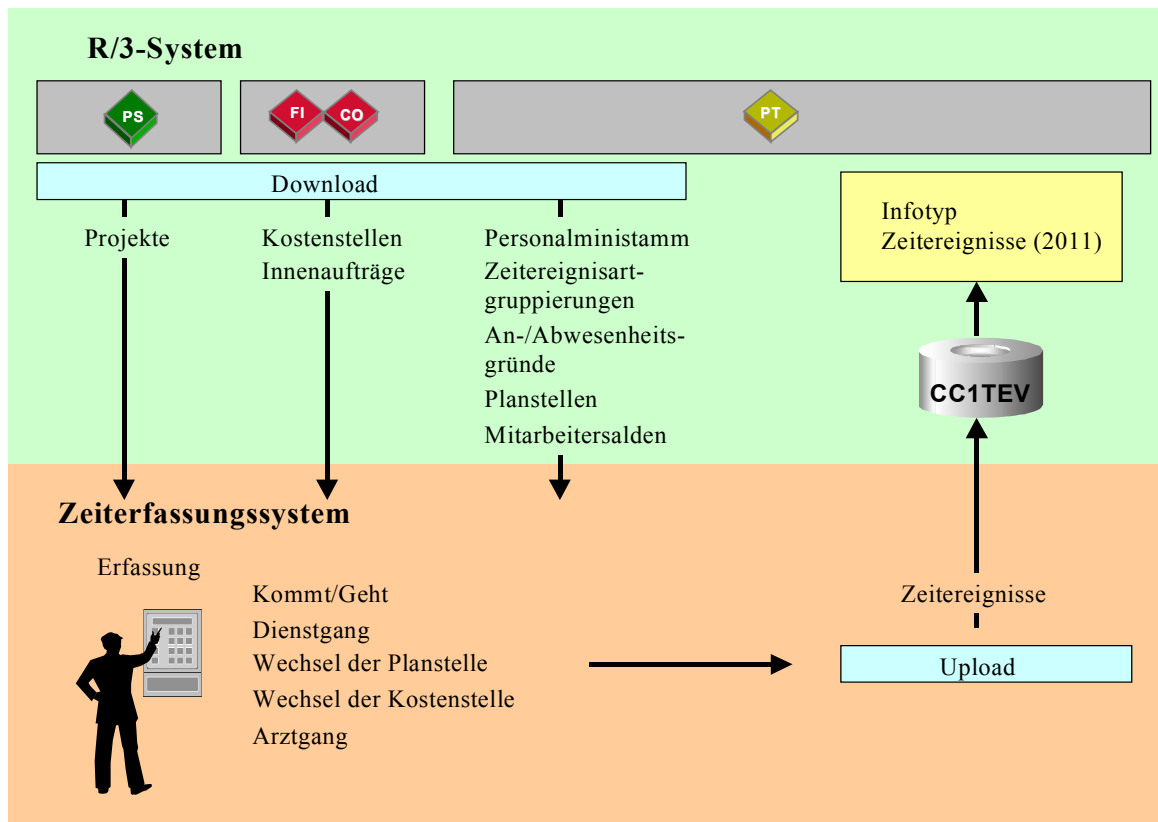
#### Funktionen im Fremdsystem

- Erfassung der Zeitereignisse
- Anzeigen von Informationen für die Mitarbeiter an den Erfassungsgeräten
- Verprobung gegen Stammdaten aus dem R/3-System

## Datenfluß



Verarbeitung von Personalzeitergebnissen



Vom R/3-System werden Daten zur Verprobung oder zur Information der Mitarbeiter an das Zeiterfassungssystem gesendet.



Die Versorgung des externen Zeiterfassungssystems mit Daten aus dem R/3-System wird als **Download** bezeichnet.

Die Versorgung des Zeiterfassungssystems mit zulässigen Kostenstellen, Innenaufträgen und Kundenaufträgen erfolgt durch das *Controlling* (CO).

Die Versorgung des Zeiterfassungssystems mit zulässigen Projekten erfolgt durch das *Projektsystem* (PS).

Die anderen Daten werden von der *Personalzeitwirtschaft* (PT) an das Zeiterfassungssystem geladen.

Im externen Zeiterfassungssystem werden die Zeitereignisse (z.B. Kommen/Gehen) erfasst und gegen die aus dem R/3-System heruntergeladenen Daten geprüft.

Die erfaßten Daten werden anschließend vom Zeiterfassungssystem in die *Personalzeitwirtschaft* geladen und im Infotyp [Zeitereignisse \[Extern\]](#) (2011). Die Zeitereignisse können zur Ermittlung der Anwesenheitsdauern weiter verarbeitet werden.

## Verarbeitung von Personalzeitereignissen



Die Versorgung des R/3-Systems mit Daten aus dem externen Zeiterfassungssystem wird als **Upload** bezeichnet.

## Voraussetzungen

### Modul Kommt/Geht

Dieses Modul wird dann eingesetzt, wenn die Mitarbeiter am Zeiterfassungsgerät noch explizit angeben müssen, um welche Zeitereignisart es sich handelt.



Die Mitarbeiter müssen bei ihrer Kommen-Buchung am Zeiterfassungsterminal den Zeitausweis einführen und zusätzlich die Kommen-Taste drücken.

### Modul Kommt oder Geht

Dieses Modul wird dann eingesetzt, wenn die zu buchende Zeitereignisart anhand des zu diesem Zeitpunkt vorliegenden Anwesenheitsstatus ermittelt wird.



Die Mitarbeiter führen bei ihrer Kommen-Buchung nur den Zeitausweis ein. Wenn der Status zuvor "Abwesend" war, wird diese Buchung automatisch als "Kommen" erfaßt.

### Modul Abweichende Bezahlung

Dieses Modul wird dann eingesetzt, wenn die Mitarbeiter am Zeiterfassungsgerät "Abweichende Bezahlung" eingeben können.



Die Mitarbeiter geben bei ihrer Kommen-Buchung zusätzlich die Planstelle ein, für die sie die nächsten Stunden Tätigkeiten ausführen. Nach dem Upload werden den Mitarbeitern die Tarife dieser Planstelle zugeordnet.

## Ablauf des Geschäftsprozesses: Verarbeitung von Personalzeitergebnissen

### Einsatzmöglichkeiten

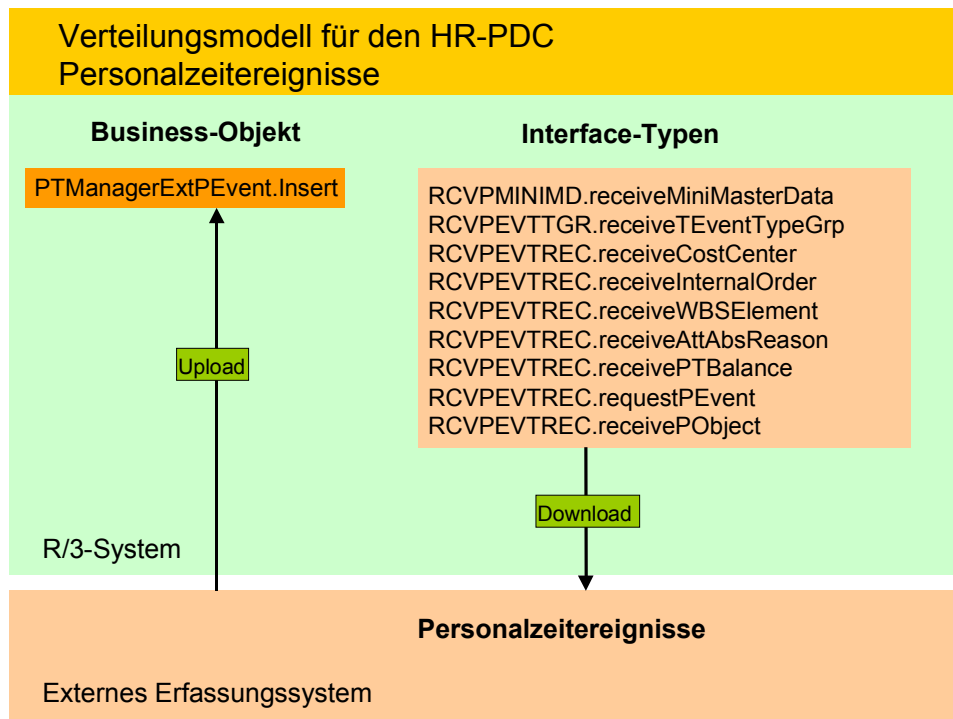
Dieser Ablauf bezieht sich auf den Geschäftsprozeß "Anbindung von Personalzeitergebnissen".

### Voraussetzungen

Für die Mitarbeiter, die an der externen Zeiterfassung teilnehmen sollen, muß der Infotyp [Zeiterfassungsinformation \(0050\) \[Extern\]](#) entsprechend gepflegt sein.

### Ablauf

In der folgenden Grafik ist das Business-Objekt und die Interfacetypen sowie die Methoden dargestellt, die für die Kommunikation des externen Zeiterfassungssystems mit dem SAP-System notwendig sind.



- [Download des Personalministammes \[Seite 30\]](#) (PT)
- [Download der Zeitergebnisartgruppierungen \[Seite 32\]](#) (PT)
- [Download der Mitarbeitersalden \[Seite 16\]](#) (PT)
- [Download der An-/Abwesenheitsgründe \[Seite 17\]](#) (PT)
- [Download der Planstellen \[Seite 19\]](#) (PT)

---

**Ablauf des Geschäftsprozesses: Verarbeitung von Personalzeitereignissen**

- [Download der Kostenstellen \[Seite 20\]](#) (CO)
- [Download der Innenaufträge \[Seite 22\]](#) (CO)
- [Download der Projekte \[Seite 23\]](#) (PS)
- [Upload der Personalzeitereignisse \[Seite 24\]](#)

## Download eines Personalministammes

### Verwendung

Der Download eines Personalministammes ist sowohl für die Verarbeitung der Zeitergebnisse als auch für die Verarbeitung der Mitarbeiterausgaben notwendig.

Der Personalministamm wird für Prüfungen der Mitarbeiterdaten im Zeiterfassungssystem benötigt.

### Voraussetzungen

Für jeden Mitarbeiter, dessen Daten an das Zeiterfassungssystem heruntergeladen werden sollen, müssen Sie den Infotyp *Zeiterfassungsinformation* (0050) angelegt haben.

Der Download erfolgt für den Gültigkeitszeitraum, der im Report RPTCC101 (*HR-PDC: Download Personalministamm*) festgelegt wird.



Beachten Sie in diesem Zusammenhang, daß der Personalministamm unabhängig vom Beschäftigungsstatus des Mitarbeiters (siehe Infotyp *Maßnahmen*) heruntergeladen wird. In der Maßnahme *Austritt* wird daher im Standard der Infotyp *Zeiterfassungsinformation* (0050) zur Abgrenzung vorgeschlagen.

Dadurch können Sie individuell festlegen, daß z.B. auch ein ausgetretener Mitarbeiter weiterhin eine Zutrittsberechtigung zum Unternehmen haben kann.

Pro Mitarbeiter wird mindestens ein Satz heruntergeladen. Falls sich relevante Stammdaten des Mitarbeiters in diesem Zeitraum ändern, werden entsprechend viele Sätze mit eingeschränkten Gültigkeitsbereichen heruntergeladen.



Sie laden am 01. Januar 1996 um 01:30 Uhr die Personalstammsätze für vier Tage herunter.

In diesem Fall wird pro selektiertem Mitarbeiter je nach Gültigkeit des Infotyps *Zeiterfassungsinformation* (0050) und abhängig von aktuellen Änderungen in seinen Stammdaten folgendes heruntergeladen:

- ein Stammsatz, gültig vom 01. Januar 1998 bis zum 04. Januar 1998
- ein Stammsatz, gültig vom 02. Januar 1998 bis zum 04. Januar 1998, wenn der Infotyp *Zeiterfassungsinformation* (0050) des Mitarbeiters erst ab dem 02. Januar 1998 existiert.
- ein Stammsatz, gültig vom 01. Januar 1998 bis zum 01. Januar 1998, sowie ein weiterer Stammsatz, gültig vom 02. Januar 1998 bis zum 04. Januar 1998, falls sich die Dienstgangberechtigung des Mitarbeiters am 02. Januar 1998 ändert.

### Vorgehensweise

Starten Sie den Report RPTCC101 (*HR-PDC: Download Personalministamm*).

## Download eines Personalministammes



Der Download des Personalministammes kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Planen Sie hierzu den Report RPTCC101 im Customizing der Personalzeitwirtschaft entweder im Abschnitt *Personalzeitereignisse* oder *Mitarbeiterausgaben* ein.

## Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

### Interfacetyp

RCVPMINIMD *Empfänger für Personalministamm*

### Methode

ReceiveMiniMasterData

### Nachrichtentyp

HRCC1DNPERSO KK1: *Download Personalministamm*

## Download von Zeitereignisartgruppierungen

### Verwendung

Der Download der Zeitereignisartgruppen ist sowohl für die Verarbeitung der Zeitereignisse als auch für die Verarbeitung der Mitarbeiterausgaben notwendig.

Über die Zeitereignisartgruppierung können Sie Zeitereignisarten zusammenfassen. Diese müssen für Prüfungen dem Zeiterfassungssystem zur Verfügung gestellt werden. Die Mitarbeiter können nur für diese Zeitereignisarten Buchungen vornehmen.

### Voraussetzungen

Im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* müssen die Zeitereignisartgruppierungen im Arbeitsschritt *Zeitereignisartgruppierungen festlegen* definiert sein.

### Vorgehensweise

Starten Sie den Report RPTCC105 (*HR-PDC: Download Zeitereignisartgruppierungen*).



Der Download der Zeitereignisartgruppierungen kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Planen Sie hierzu den Report RPTCC105 im Customizing der Personalzeitwirtschaft entweder im Abschnitt *Personalzeitereignisse* oder *Mitarbeiterausgaben* ein.

### Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

#### Interfacetyp

RCVPEVTTGR

#### Methode

receiveTimeEventTypeGrp

#### Nachrichtentyp

HRCC1DNTEVGR

## Download von Mitarbeitersalden

## Download von Mitarbeitersalden

### Verwendung

Die Salden können von den Beschäftigten am Zeiterfassungsgerät abgerufen werden. So könnten sie sich z.B. ihre Gleitzeitsalden und Urlaubsansprüche anzeigen lassen.

### Voraussetzungen

Im Customizing der Personalzeitwirtschaft muß festgelegt sein, welche Mitarbeitersalden den jeweiligen Mitarbeitergruppen angezeigt werden sollen. Führen Sie hierzu den Arbeitsschritt *Am Terminal anzuzeigende Daten festlegen* aus.

### Vorgehensweise

Starten Sie den Report RPTCC102 (*HR-PDC: Download Mitarbeitersalden*) über *Personal* → *Zeitwirtschaft* → *Administration* → *Umfeld* → *Subsystemanbindung* → *Zeitereignisse* → *Salden*.



Der Download der Mitarbeitersalden kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Führen Sie hierzu im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* im Abschnitt *Personalzeitereignisse* den Arbeitsschritt *Hintergrund-Jobs* einrichten → *Download* aus.

### Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

#### Interfacetyp

RCVPEVTREC

#### Methode

receivePTBalance

#### Nachrichtentyp

HRCC1DNBALAN

## Download von An-/Abwesenheitsgründen

### Verwendung

Je nach Konfiguration der Zeiterfassungssysteme können die Beschäftigten direkt am Zeiterfassungsgerät An-/Abwesenheitsgründe eingeben. Auf diese Weise haben die Beschäftigten die Möglichkeit, mit einer Kommen- oder Gehenbuchung zum Beispiel einen Arztbesuch, einen Gleitzeitausgleich usw. einzugeben.

Den Zeitereignisarten P10 Kommen und P20 Gehen kann jeweils ein An-/Abwesenheitsgrund mitgegeben werden.

Die von den Beschäftigten eingegebenen An-/Abwesenheitsgründe werden vom Zeiterfassungssystem geprüft.

Aufgrund des vom Mitarbeiter eingegebenen An-/Abwesenheitsgrundes kann eine untertägige An-/Abwesenheit für den aktuellen Tag oder eine ganztägige An-/Abwesenheit für den Vortag oder den nächsten Arbeitstag generiert werden.

### Voraussetzungen

Im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* müssen folgende Arbeitsschritte durchgeführt werden:

- *Gruppierungen für An-/Abwesenheiten am Subsystem festlegen*
- *An-/Abwesenheitsgründe pflegen*

### Vorgehensweise

Starten Sie den Report RPTCC103 (*HR-PDC: Download An-/Abwesenheitsgründe*) über *Personal* → *Zeitwirtschaft* → *Administration* → *Umfeld* → *Subsystemanbindung* → *Zeitereignisse* → *An-/Abwesenheit*.



Der Download der An/Abwesenheitsgründe kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Führen Sie hierzu im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* im Abschnitt *Personalzeitereignisse* den Arbeitsschritt *Hintergrund-Jobs einrichten* → *Download* aus.

### Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

#### Interfacetyp

RCVPEVTREC

#### Methode

receiveAttAbsReason

#### Nachrichtentyp

HRCC1DNATTAB

Download von An-/Abwesenheitsgründen

## Download der Objekte

### Verwendung

Mitarbeiter können am Zeiterfassungsterminal eine vom Infotyp *Basisbezüge* (0008) abweichende Bezahlung eingeben.

Im Zeiterfassungssystem muß geprüft werden, ob die von den Mitarbeitern erfaßten Objekte (z.B. Planstellen) im R/3-System vorhanden sind.

### Voraussetzungen

Es können nur die Objekte (z.B. Planstellen) erfaßt werden, die in der Tabelle T528B hinterlegt worden sind.

### Vorgehensweise

Starten Sie den Report RPTCC110 (*HR-PDC: Download Objekte*) über *Personal* → *Zeitwirtschaft* → *Administration* → *Umfeld* → *Subsystemanbindung* → *Zeitereignisse* → *Objekte*.



Der Download der Objekte kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Führen Sie hierzu im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* im Abschnitt *Personalzeitereignisse* den Arbeitsschritt *Hintergrund-Jobs* einrichten → *Download* aus.

### Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

#### Interfacetyp

RCVPEVTREC

#### Methode

receivePObject

#### Nachrichtentyp

HRCC1DNOBJID

## Download der zulässigen Kostenstellen

# Download der zulässigen Kostenstellen

## Verwendung

Durch den Download der zulässigen Kostenstellen ermöglicht dem Zeiterfassungssystem eine Eingabehilfe und die Prüfung der von den Beschäftigten eingegebenen Daten.

Der Download erfolgt für eine festgelegte Gültigkeitsdauer.

## Vorgehensweise

Starten Sie den Report RPTCC107 (*HR-PDC: Download Kostenstellen*) über *Personal* → *Zeitwirtschaft* → *Administration* → *Umfeld* → *Subsystemanbindung* → *Zeitereignisse* → *Kostenstellen*.



Der Download der zulässigen Kostenstellen kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Führen Sie hierzu im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* im Abschnitt *Personalzeitereignisse* den Arbeitsschritt *Hintergrund-Jobs* einrichten → *Download* aus.



Sie können über die Auswahl der *Kostenstellengruppe* und des *logischen Systems* im Report RPTCC107 dafür sorgen, daß nur bestimmte Kostenstellen an die unterschiedlichen Zeiterfassungssysteme geladen werden.

Legen Sie hierzu in dem System, von dem aus der Download erfolgen soll, entsprechende Kostenstellengruppen an.

Wählen Sie hierzu *Rechnungswesen* → *Controlling* → *Kostenstellen* → *Kostenstellengruppen* → *Anlegen*.

Legen Sie die Kostenstellengruppen mit semantischen Bezug zu den BDE-Gruppen an, um die Übersicht bei den Downloads zu erhöhen.

## Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

### Interfacetyp

RCVPEVTREC

### Methode

receiveCostCenter

### Nachrichtentyp

RCC1DNCOSTC



## Download der zulässigen Innenaufträge

# Download der zulässigen Innenaufträge

## Verwendung

Durch den Download der zulässigen Innenaufträge ermöglicht dem Zeiterfassungssystem eine Eingabehilfe und die Prüfung der von den Beschäftigten eingegebenen Daten.

## Vorgehensweise

Starten Sie den Report RPTCC111 (*HR-PDC: Download Innenaufträge*) über *Personal* → *Zeitwirtschaft* → *Administration* → *Umfeld* → *Subsystemanbindung* → *Zeitereignisse* → *Innenaufträge*.



Der Download der zulässigen Innenaufträge kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Führen Sie hierzu im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* im Abschnitt *Personalzeitereignisse* den Arbeitsschritt *Hintergrund-Jobs* einrichten → *Download* aus.



Sie können über die Auswahl der *Innenauftragsgruppe* und des *logischen Systems* im Report RPTCC111 dafür sorgen, daß nur bestimmte Innenaufträge an die unterschiedlichen Zeiterfassungssysteme geladen werden.

Legen Sie hierzu in dem System, von dem aus der Download erfolgen soll, entsprechende Innenauftragsgruppen an.

Wählen Sie hierzu *Rechnungswesen* → *Controlling* → *Innenaufträge* → *Stammdaten* → *Innenauftragsgruppen* → *Anlegen*.

Legen Sie die Innenauftragsgruppen mit semantischen Bezug zu den BDE-Gruppen an, um die Übersicht bei den Downloads zu erhöhen.

## Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

### Interfacetyp

RCVPEVTREC

### Methode

receiveInternalOrder

### Nachrichtentyp

HRCC1DNINORD

## Download der zulässigen Projekte

### Verwendung

Durch den Download der zulässigen Projekte aus dem *Projektsystem (PS)* können die Beschäftigten am Zeiterfassungsgerät ihre Arbeitszeiten direkt einem entsprechenden Projekt zuordnen.

Im Zeiterfassungssystem wird eine Prüfung der von den Beschäftigten eingegebenen Daten vorgenommen.

### Vorgehensweise

Starten Sie den Report RPTCC108 (*HR-PDC: Download Projektstrukturplanelemente*) über *Personal* → *Zeitwirtschaft* → *Administration* → *Umfeld* → *Subsystemanbindung* → *Zeitereignisse* → *Projekte*.



Der Download der zulässigen Projekte kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Führen Sie hierzu im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* im Abschnitt *Personalzeitereignisse* den Arbeitsschritt *Hintergrund-Jobs* einrichten → *Download* aus.

### Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

#### Interfacetyp

RCVPEVTREC

#### Methode

receiveWBSElement

#### Nachrichtentyp

HRCC1DNWBSEL

## Upload der Personalzeitereignisse

# Upload der Personalzeitereignisse

## Verwendung

Der Upload der Personalzeitereignisse dient dazu alle im Zeiterfassungssystem eingegebenen Zeitereignisse in die R/3-*Personalzeitwirtschaft* (PT) zu laden.

Die ins R/3-System geladenen Personalzeitereignisse werden in der Tabelle CC1TEV abgelegt. Diese Zeitereignisse können mit Hilfe des Reports SAPCDT45 verarbeitet werden. Sie können anschließend im Infotyp [Zeitereignisse \[Extern\]](#) (2011) angezeigt und gepflegt werden.

## Vorgehensweise

Der Upload der Personalzeitereignisse gliedert sich in zwei Schritte:

1. Download der Uploadanforderung von der *Personalzeitwirtschaft* an das Zeiterfassungssystem.

Hierzu wird der Report RPTCC106 (*HR-PDC: Download Uploadanforderung Zeitereignisse*) über *Personal* → *Zeitwirtschaft* → *Administration* → *Umfeld* → *Subsystemanbindung* → *Zeitereignisse* → *Upload Anforderung Zeitereignisse* gestartet.

2. Upload der eingegebenen Personalzeitereignisse vom Zeiterfassungssystem in die *Personalzeitwirtschaft*.

Der Upload wird vom jeweiligen Zeiterfassungssystem gestartet.



Der Download der Uploadanforderung kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Führen Sie hierzu im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* im Abschnitt *Personalzeitereignisse* den Arbeitsschritt *Hintergrund-Jobs* einrichten → *Download* aus.

## Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

## Interfacetyp

RCVPEVTREC für den Download der Uploadanforderung

## Business-Objekt

BUS7014 Manager für externe Personalzeitereignisse für den Upload

## Methoden

- requestPEvent (Download der Uploadanforderung)
- PTManagerExtPEvent.Insert (Upload)

## Nachrichtentyp

- HRCC1REQUPTEVEN für den Download der Uploadanforderung
- HRCC1UPTEVEN für den Upload



---

**Verarbeitung der Mitarbeiterausgaben**

## Verarbeitung der Mitarbeiterausgaben

### Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie Mitarbeiterausgaben, die an einem externen Erfassungssystem erfaßt wurden in der *Personalzeitwirtschaft* verarbeiten.

Als Mitarbeiterausgaben werden z.B. Tank- oder Kantinendaten erfaßt.

### Integration

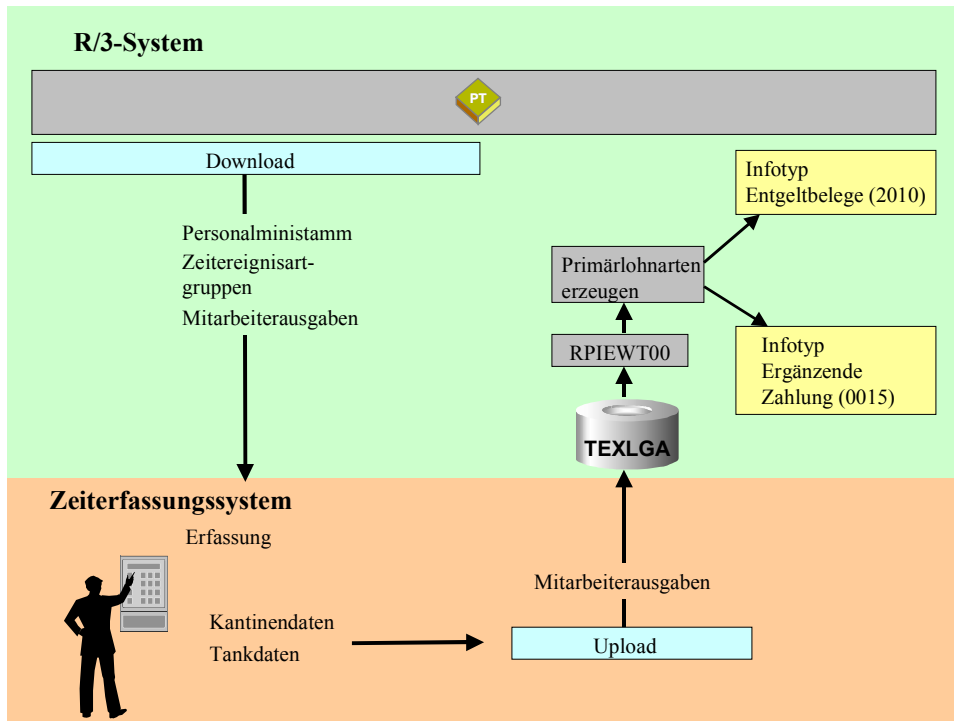
#### Funktionen im R/3-System

- Verwaltung der Personalstammdaten
- Erzeugen von Primärlohnarten für die *Personalabrechnung* (PY)
- Speichern der Mitarbeiterausgaben in den Infotypen *Entgeltbelege* (2010) oder *Ergänzende Bezahlung* (0015).

#### Funktionen im Fremdsystem

- Erfassung der Mitarbeiterausgaben
- Anzeigen von Informationen für die Mitarbeiter an den Erfassungsgeräten
- Verprobung gegen Stammdaten aus dem R/3-System

**Datenfluß**



Vom R/3-System werden Daten zur Verprobung oder zur Information der Mitarbeiter an das externe Erfassungssystem gesendet.



Die Versorgung des externen Erfassungssystems mit Daten aus dem R/3-System wird als **Download** bezeichnet.

Die Daten werden von der *Personalzeitwirtschaft* (PT) an das Zeiterfassungssystem geladen.

Im externen Erfassungssystem werden die Mitarbeiterausgaben erfaßt und gegen die aus dem R/3-System heruntergeladenen Daten geprüft.

Die erfaßten Daten werden anschließend vom externen Erfassungssystem in die *Personalabrechnung* geladen und in der Tabelle TEXLGA gespeichert. Aus den dort abgelegten Mitarbeiterausgaben werden Primärlohnarten für die *Personalabrechnung* erzeugt. Anschließend werden Datensätze mit diesen Primärlohnarten in den Infotypen [Entgeltbelege \[Extern\]](#) (2010) oder [Ergänzende Zahlung \[Extern\]](#) (0015) angelegt.

## Ablauf des Geschäftsprozesses: Verarbeitung von Mitarbeiterausgaben

### Einsatzmöglichkeiten

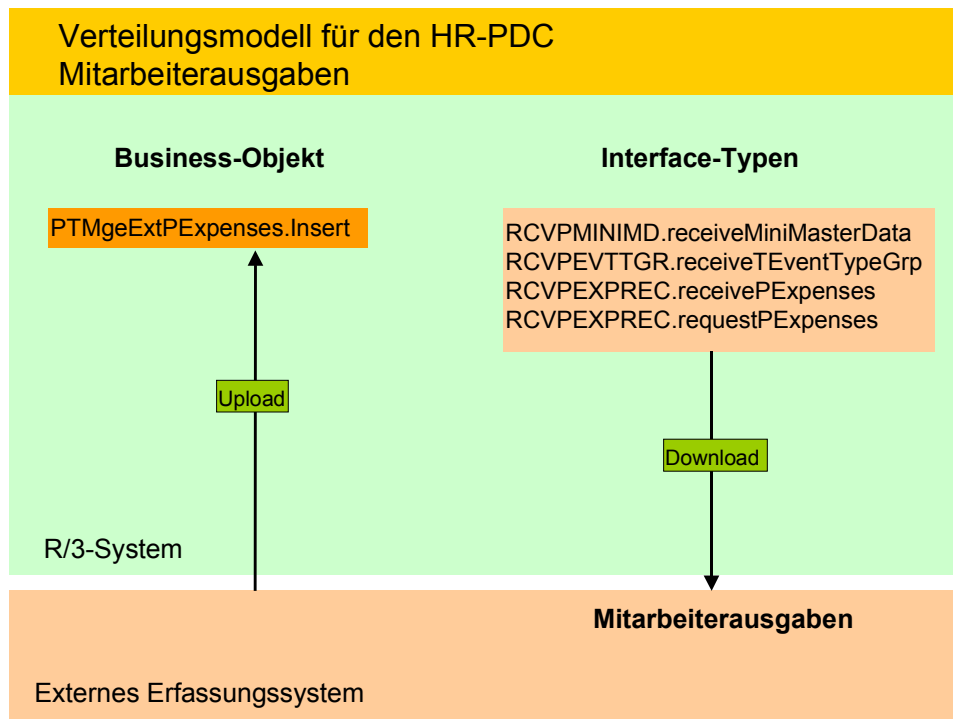
Dieser Ablauf bezieht sich auf den Geschäftsprozeß "Verarbeitung von Mitarbeiterausgaben".

### Voraussetzungen

Für die Beschäftigten, die Mitarbeiterausgaben an einem externen Erfassungssystem erfassen sollen, muß der Infotyp [Zeiterfassungsinformation \(0050\) \[Extern\]](#) entsprechend gepflegt sein.

### Ablauf

In der folgenden Grafik ist das Business-Objekt und die Interfacetypen sowie die Methoden dargestellt, die für die Kommunikation des externen Erfassungssystems mit dem SAP-System notwendig sind



- [Download des Personalministammes \[Seite 30\]](#) (PT)
- [Download der Zeitereignisartgruppierungen \[Seite 32\]](#) (PT)
- [Download der Mitarbeiterausgaben \[Seite 33\]](#) (PT)
- [Upload der Mitarbeiterausgaben \[Seite 34\]](#)

---

Ablauf des Geschäftsprozesses: Verarbeitung von Mitarbeiterausgaben

## Download eines Personalministammes

# Download eines Personalministammes

## Verwendung

Der Download eines Personalministammes ist sowohl für die Verarbeitung der Zeitergebnisse als auch für die Verarbeitung der Mitarbeiterausgaben notwendig.

Der Personalministamm wird für Prüfungen der Mitarbeiterdaten im Zeiterfassungssystem benötigt.

## Voraussetzungen

Für jeden Mitarbeiter, dessen Daten an das Zeiterfassungssystem heruntergeladen werden sollen, müssen Sie den Infotyp *Zeiterfassungsinformation* (0050) angelegt haben.

Der Download erfolgt für den Gültigkeitszeitraum, der im Report RPTCC101 (*HR-PDC: Download Personalministamm*) festgelegt wird.



Beachten Sie in diesem Zusammenhang, daß der Personalministamm unabhängig vom Beschäftigungsstatus des Mitarbeiters (siehe Infotyp *Maßnahmen*) heruntergeladen wird. In der Maßnahme *Austritt* wird daher im Standard der Infotyp *Zeiterfassungsinformation* (0050) zur Abgrenzung vorgeschlagen.

Dadurch können Sie individuell festlegen, daß z.B. auch ein ausgetretener Mitarbeiter weiterhin eine Zutrittsberechtigung zum Unternehmen haben kann.

Pro Mitarbeiter wird mindestens ein Satz heruntergeladen. Falls sich relevante Stammdaten des Mitarbeiters in diesem Zeitraum ändern, werden entsprechend viele Sätze mit eingeschränkten Gültigkeitsbereichen heruntergeladen.



Sie laden am 01. Januar 1996 um 01:30 Uhr die Personalstammsätze für vier Tage herunter.

In diesem Fall wird pro selektiertem Mitarbeiter je nach Gültigkeit des Infotyps *Zeiterfassungsinformation* (0050) und abhängig von aktuellen Änderungen in seinen Stammdaten folgendes heruntergeladen:

- ein Stammsatz, gültig vom 01. Januar 1998 bis zum 04. Januar 1998
- ein Stammsatz, gültig vom 02. Januar 1998 bis zum 04. Januar 1998, wenn der Infotyp *Zeiterfassungsinformation* (0050) des Mitarbeiters erst ab dem 02. Januar 1998 existiert.
- ein Stammsatz, gültig vom 01. Januar 1998 bis zum 01. Januar 1998, sowie ein weiterer Stammsatz, gültig vom 02. Januar 1998 bis zum 04. Januar 1998, falls sich die Dienstgangberechtigung des Mitarbeiters am 02. Januar 1998 ändert.

## Vorgehensweise

Starten Sie den Report RPTCC101 (*HR-PDC: Download Personalministamm*).

## Download eines Personalministammes



Der Download des Personalministammes kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Planen Sie hierzu den Report RPTCC101 im Customizing der Personalzeitwirtschaft entweder im Abschnitt *Personalzeitereignisse* oder *Mitarbeiterausgaben* ein.

## Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

### Interfacetyp

RCVPMINIMD *Empfänger für Personalministamm*

### Methode

ReceiveMiniMasterData

### Nachrichtentyp

HRCC1DNPERSO KK1: *Download Personalministamm*

---

**Download von Zeitergebnisartgruppierungen**

## Download von Zeitergebnisartgruppierungen

### Verwendung

Der Download der Zeitergebnisartgruppen ist sowohl für die Verarbeitung der Zeitergebnisse als auch für die Verarbeitung der Mitarbeiterausgaben notwendig.

Über die Zeitergebnisartgruppierung können Sie Zeitergebnisarten zusammenfassen. Diese müssen für Prüfungen dem Zeiterfassungssystem zur Verfügung gestellt werden. Die Mitarbeiter können nur für diese Zeitergebnisarten Buchungen vornehmen.

### Voraussetzungen

Im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* müssen die Zeitergebnisartgruppierungen im Arbeitsschritt *Zeitergebnisartgruppierungen festlegen* definiert sein.

### Vorgehensweise

Starten Sie den Report RPTCC105 (*HR-PDC: Download Zeitergebnisartgruppierungen*).



Der Download der Zeitergebnisartgruppierungen kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Planen Sie hierzu den Report RPTCC105 im Customizing der Personalzeitwirtschaft entweder im Abschnitt *Personalzeitergebnisse* oder *Mitarbeiterausgaben* ein.

### Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

#### Interfacetyp

RCVPEVTTGR

#### Methode

receiveTimeEventTypeGrp

#### Nachrichtentyp

HRCC1DNTEVGR

## Download der zulässigen Mitarbeiterausgaben

### Verwendung

Durch den Download der zulässigen Mitarbeiterausgaben (Externe Lohnarten) können die Beschäftigten am Erfassungsgerät z.B. Tank- oder Kantinendaten erfassen.

Im Zeiterfassungssystem wird eine Prüfung der von den Beschäftigten eingegebenen Daten vorgenommen.

### Voraussetzungen

Im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* müssen folgende Arbeitsschritte durchgeführt werden:

- *Gruppierung für Mitarbeiterausgaben am Subsystem festlegen*
- *Lohnarten pflegen*

### Vorgehensweise

Starten Sie den Report RPTCC104 (*HR-PDC: Download Mitarbeiterausgaben*) über *Personal* → *Zeitwirtschaft* → *Administration* → *Umfeld* → *Subsystemanbindung* → *Mitarbeiterausgaben* → *zul. Ausgaben*.



Der Download der zulässigen Mitarbeiterausgaben kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Führen Sie hierzu im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* im Abschnitt *Mitarbeiterausgaben* den Arbeitsschritt *Hintergrund-Jobs einrichten* → *Download* aus.

### Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

#### Interfacetyp

RCVPEXPRES

#### Methode

receivePExpenses

#### Nachrichtentyp

HRCC1DNEXTWT

## Upload der Mitarbeiterausgaben

# Upload der Mitarbeiterausgaben

## Verwendung

Der Upload der Mitarbeiterausgaben dient dazu alle im externen Erfassungssystem eingegebenen Mitarbeiterausgaben in die R/3-*Personalzeitwirtschaft* (PT) zu laden.

Die ins SAP-System geladenen Mitarbeiterausgaben werden in der Tabelle TEXLGA abgelegt. Diese Mitarbeiterausgaben können mit Hilfe des Reports RPIEWT00 (Batch-Input-Mappe: Erstellen für Mitarbeiterausgaben) verarbeitet werden. Der Report erzeugt aus den Mitarbeiterausgaben Primärlohnarten, die von der *Personalabrechnung* (PY) weiterverarbeitet werden können. Anschließend werden die Datensätze mit den Primärlohnarten in den Infotypen [Entgeltbelege \[Extern\]](#) (2010) oder [Ergänzende Zahlung \[Extern\]](#) (0015) gespeichert.

## Vorgehensweise

Der Upload der Mitarbeiterausgaben gliedert sich in zwei Schritte:

1. Download der Uploadanforderung von der *Personalzeitwirtschaft* an das externe Erfassungssystem.  
Hierzu wird der Report RPTCC109 (*HR-PDC: Download Uploadanforderung Mitarbeiterausgaben*) gestartet.
2. Upload der eingegebenen Mitarbeiterausgaben vom externen Erfassungssystem in die *Personalzeitwirtschaft*.

Der Upload wird vom jeweiligen Erfassungssystem gestartet.



Der Download der Uploadanforderung kann aber auch periodisch als Batch-Job eingeplant werden. Führen Sie hierzu im Customizing der *Personalzeitwirtschaft* im Abschnitt *Mitarbeiterausgaben* den Arbeitsschritt *Hintergrund-Jobs* einrichten → *Download* aus.

## Schnittstellen

Export über BAPI asynchron

## Interfacetyp

RCVEXPREC für den Download der Uploadanforderung

## Business-Objekt

BUS7015 Manager für abzurechnende Ausgaben

## Methoden

- requestPEexpenses (Download der Uploadanforderung)
- PTMgrExtPEexpenses.Insert (Upload)

### Nachrichtentyp

- HRCC1REQUPEXTWT (Download der Uploadanforderung)
- HRCC1UPEXTWT (Upload)