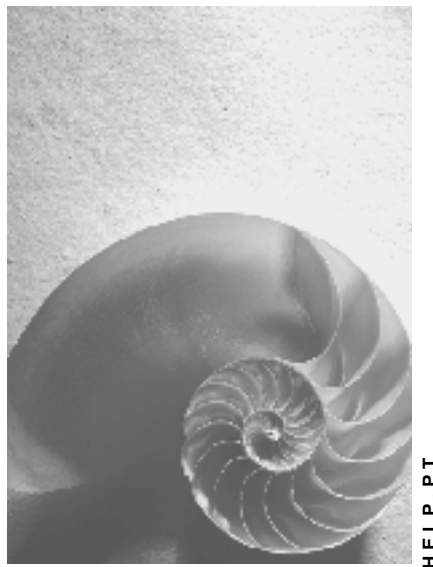


Formular-Editor (PT-EV-F0)



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

Formular-Editor (PT-EV-FO)	5
Teilobjekte des Formular-Editors des Zeitwirtschaftsformulars	6
Zeitwirtschaftsformular erstellen	8
Zeitwirtschaftsformular kopieren.....	9
Editieren des Zeitnachweisformulars	10
Hinweise zum Editieren des Zeitwirtschaftsformulars	11
Übersicht: Gruppen zur Ausgabe von Informationen	12
Neue Gruppen im Formular aufnehmen.....	17
Ausgabe von Tagesdaten im Zeitwirtschaftsformular	19
Überlagern von gedruckten Informationen.....	21
Regeln für die Formularaufbereitung	23
Einzelfelder und Bezeichnungen einfügen	24
Angabe von Bedingungen im Zeitwirtschaftsformular	27
Ausgabe von Summen für Zeitsalden und Lohnarten	29
Konvertieren von Ausgabedaten	31
Konvertieren von Texten	33
Sprachversionen vom Zeitwirtschaftsformular erstellen	35

Formular-Editor (PT-EV-FO)

Definition

Der Formular-Editor für die Zeitwirtschaft ist ein Customizing-Werkzeug, mit dem Sie Formulare zur Ausgabe der durch die Zeitauswertung ermittelten Ergebnisse erstellen können.

Verwendung

Mit dem Formular-Editor richten Sie folgende Formulare ein:

- Zeitnachweise für Ihre Mitarbeiter: Die erstellten Zeitnachweise können Sie online im SAP-System oder in einer Intranet-Anwendung ausgeben, aber auch in gedruckter Form an Ihre Mitarbeiter verschicken.
- Summenübersichten: Mit diesem Formular erhalten die Sachbearbeiter eine Möglichkeit, sich mitarbeiterübergreifend über den Stand von bestimmten Salden zu informieren.

Struktur

Grafische Oberfläche

Der Formular-Editor für die Zeitwirtschaft besitzt eine grafische Oberfläche, die Ihnen ein übersichtliches Bild der zu gestaltenden Formulardetails gibt. Das Layout des Formulars gestalten Sie in *Fenstern*. Diese Darstellung entspricht weitestgehend dem späteren Layout auf dem (Papier-)Formular. Alle Textelemente und die auszugebenden Tabellenfelder schreiben Sie bei der Eingabe auf der Benutzungsoberfläche gewissermaßen direkt auf das Formular.

Formularklassen

Es gibt zwei Formularklassen für den Formular-Editor der Zeitwirtschaft:

- Formularklasse TEDT: Einrichten von Zeitnachweisen
- Formularklasse TELU: Einrichten von Summenübersichten

Länderabhängigkeit und Sprachversionen

Formulare sind aufgrund der Adressaufbereitung und der Ausgabe von Lohnarten länderabhängig. Sie können von einem Formular mehrere Sprachversionen erstellen, so daß Sie Ihren Mitarbeitern ihren Zeitnachweis in der jeweiligen Muttersprache zur Verfügung stellen können.

Mandantenabhängigkeit

Sie können für die jeweiligen Mandanten Ihres SAP-Systems unterschiedliche Formulare erstellen.

Integration

Den Formular-Editor für die Zeitwirtschaft verwenden Sie nur für die Ausgabe der Ergebnisse der Zeitauswertung. Andere Formulare der Personalwirtschaft erstellen Sie z.B. mit dem [HR-Formular-Editor \[Extern\]](#).

Teilobjekte des Formular-Editors des Zeitwirtschaftsformulars

Definition

Der Formular-Editor der Zeitwirtschaft besteht aus mehreren Teilobjekten.

Struktur/Teilobjekte

Attribute

In den Attributen des Zeitznachweisformulars sind allgemeine Statusinformationen enthalten. Hier geben Sie z.B. den Verantwortlichen des Formulars an und können die Zeilen- und Spaltenanzahl des Formulars ersehen.

Sie geben an, zu welcher Formulareklasse ein Formular gehören soll. Für ein Formular der Formulareklasse TELU können Sie hier den Formularenamen des zugehörigen TEDT-Formulars angeben.

Diese Funktion ermöglicht, daß die Zeitsachbearbeiter in der Online-Ausgabe von einem TELU-Formular durch Doppelklick in der Ausgabeliste in ein TEDT-Formular springen können, um Detailinformationen zu einem Mitarbeiter zu erhalten.

Formularlayout

Das Layout für den Zeitznachweis bzw. die Summenübersicht erstellen Sie in zwei Fenstern:

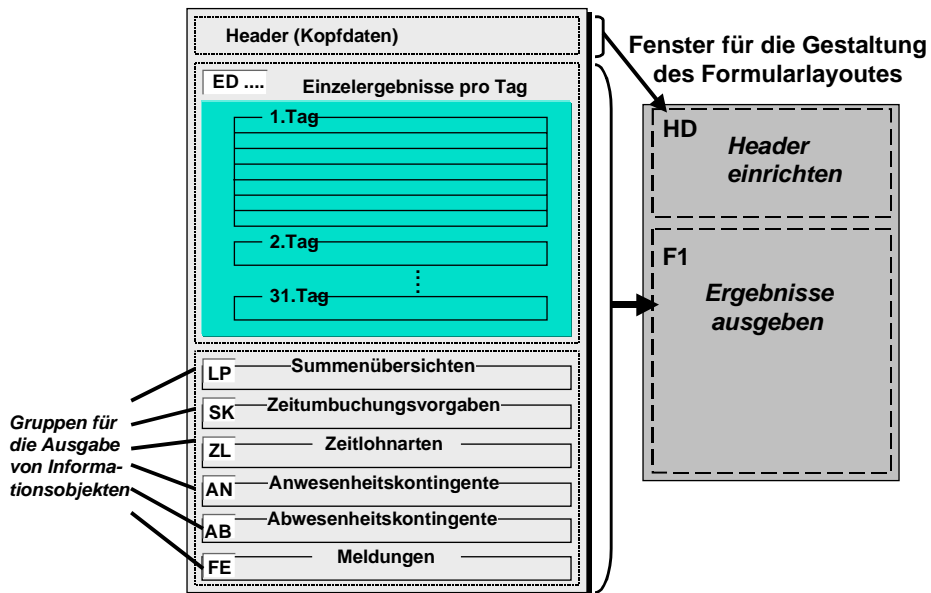
- Im *Fenster HD* richten Sie den Header des Formulars ein. Hier werden allgemeine Daten wie Name, Adresse, Personalbereich, Kostenstelle usw. gepflegt.

Der Header wird pro Zeitznachweis nur einmal pro Seite angedruckt und besitzt im Gegensatz zum Fenster F1 immer die von Ihnen eingerichtete Zeilenanzahl.

- Im *Fenster F1* legen Sie die Informationsobjekte an, die aktuell bei Aufruf des RPTEDT00 aus dem Cluster B2 gelesen werden sollen und die aktuellen Zeitdaten des Mitarbeiters enthalten. Für die unterschiedlichen betriebswirtschaftlichen Einheiten sind Gruppen definiert, in denen Sie z.B. Einzelergebnisse pro Tag, Summenübersichten etc. erstellen.

Siehe auch: [Gruppen zur Ausgabe von Informationen \[Seite 12\]](#).

Formularaufbau



Summen

Sie haben die Möglichkeit, Zeitsalden oder Zeitlohnarten verdichtet auszugeben. Weitere Informationen finden Sie unter [Ausgabe von Summen für Zeitsalden und Lohnarten \[Seite 29\]](#).

Textbausteine

Für den Fall, daß Sie abhängig von Variablen wie Datum, ausgewerteter Tag etc. spezifische Texte ausgeben möchten, können Sie für ein Feld im Formular Textkonvertierungen anlegen. Weitere Informationen finden Sie unter [Konvertieren von Texten \[Seite 33\]](#).

Dokumentation

Sie können jedes von Ihnen erstellte bzw. angepaßte Formular mandantenabhängig dokumentieren. Sie dokumentieren die Formulare mit Hilfe der HR-Dokumentation. Die Dokumentation können Sie im *Formular-Editor* über *Dokumentation* → *Ändern* bearbeiten.

Zeitwirtschaftsformular erstellen

Zeitwirtschaftsformular erstellen

Voraussetzungen

Aufgrund der Komplexität der Zeitwirtschaftsformulare empfehlen wir Ihnen, immer ein bestehendes Musterformular zu kopieren und dieses an Ihre spezifischen Bedürfnisse anzupassen.

Eine Übersicht über die Standardformulare erhalten Sie unter [Zeitnachweis \(RPTEDT00\) \[Extern\]](#)

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalzeitwirtschaft* → *Administration* → *Werkzeuge* → *Zeitwirtschaftsformular* (Transaktion PE50).
2. Kopieren Sie ein SAP-Musterformular bzw. ein von Ihnen erstelltes Formular.
Weitere Informationen zum Kopieren von Formularen finden Sie unter [Zeitwirtschaftsformular kopieren \[Seite 9\]](#).
3. Pflegen Sie die Attribute des Formulars. Wählen Sie dazu *Attribute* → *Ändern*. Geben Sie den Verantwortlichen, die Formulareklasse etc. an. Sichern Sie Ihre Eingaben.
4. Wählen Sie *Formularlayout* → *Ändern*.
5. Geben Sie die Sprache an, in der Sie das Formular erstellen möchten.
6. Doppelklicken Sie im Fenster HD und passen Sie den Header des Formulars an.
Weitere Informationen finden Sie unter [Editieren des Zeitnachweisformulars \[Seite 10\]](#).
7. Doppelklicken Sie im Fenster F1 und passen Sie die Gruppen des Formulars an.
Informationen zu den Gruppen des Fensters F1 finden Sie unter [Gruppen zur Ausgabe von Informationen \[Seite 12\]](#)
8. Wählen Sie *Übernehmen*.
9. Dokumentieren Sie das erstellte Formular. Wählen Sie dazu im Einstiegsbild *Dokumentation* → *Ändern*.
10. Erstellen Sie eine andere Sprachversion des bearbeiteten Formulars.
Weitere Informationen finden Sie unter [Sprachversionen vom Zeitwirtschaftsformular erstellen \[Seite 35\]](#).
11. Transportieren Sie das Formular in weitere Systeme, z.B. Ihren Produktivmandanten.
Wählen Sie dazu *Formular* → *Transportieren* und geben Sie einen Transportantrag an.

Zeitwirtschaftsformular kopieren

Verwendung

Zum Erstellen eines neuen Formulars sollten Sie immer ein bestehendes Formular kopieren. Dieses erleichtert Ihnen die Arbeit.

Aus dem so erstellten Formular können Sie dann die nicht benötigten Einzelfelder oder Zeilen entfernen und neue Einzelfelder aufnehmen.

Voraussetzungen

Ihnen steht ein SAP-Musterformular oder ein kundeneigenes Formular als Kopiervorlage zur Verfügung. Über die hier beschriebene Funktion können Sie auch Formulare aus anderen Mandanten in Ihren Mandanten kopieren.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalzeitwirtschaft* → *Administration* → *Werkzeuge* → *Zeitwirtschaftsformular* (Transaktion PE50).
2. Wählen Sie *Zusätze* → *Weitere*. Wählen Sie ein bestehendes Formular aus.
Es erscheint das Bild *Einzulesende Formulare*.
3. Geben Sie Daten des zu kopierenden Formulars an.
4. Wählen Sie *Weiter*.
Sie gelangen auf das Bild *Formularkopierer für Formulareklasse xx*.
5. Geben Sie bei dem gewünschten Formular den Zieleintrag, d.h. den Namen des neuen Formulars an.
6. Markieren Sie diesen Eintrag.
7. Wählen Sie *Formular* → *Formulare kopieren*.
Sie erhalten ein Protokoll des Kopiervorganges.
8. Verlassen Sie die Funktion.

Editieren des Zeitnachweisformulars

Editieren des Zeitnachweisformulars

Verwendung

Mit dieser Funktion editieren Sie den Headerbereich (Fenster HD) und die einzelnen Gruppen (Fenster F1) des Zeitnachweisformulars.

Die Bedienung des Editors in den Fenstern HD und F1 ist generell identisch. Bei einzelnen Gruppen können Sie allerdings spezifische Anforderungen abbilden, die Sie in der nachfolgenden Dokumentation beschrieben finden.

Voraussetzungen

Sie müssen ein Formular angelegt haben. Wir empfehlen, hierbei immer ein bereits bestehendes Musterformular als Kopiervorlage zu verwenden.



Sie sollten alle Einzelaktionen, die Sie bei dem Editieren durchführen, durch ENTER bestätigen.

Funktionsumfang

Sie können in den Fenstern HD und F1 folgende Aktionen durchführen:

- Bezeichnungen und Überschriften anlegen
- Texte konvertieren
- Zeilen einfügen, löschen oder kopieren
- Felder einfügen, löschen oder kopieren
- die auszugebenden Informationen näher spezifizieren, z.B. in der Ausgabelänge, der Konvertierung etc.
- Bedingungen setzen, unter denen ein Feld ausgegeben werden soll
- bei den Fenstern zu den *Tagesdaten* angeben, in welcher Priorität die Informationen ausgegeben werden sollen, d.h. wie die Informationen überlagert werden sollen

Damit beim Wechsel einer Personalnummer der Zeitnachweis auf einer neuen Seite beginnt, können Sie einen Zeilenwechsel mittels des Parameters NEW-PAGE einfügen.

Hinweise zum Editieren des Zeitwirtschaftsformulars

Hier erhalten Sie einige Hinweise sowie Tips und Tricks, die Ihnen beim Editieren des Formulars helfen sollen.

Cursor-Einstellungen

Beim Editieren des Formulars ist es sehr hilfreich, wenn der Cursor immer an der Stelle bleibt, an der Sie ihn positioniert haben. Dieses erreichen Sie, indem Sie in den Optionen des R/3-Systems die Cursor-Einstellung entsprechend einstellen.

1. Positionieren Sie den Cursor auf der bunten Drucktaste rechts oben im R/3-Fenster.
2. Wählen Sie *Optionen*.
3. Wählen Sie die Registerkarte *Cursor*.
4. Deaktivieren Sie das Feld *Cursor an das Textende*.
5. Wählen Sie *Übernehmen*.

Ausstattung

Nur wenn Sie eine Microsoft-Plattform verwenden und den neuesten SAPGUI mit 32-bit-Technik verwenden, können Sie die grafische, amodale Werthilfe zu den Einzelfeldern installieren.

Wenn Sie die amodale Werthilfe nicht verwenden können, können Sie die Tabellenfelder für das Anlegen von Einzelfeldern über die Werthilfe der Felder *Tabelle* und *Tabellenfeld* erreichen.

Deaktivieren der amodalen Werthilfe

Die amodale Werthilfe hat den Vorteil, daß Sie beim Editieren des Formulars jederzeit auf die Eingabehilfe für die Einzelfelder zugreifen können.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie die amodale Werthilfe deaktivieren möchten:

1. Wählen Sie *Hilfe* → *Einstellungen*.
2. Wählen Sie *F4-Hilfe*.
3. Markieren Sie im Bereich *Anzeige* das Feld *R/3-Dialog (modal)*.

Übersicht: Gruppen zur Ausgabe von Informationen

Übersicht: Gruppen zur Ausgabe von Informationen

Definition

Für die unterschiedlichen betriebswirtschaftlichen Einheiten sind Gruppen definiert, in denen Sie z.B. die Einzelergebnisse pro Tag, Summenübersichten oder verdichtete Zeitlohnarten ausgeben können.

Welche Informationen bzw. Einzelfelder Sie in den jeweiligen Gruppen ausgeben können, ist fest definiert.

Struktur

Die Sortierung der Gruppen im Fenster F1 wird automatisch durchgeführt.



Nehmen Sie in der ersten Zeile der Gruppe E* bzw. P* einen Zeilenwechsel mittels des Parameters NEW-PAGE vor, damit bei einem Wechsel der Personalnummer der Zeitrachweis auf einer neuen Seite beginnt.


Gruppen zur Ausgabe von Informationen

Gruppe	Bedeutung
TAGESGENAUE EINZELERGEBNISSE	
ED	<p><i>Einzelergebnisse, Status Zeitwirtschaft 1-9</i></p> <p>Hier werden die Daten eines Tages wie die täglichen Istzeiten, die gebildeten Tagessalden etc. aufgeführt.</p> <p>Sie können die Einzelergebnisse pro Tag mit Datum und Wochentag ausgeben. Den letzten Tag der Woche bestimmen Sie mit Hilfe des Merkmals LDAYW.</p> <p>Über die Tabelle TP (Tagesgenaue Zeitpaare) geben Sie die Uhrzeitpaare bzw. die Stundenanzahl für die folgenden Zeitdaten aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitpaare (Tabelle PT) • An- und Abwesenheiten (Tabelle ANWES und AB) • Vertretungen (Tabelle VERT) • Rufbereitschaften (Tabelle RUFB) <p>Mit dem Feld TP-TEXT können Sie den zugehörigen Text zu den jeweiligen Subtypen der Infotypen ausgeben.</p> <p>Sie können hier auch Zeitlohnarten ausgeben, wenn Sie z.B. in einer Zeile Salden und Zeitlohnarten ausgeben möchten. Im anderen Fall sollten Sie die Gruppe ZT verwenden.</p>

Übersicht: Gruppen zur Ausgabe von Informationen

<p>EP</p>	<p><i>Einzelergebnisse, Status Zeitwirtschaft 1,2</i> siehe unter Gruppe ED In dieser Gruppe können Sie keine Prioritäten vergeben, die Informationen werden immer angezeigt.</p>
<p>EN</p>	<p><i>Einzelergebnisse, Status Zeitwirtschaft 9</i> siehe unter Gruppe ED In dieser Gruppe können Sie keine Prioritäten vergeben, die Informationen werden immer angezeigt.</p>
<p>PD</p>	<p><i>vorläufige Einzelergebnisse, Status Zeitwirtschaft 1-9</i> Während der Zeitauswertung können Situationen auftreten, in denen das Rückrechnungsdatum gesetzt wird, die Verarbeitung jedoch normal fortgeführt wird. Dadurch werden nach dem fehlerhaften Tag noch Tagessalden errechnet, die eventuell beim nächsten Lauf der Zeitauswertung korrigiert werden. Bei Bedarf können Sie in dieser Gruppe Tagesergebnisse ausgeben, die die Zeitauswertung vorläufig gebildet hat. weitere Informationen siehe unter Gruppe ED</p>
<p>PP</p>	<p><i>vorläufige Einzelergebnisse, Status Zeitwirtschaft 1,2</i> wie Gruppe PD, weitere Informationen siehe unter Gruppe ED. In dieser Gruppe können Sie keine Prioritäten vergeben, die Informationen werden immer angezeigt.</p>
<p>PN</p>	<p><i>vorläufige Einzelergebnisse, Status Zeitwirtschaft 9</i> wie Gruppe PD, weitere Informationen siehe unter Gruppe ED. In dieser Gruppe können Sie keine Prioritäten vergeben, die Informationen werden immer angezeigt.</p>

Übersicht: Gruppen zur Ausgabe von Informationen

ZT	<p>Zeitlohnarten täglich</p> <p>Hier geben Sie tagesbezogen die ermittelten Zeitlohnarten aus. Die Gruppe ZT wird täglich innerhalb der Kopf- und Fußzeilen der Gruppen E*, PP und PN gedruckt.</p> <p></p> <p>Wenn Sie pro Zeitlohnart eine Zeile reservieren,</p> <ul style="list-style-type: none"> • können Sie Kosteninformationen aus den Tabellen C1 und ALP mit andrucken • können Sie den Report RPTEDT00 (Zeitnachweis) mit dem Parameter Zeitlohnartenausgabe komprimiert starten, um die ZL-Einträge eines Tages verdichtet auszugeben. Kosteninformationen können Sie in diesem Fall nicht mit andrucken.
ST	<p>Zeitumbuchungen täglich</p> <p>Hier geben Sie tagesbezogen die Zeitumbuchungen aus, die die Zeitauswertung durchgeführt hat.</p> <p>Die Gruppe ST wird täglich innerhalb der Kopf- und Fußzeilen der Gruppe ED gedruckt.</p>
WS	<p>Wochensummen</p> <p>Hier können sie am Ende jeder Kalenderwoche eine Wochensumme über Tagessalden ausgegeben.</p> <p>Voraussetzung hierfür ist, daß die auszugebenden Salden bereits vorher in den Einzelergebnissen angedruckt wurden.</p>
SUMMEN- und EINZELNACHWEISE	
LP	<p>Summenübersicht</p> <p>Hier können Sie am Ende der Zeitauswertungsperiode für jeden Mitarbeiter die Salden ausgeben, die Sie im Customizing als Periodensaldo angegeben haben. Die jeweiligen Zeitkontenstände werden aus der Tabelle SALDO gelesen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, diese Salden in weiteren Zeitarten zu verdichten.</p> <p>Diese Informationen werden nur ausgegeben, wenn beim Starten des RPTEDT00 (<i>Zeitnachweis</i>) mindestens eine ganze Periode selektiert wird.</p> <p>Siehe auch: Ausgabe von Summen für Zeitsalden und Lohnarten [Seite 29]</p> <p>Über das Feld SCHLW-QUOTAA können Sie Informationen zu einem Abwesenheitskontingent, über das Feld SCHLW-QUOTAP Informationen zu einem Anwesenheitskontingent ausgeben.</p>

Übersicht: Gruppen zur Ausgabe von Informationen

<p>SK</p>	<p>Zeitumbuchungen</p> <p>Hier können Sie die erfolgten Zeitumbuchungen aus dem Infotyp 2012 ausgeben.</p> <p>Beachten Sie hierbei, daß Sie den Infotypsatz andrucken. Dort bezieht sich das Anzahlfeld auf jeden Tag des Gültigkeitszeitraums. Bei einem Gültigkeitszeitraum über mehrere Tage wird die Anzahl daher nicht der Realität entsprechend aufsummiert.</p> <p>In diesem Fall sollten Sie die Zeitumbuchungen bei den <i>tagesbezogenen Einzelergebnissen</i> mit der Gruppe ST (Zeitumbuchungen täglich) andrucken.</p>
<p>ZL</p>	<p>Zeitlohnarten</p> <p>Hier geben Sie die täglich ermittelten Zeitlohnarten aus. Geben Sie mehrere Zeitlohnarten pro Zeile aus, so werden die Ergebnisse pro Zeitlohnart tageweise komprimiert.</p> <p>Siehe auch den Hinweis unter Gruppe ZT.</p>
<p>ZM</p>	<p>Zeitlohnarten</p> <p>Hier können Sie die Zeitlohnarten über die Zeitauswertungsperiode kumuliert ausgeben. Wie in der Gruppe ZT</p> <ul style="list-style-type: none"> • können Sie hier entweder mehrere kumulierte Zeitlohnarten pro Zeile ohne Text • oder pro Zeile eine Zeitlohnart mit Text ausgeben <p>Kosteninformationen können Sie hier nicht ausgeben, da diese nicht kumuliert werden können.</p>
<p>AN</p>	<p>Anwesenheitskontingente</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen aus dem Infotyp <i>Anwesenheitskontingente</i> (2007) ausgeben.</p>
<p>AB</p>	<p>Abwesenheitskontingente</p> <p>Hier können Sie alle relevanten Informationen aus dem Infotyp <i>Abwesenheitskontingente</i> (2006) ausgeben.</p>
<p>FE</p>	<p>Zeitauswertungsmeldungen</p> <p>Hier können Sie alle für die Mitarbeiter relevanten Meldungen der Zeitauswertung ausgeben. Sie können die auszugebenden Meldungen abhängig von Fehlertyp und Fehlernummer einschränken.</p> <p>Sie können Bedingungen [Seite 27] für die Ausgabe von ganzen Zeilen hinterlegen.</p>

Übersicht: Gruppen zur Ausgabe von Informationen

V1, V2 ..	<i>variable Salden</i> Hier können Sie die variablen, individuell festlegbaren Salden aus der Tabelle VS des Clusters B2 ausgeben. Sie können <i>Bedingungen</i> für die Ausgabe von ganzen Zeilen hinterlegen.
C1, C2 ..	<i>kumulierte variable Salden</i> Hier können Sie die kumulierten variablen aus der Tabelle CVS des Clusters B2 ausgeben. Sie können <i>Bedingungen</i> für die Ausgabe von ganzen Zeilen hinterlegen.
AV	<i>Rufbereitschaften</i> Hier können Sie Rufbereitschaften ausgeben. Sie können <i>Bedingungen</i> für die Ausgabe von ganzen Zeilen hinterlegen.

Neue Gruppen im Formular aufnehmen

Verwendung

Um neue Gruppen in Ihr Formular aufzunehmen, müssen Sie Zeilen aus bereits bestehenden Gruppen kopieren.

Im Formular-Editor gibt es vier Arten von Zeilen:

Textzeile zur Ausgabe von Überschriften

Gr	Pr	
XX		

Ausgabezeile der Gruppen ED und PD

Gr	Pr	
XX	1	

Ausgabezeile aller Gruppen außer E* und PD

Gr	Pr	
XX	1	

Automatisch erzeugte Zeilen zur Kennzeichnung eines Gruppenwechsels

Gr	Pr	

Eine Gruppe im Fenster F1 ist grundsätzlich untergliedert in Überschriftenzeilen, Zeilen mit Ausdruck von Einzelfeldern und Unterschriftenzeilen.

Voraussetzungen

Sie verwenden ein Standardformular als Kopiervorlage.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalzeitwirtschaft* → *Administration* → *Werkzeuge* → *Zeitwirtschaftsformular* (Transaktion PE50).
2. Geben Sie das gewünschte Formular an.
3. Wählen Sie *Formularlayout* → *Ändern*.
4. Rufen Sie das Fenster F1 auf.
5. Kopieren Sie eine Textzeile.
 - a. Positionieren Sie dazu den Cursor auf einer Textzeile einer bereits angelegten Gruppe.

Neue Gruppen im Formular aufnehmen

- b. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Zeile kopieren*.
- c. Positionieren Sie den Cursor in der letzten Zeile der Gruppe.
- d. Wählen Sie *Zeile nach Cursor-Zeile kopieren*.

An das Ende der Gruppe wird eine Textzeile eingefügt.

- e. Geben Sie im Feld *Gruppe* den neuen Gruppennamen ein.
- f. Wählen Sie ENTER.

Die Zeile wird automatisch in die neue Gruppe eingefügt.

- g. Fügen Sie eine Überschrift ein.

6. Kopieren Sie eine Ausgabezeile aus einer bereits angelegten Gruppe.

- a. Positionieren Sie dazu den Cursor auf einer Ausgabezeile einer bereits angelegten Gruppe. Sie erkennen eine Ausgabezeile daran, daß das Feld *Priorität* gefüllt ist.
- b. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Zeile kopieren*.
- c. Positionieren Sie den Cursor auf der letzten Zeile der bereits eingerichteten Gruppe.
- d. Wählen Sie *Zeile nach Cursor-Zeile kopieren*.
- e. An das Ende der bereits angelegten Gruppe wird eine Ausgabezeile eingefügt.
- f. Geben Sie im Feld *Gruppe* den neuen Gruppennamen ein.
- g. Wählen Sie ENTER.

Die Zeile wird automatisch in die neue Gruppe eingefügt.

Ergebnis

Sie haben nun eine neue Gruppe angelegt und können Einzelfelder und Bezeichnungen einfügen.

Ausgabe von Tagesdaten im Zeitwirtschaftsformular

Verwendung

Im Formular können Sie tagesgenaue Einzelergebnisse ausgeben. Hierbei handelt es sich um die Einzelnachweise zu den An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter, sowie um eine tägliche Sicht auf die gebildeten Zeitlohnarten und Zeitumbuchungen.

Zusätzlich können Sie Wochensummen über die ermittelten Salden ausgeben.

Funktionsumfang

Berücksichtigung des Status Zeitwirtschaft

Mit dem Report RPTEDT00 (*Zeitnachweis*) können Sie abhängig vom *Status Zeitwirtschaft* des Mitarbeiters andere tagesgenaue Einzelergebnisse ausgeben. Zum Einrichten dieser verschiedenen Sichten stehen Ihnen im Formular-Editor verschiedene Gruppen zur Verfügung.

Eine Übersicht über alle Gruppen, mit denen Sie Tagesdaten ausgeben können, erhalten Sie unter [Gruppen zur Ausgabe von Informationen \[Seite 12\]](#).

Ausgabe von vorläufigen Tagesergebnissen

Bei Bedarf können Sie vorläufige Tagesergebnisse ausgeben. Zu vorläufigen Ergebnissen kommt es, wenn die Zeitauswertung für den Mitarbeiter auf einen Fehler gelaufen ist, aber deswegen nicht abgebrochen hat.

Vorläufige Tagesergebnisse geben Sie über die Gruppen P* aus.

Überlagerung von konkurrierenden Informationen

An einem Tag können mehrere konkurrierende Informationen vorliegen. Daher können die gedruckten Informationen überlagert werden.

Informationen hierzu erhalten Sie unter [Überlagern von gedruckten Informationen \[Seite 21\]](#)

Ausgabe von Datum und Wochentag

Sie können die Einzelergebnisse pro Tag mit Datum und Wochentag ausgeben. Die einzelnen Wochentage ermittelt das Formular anhand einer angegebenen Ziffer von 1-7. Diese Ausgabe passen Sie über das Merkmal LDAYW an, mit dem Sie den letzten Tag der Woche bestimmen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Konvertieren von Ausgabedaten \[Seite 31\]](#)

Ausgabe von Informationen nur einmal pro Tag

Sie können Informationen zu einem Tag nur einmal ausgeben (z.B. den Wochentag). Hierzu weisen Sie einem Text oder einem Einzelfeld eine *Regel* zu.

Weitere Informationen finden Sie unter [Regeln für die Formularaufbereitung \[Seite 23\]](#)

Ausgabe von Zeitdaten

Über die Tabelle TP (Tagesgenaue Paare) geben Sie die Uhrzeitpaare bzw. die Stundenanzahl für folgende Zeitdaten aus:

Zeitpaare (Tabelle PT)	Anwesenheiten
Abwesenheiten	Vertretungen
Rufbereitschaften	

Ausgabe von Tagesdaten im Zeitwirtschaftsformular

Mit dem Feld TEXT der Tabelle TP geben Sie den zugehörigen Text zu den jeweiligen Subtypen der Infotypen aus. Liegen an einem Tag mehrere Informationen aus der Tabelle TP vor, so werden mehrere Zeilen ausgegeben.

Ausgabe von Wochensummen

Am Ende jeder Kalenderwoche können Sie über die Gruppe WS eine Wochensumme ausgeben. Voraussetzung ist, daß die dort angegebenen Salden bereits bei den täglich angedruckten Tagessalden angegeben wurden.

Überlagern von gedruckten Informationen

Verwendung

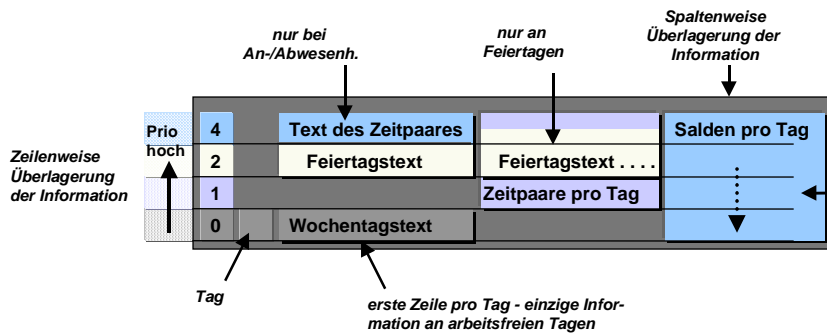
Mit dieser Funktion legen Sie fest, welche Informationen für einen bestimmten Tag relevant sind. Durch die im Formular verwendete Technik der Überlagerung haben Sie die Möglichkeit, ganz genau festzulegen, welche Informationen an einem Feiertag, an einem Werktag etc. ausgegeben werden sollen.

Unser Tip: Spielen Sie vor dem produktiven Einsatz des Zeitrachweises alle möglichen Situationen, die in Ihrem Unternehmen vorkommen, testweise durch.

Funktionsumfang

Welches sind die relevanten Informationen für einen bestimmten Tag ?

Tag	Text	Kter	Gter	Beguz	Enduz	erf.	Sollz	Rahmz	Glz	Mehrz	TAZP
01	Maifeiertag			MA nicht anwesend			4,00	4,00	0,00	0,00	GLZ B
02	Do Arztbesuch untertäg.			07:45	09:55	2,17	8,00	8,00	0,23	0,00	GLZ
				10:00	14:00	4,00					
				14:06	17:05	2,98					



Zeilenweise Überlagerung der Information

Über die Vergabe von Prioritäten innerhalb der Gruppen E* bzw. P* legen Sie fest, welche Informationen an einem Tag ausgegeben werden sollen. Prioritäten können Sie von 1-9 bzw. A-Z angeben, wobei 9 eine höhere Priorität als 1 und Z eine höhere Priorität als A besitzt.

Den wichtigsten Informationen wie z.B. den An-/Abwesenheitstext sollten Sie eine hohe Priorität geben. Liegen an einem Tag keine Informationen zu einer höheren Priorität vor (z.B. an einem Feiertag liegen keine An-/Abwesenheiten vor), werden die niedriger priorisierten Informationen ausgegeben.

Spaltenweise Überlagerung der Information

Die Informationen pro Tag werden spaltenweise überlagert. So können Sie auch niedrigpriorisierte Informationen ausgeben, wenn an dieser Stelle im Formular keine weiteren Felder angegeben sind (siehe im Beispiel die Spalte Tag).

Überlagern von gedruckten Informationen

Sie sollten bei der Erstellung des Formulars alle Informationen, die unter Umständen überlagert werden sollen, spaltengenau untereinander stellen. So vermeiden Sie Überlappungen. Sie erreichen dies, indem Sie den einzelnen Feldern eine gleiche Ausgabelänge zuweisen.

Regeln zur Ausgabe der Information

Zusätzlich können Sie Regeln angeben, mit denen Sie die Situationen einschränken, in denen bestimmte Informationen ausgegeben werden sollen (z.B. nur an Feiertagen, an Arbeitstagen, wenn Abwesenheiten vorliegen). Wählen Sie dazu das gewünschte Feld aus und spezifizieren Sie die Situation über das Feld *Regel*.

Weitere Informationen finden Sie unter [Regeln für die Formularaufbereitung \[Seite 23\]](#).

Regeln für die Formularaufbereitung

Verwendung

Über Regeln können Sie bei den tagesgenauen Einzelergebnissen die Situationen einschränken, in denen bestimmte Informationen ausgegeben werden sollen.

Funktionsumfang

Regel	Information soll nur ausgegeben werden
FL - Erste Zeile/Tag	in der ersten Zeile pro Tag Mehrere Zeilen pro Tag werden in folgenden Situationen ausgegeben: <ul style="list-style-type: none"> wenn mehrere Zeitpaare pro Tag vorliegen wenn unterschiedliche Informationen (z.B. Zeitpaare, Zeitumbuchungen, etc.) pro Tag vorliegen Hier bietet es sich an, z.B. den Wochentag oder das Datum nur einmal in der ersten Zeile des Tages auszugeben.
LL - Letzte Zeile/Tag	in der letzten Zeile pro Tag
FD - Nicht: ganztäg. Sätzen	wenn es sich um eine untertägige An-/Abwesenheit handelt (z.B. Arztbesuch)
TP - Nur ohne Zeitpaare/Tag	wenn an einem Tag keine An-/Abwesenheiten, aus Buchungen gebildete Zeitpaare etc. vorliegen (z.B. an einem arbeitsfreien Tag oder Feiertag)
SU - Vertretung: nicht ganz.	wenn an einem Tag eine Vertretung vorliegt, aber kein ganztägiger An-/Abwesenheitssatz (z.B. für Urlaub) erfaßt worden ist
HD - An Feiertagen	wenn der Tag ein Feiertag ist
WD - An Arbeitstagen	wenn der Tag für den Mitarbeiter ein Arbeitstag ist
AB - Wenn Abwesenh/Tag (Zeile 1)	wenn eine gänztägige Abwesenheit an einem Tag vorliegt

Aktivitäten

1. Doppelklicken Sie auf dem gewünschten Feld.

Die Attribute zu diesem Feld werden im unteren Bildschirmbereich angezeigt.

2. Wählen Sie eine Regel aus.

Einzelfelder und Bezeichnungen einfügen

Einzelfelder und Bezeichnungen einfügen

Verwendung

Zur Gestaltung des Formulars legen Sie über Einzelfelder die auszugebenden Informationen fest. Diese Einzelfelder können Sie durch einen erläuternden Text bzw. eine Bezeichnung erklären.



Bezeichnungen und Einzelfelder

Bezeichnung	Einzelfeld
Zeitsachbearbeiter	Andreas Müller
Kostenstelle	12345

Der Text kann direkt vor einem Einzelfeld stehen. Möchten Sie mehrere Informationen in einer Zeile ausgeben, können Sie die Daten auch in Form einer Tabelle gruppieren. In diesem Fall würden die jeweiligen Bezeichnungen in die erste Zeile der "Tabelle" stellen.



Tabellendarstellung

Editieren im Formular

Bezeichnung	Rahmenzeit	Gleitzeitsaldo	Mehrarbeit
Einzelfeld	ANZHL__	ANZHL__	ANZHL__

Ausgabe im Zeitnachweis

Bezeichnung	Rahmenzeit	Gleitzeitsaldo	Mehrarbeit
Einzelfeld	8,50	0,50	0,00

Zur Kennzeichnung einzelner Formularbereiche bzw. zur Strukturierung des Formulars können Sie Zeilen einfügen, in denen nur Überschriften enthalten sind.



Informationen hierzu erhalten Sie unter [Neue Gruppen im Formular aufnehmen \[Seite 17\]](#).

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalzeitwirtschaft* → *Administration* → *Werkzeuge* → *Zeitwirtschaftsformular* (Transaktion PE50).
2. Geben Sie das gewünschte Formular an.
3. Wählen Sie *Formularlayout* → *Ändern*.

Einzelfelder und Bezeichnungen einfügen

4. Wählen Sie das Fenster aus, in das Sie ein Einzelfeld und die Bezeichnung einfügen möchten.
5. Haben Sie das Fenster F1 ausgewählt, blättern Sie bis zu der Gruppe, in der Sie ein Einzelfeld oder eine Bezeichnung einfügen möchten.
6. Überprüfen Sie in der gewünschten Zeile, ob genug Platz zum Einfügen ist.



Sie möchten im Fenster HD den zuständigen Zeitsachbearbeiter des Mitarbeiters ausgeben. Sie möchten hierzu noch einen erläuternden Text ausgeben. Hier müssen Sie mit mindestens 20 auszugebenden Stellen rechnen.

7. Schaffen Sie gegebenenfalls durch Einfügen von Leerzeichen bzw. durch das Einfügen einer neuen Zeile genügend Platz.

Eine neue Zeile fügen Sie ein, indem Sie mit dem Cursor auf die Zeile gehen, hinter der die neue Zeile eingefügt werden soll. Dann wählen Sie *Bearbeiten* → *Neue Zeile*.

8. Erfassen Sie bei Bedarf einen Text.



Sie erfassen den Text: *Zeitsachbearbeiter*.

Wollten Sie nur einen Text erfassen, dann wählen Sie *Übernehmen* und sichern das Formular. Möchten Sie auch Einzelfelder anlegen, fahren Sie fort mit dem nächsten Punkt.

9. Wählen Sie im Fenster *Eingabehilfe Einzelfelder* das gewünschte Feld aus.

Wählen Sie zunächst die gewünschte Tabelle/Block aus und klappen Sie diese auf. Es erscheinen alle Felder, die in einer Tabelle enthalten sind.

The screenshot shows the SAP Form Editor interface. At the top, a window titled 'Fenster' contains a form layout with various fields and labels. A label 'Textelemente' points to the form content. On the left, a label 'Fenster + Gruppe HD' points to the window title and a specific group. Below the form, a table lists the fields and their properties:

Tabelle	P0001	Org. Zuordnung	Bedingung
Tabellenfeld	SACHZ	Sachbearbeiter Zeit	
Ausgabelänge	20		
Konvertierung	26	Sachbearbeitername	
Regel			
Druckoffset			
Ausgew. Feld	P0001 - SACHZ Einsetzen Dop		

Below the table, a dialog box titled 'Eingabehilfe Einzelfelder' is open, showing a tree view of available fields. A label 'Spezifizierung der Ausgabe' points to the 'Ausgew. Feld' row in the table. The dialog box shows the following structure:

- Einzelfeldherkunft
- Einzelfelder
- Fenster
- Block HD - Kopfdaten
- Allgemeine Felder
 - SCHLW-BEGINN (Beginndatum in der aktuellen Per)
 - SCHLW-PAGE (Seitenzähler)
 - ...
 - P0001-SACHZ (Sachbearbeiter für Zeiterfassung)

Einzelfelder und Bezeichnungen einfügen



Unter Umständen steht Ihnen das amodale Fenster für die Eingabehilfe Einzelfelder nicht zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinweise zum Editieren des Formulars \[Seite 11\]](#).

10. Wählen Sie in der Spalte *Einzelfelder* das Feld aus, daß Sie ausgeben möchten.
Das Feld wird im Formulareditor im Feld *Ausgew. Feld* angezeigt.
11. Doppelklicken Sie mit dem Cursor in der gewünschten Zeile an der Stelle, an der Sie das Feld einfügen möchten.
Das Feld wird im Fenster eingefügt.
12. Spezifizieren Sie bei Bedarf die Ausgabelänge, die Konvertierung etc. des Feldes.
13. Wählen Sie *Übernehmen*.
14. Sichern Sie das Formular.

Angabe von Bedingungen im Zeitwirtschaftsformular

Verwendung

Um die Anzahl einer Zeitlohnart oder eines Zeitsaldos auszugeben, müssen Sie angeben, welche Zeitlohnart oder welcher Zeitsaldo ausgegeben werden soll. Hierfür steht Ihnen die Funktion *Bedingungen* zur Verfügung.

Funktionsumfang

Der Funktionsumfang ist abhängig von der gewählten Formularklasse:

Für ein Formular der Formularklasse TEDT spezifizieren Sie über die *Bedingung* den Zeitsaldo bzw. die Zeitlohnart, die Sie ausgeben möchten.



Sie möchten den Zeitsaldo *Produktivstunden* (0050) bei den tagesgenauen Einzelergebnissen ausgeben.

Eingabe

		Bedingung		
Tabelle	ZES	ZTART	EQ	0050
Tabellenfeld	ANZHL			
...				

Für ein Formular der Formularklasse TELU spezifizieren Sie ebenfalls über die *Bedingung* den Zeitsaldo bzw. die Zeitlohnart, die Sie ausgeben möchten. Zusätzlich haben Sie aber bei dieser Formularklasse die Möglichkeit, eine weitere Bedingung an den auszugebenden Wert zu setzen:

- der auszugebende Wert soll nicht kleiner (Vergleichsoperator LT) als der angegebene Wert sein
- der auszugebende Wert soll nicht größer (Vergleichsoperator GT) als der angegebene Wert sein
- der auszugebende Wert soll nicht gleich (Vergleichsoperator NE) dem angegebenen Wert sein



Sie möchten am Ende der Periode eine Auswertung starten, mit der Ihnen alle Mitarbeiter mit Gleitzeitunterschreitung ausgegeben werden.

Eingabe

			Bedingung		
Tabelle	SALDO		ZTART	EQ	0006
Tabellenfeld	ANZHL	und	ANZHL	LT	0,00
...					

Angabe von Bedingungen im Zeitwirtschaftsformular

Es werden nur die Mitarbeiter ausgegeben, deren Gleitzeitsaldo am Ende der Periode kleiner 0 ist.

Bei den Gruppen FE, V*, C* und AV gelten angegebene Bedingungen immer für die ganze Zeile. Das Feld, daß die Bedingung trägt, brauchen Sie allerdings nicht im Zeitnachweis auszugeben. Wählen Sie dazu bei dem entsprechenden Ausgabefeld die Ausgabelänge 0, wenn sie es "unsichtbar" machen möchten. Es wird im Editor durch ein ^ gekennzeichnet.

Ausgabe von Summen für Zeitsalden und Lohnarten

Verwendung

Über die Funktion *Summen* können Sie Zeitsalden oder Zeitlohnarten verdichten.



Sie möchten den Gleitzeitsaldo der aktuellen Periode ausgeben. Im Customizing haben Sie aber bei der Zeitart angegeben, daß der Gleitzeitsaldo der Vorperiode übernommen werden soll. Um den Gleitzeitsaldo der aktuellen Periode zu ermitteln, muß daher der Gleitzeitsaldo der Vorperiode von dem aktuellen Gleitzeitsaldo abgezogen werden.

Voraussetzungen

Sie haben die notwendigen Zeitsalden oder Zeitlohnarten im Customizing eingerichtet und in der Zeitauswertung gefüllt.

Sie kennen die Funktion zur [Angabe von Bedingungen \[Seite 27\]](#).

Funktionsumfang

- Die verdichteten Informationen können Sie genauso wie die ursprünglichen Daten im Zeitnachweis bei den tagesgenauen Einzelergebnissen, der Summenübersicht (Gruppe LP) und den Zeitlohnarten (Gruppe ZL oder ZM) ausgeben.
- Sie können mit diesem Verfahren Summen bzw. Differenzen bilden, ohne die entsprechenden Personalrechenregeln im Zeitauswertungsschema anpassen zu müssen.
- Bei der Formularbearbeitung legen Sie *Summenidentifikatoren* an, in denen Sie Regeln zur Ermittlung der verdichteten Zeitsalden oder Zeitlohnarten hinterlegen. Diese Summenidentifikatoren können Sie im Formular angeben.
- Die errechneten Werte sind temporär und werden nicht auf der Datenbank gespeichert.

Aktivitäten

15. Wählen Sie *Personal* → *Personalzeitwirtschaft* → *Administration* → *Werkzeuge* → *Zeitwirtschaftsformular* (Transaktion PE50).
16. Geben Sie das gewünschte Formular an.
17. Wählen Sie *Summen* → *Ändern*.
18. Legen Sie einen neuen Summenidentifikator an.
19. Geben Sie dem Summenidentifikator einen Namen.
20. Geben Sie die Tabelle ZL für die Verdichtung von Zeitlohnarten, die Tabelle SALDO für die Verdichtung von Zeitsalden an.
21. Geben Sie die Zeitlohnarten oder Zeitsalden an, die Sie verdichten möchten.
22. Bilden Sie Summen bzw. Differenzen mit den Rechenanweisungen + und -.
23. Sichern Sie Ihre Angaben.

Ausgabe von Summen für Zeitsalden und Lohnarten

24. Wählen Sie *Formularlayout* → *Ändern*.
25. Legen Sie das Feld an, mit dem Sie die verdichtete Zeitlohnart oder Zeitsaldo ausgeben möchten.
26. Erfassen Sie die Bedingung:
 - LGART EQ <Summenidentifikator> für Zeitlohnarten
 - ZTART EQ <Summenidentifikator> für Zeitsalden
13. Wählen Sie *Übernehmen*.
14. Sichern Sie das Formular.

Konvertieren von Ausgabedaten

Verwendung

Im Feld *Konvertierung* können Sie bei dem Editieren des Formulars festlegen, wie das angegebene Feld aufbereitet werden soll. Hier können Sie z.B. bestimmen, wie das Datum aufbereitet werden soll, ob ein Feldlangtext ausgegeben werden soll oder welche Kontingenzstände angezeigt werden sollen.

Im Formular-Editor stehen Ihnen hierfür für bestimmte Situationen geeignete Konvertierungen zur Verfügung, wobei nicht alle Konvertierungen für alle Felder sinnvoll sind.

Beispiele

Datumsaufbereitung: Einzelfeld SCHLW-CDATUM

Konvertierung	Angedruckt wird	Bedeutung
DM	05	Tag eines Datums
13	05.09.2000	Ausgeschriebenes Datum

Feldlangtexte: Einzelfeld ZL-ANZHL, Bedingung LGART EQ MM10

Konvertierung	Angedruckt wird	Bedeutung
BLANK	0,30	Anzahlfeld
LT	Mehrarbeit 25%	Feldlangtext

Abwesenheitskontingente: Einzelfeld SCHLW-QUOTAA

Konvertierung	Angedruckt wird	Bedeutung
ET	20,00	Gesamtanspruch des Mitarbeiters (z.B. pro Urlaubsjahr)
DF	05,00	Kontingenz aus Infotyp <i>Abwesenheitskontingente</i> (2006) vermindert um (= abgetragen und abgegolten)
OR	02,00	Kontingenz aus Infotyp <i>Abwesenheitskontingente</i> (2006) beantragt
RF	13,00	Kontingenzrest in der Zukunft (= Gesamtanspruch - abgetragen - abgegolten - beantragt)

Voraussetzungen

Sie haben die anzudruckenden Felder bereits in Ihr Formular aufgenommen.

Konvertieren von Ausgabedaten**Aktivitäten**

1. Wählen Sie mit Doppelklick das Feld aus, dessen Konvertierung Sie ändern möchten.
2. Tragen Sie im Feld *Konvertierung* die gewünschte Konvertierung ein. Aus der Werthilfe können Sie entnehmen, welche speziellen Konvertierungen Sie verwenden können.



Die Konvertierungen T* dienen zur Konvertierung von Texten. Weitere Informationen finden Sie unter [Konvertieren von Texten \[Seite 33\]](#).

Konvertieren von Texten

Verwendung

Mit dieser Funktion können Sie bei bestimmten Feldern vordefinierte Texte anlegen und auf dem Formular ausgeben. Dieses ermöglicht Ihnen z.B. den Text von Variablen wie dem Wochentag oder dem Paartyp auf dem Formular anzudrucken.

Voraussetzungen

Sie haben die anzudruckenden Felder bereits in Ihr Formular aufgenommen.

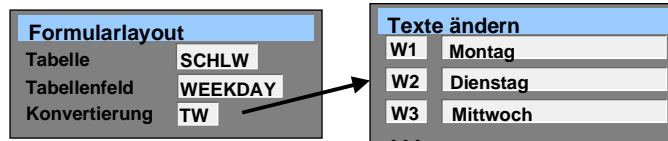
Funktionsumfang

Gewünschte Textkonvertierungen bei Einzelfeldern legen Sie über das Feld *Konvertierung* im Bild *Formularlayout ändern* an. Hierfür verwenden Sie die Konvertierungen, die mit T beginnen.

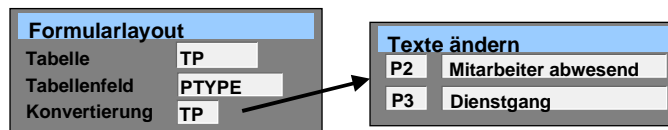
Bei den Textkonvertierungen wird die erste Stelle eines Feldes einer Formulartabelle ausgewertet. Sie können die Funktion aber auch bei Tabellenfeldern mit mehreren Stellen nutzen, sofern die erste Stelle des Feldes eindeutig und aussagekräftig ist.



Wochentage ausgeben



Paartypentext ausgeben



Bei der Ausgabe von Wochentagstexten ermittelt sich der letzte Tag der Woche anhand der Angaben aus dem Merkmal LDAYW. Mit dem Merkmal LDAYW können Sie den letzten Tag der Woche bestimmen. Im Standard ist dies der Sonntag.

Konvertieren von Texten

Aktivitäten

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalzeitwirtschaft* → *Administration* → *Werkzeuge* → *Zeitwirtschaftsformular* (Transaktion PE50).
2. Geben Sie das gewünschte Formular an.
3. Rufen Sie das Teilobjekt *Formularlayout* auf und gehen Sie per Doppelklick in das Fenster, in dem Sie eine Textkonvertierung anlegen möchten.
4. Legen Sie eine Konvertierung für ein Feld an.
 - a. Doppelklicken Sie auf dem Feld.
 - b. Wählen Sie über die Werthilfe des Feldes *Konvertierung* eine noch nicht belegte Konvertierung mit T* aus.
5. Wählen Sie *Übernehmen*.
6. Wählen Sie *Springen* → *Textbausteine*.
7. Legen Sie die Textbausteine für Ihre Konvertierung an. Wählen Sie dazu den zweiten Buchstaben der angegebenen Konvertierung und tragen ihn zusammen mit einer fortlaufenden Nummerierung im Feld *Nr* ein.



Sie möchten den Tagestyp auf dem Formular ausgeben. Dazu haben Sie die Textkonvertierung TY im Fenster F1 angelegt. Sie legen nun folgende Textbausteine an:

Y0 - Arbeit/bezahlt

Y1 - frei/bezahlt

Y2 - frei/unbezahlt

Y3 - frei/Sondertag

8. Wählen Sie *Sichern*.

Sprachversionen vom Zeitwirtschaftsformular erstellen

Verwendung

In vielen Unternehmen werden Mitarbeiter mit unterschiedlichen Muttersprachen beschäftigt, auch wenn Sie alle in einem Land tätig sind. Daher können Sie den Zeitrachweis in unterschiedlichen Sprachen ausgeben, um ihn den Mitarbeitern in ihrer jeweiligen Muttersprache auszuhändigen.

Hierzu legen Sie verschiedene Sprachversionen eines Formulars an. Mit dem Feld *Ausgabesprache* auf dem Reportselektionsbild des Zeitrachweises (RPTEDT00) können Sie dann festlegen, wie die Muttersprache des Mitarbeiters ermittelt werden soll.



Die Länderzugehörigkeit ist unabhängig von der Ausgabesprache. Die Länderzugehörigkeit geben Sie direkt beim Anlegen eines Formulars an.

Voraussetzungen

Sie haben bereits ein Formular in einer Sprache erstellt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalzeitwirtschaft* → *Administration* → *Werkzeuge* → *Zeitwirtschaftsformular* (Transaktion PE50).
2. Geben Sie das Formular an, von dem Sie eine neue Sprachversion erstellen möchten.
3. Wählen Sie *Formularlayout* → *Ändern*.
4. Wählen Sie die Sprache aus, welches als Quellsprache (Sprache, aus der zu übersetzen ist) dienen soll.

Sie gelangen in das Bild *Formular-Layout ändern*.

5. Wählen Sie *Bearbeiten* → *Sprache* → *Kopieren*.
6. Geben Sie die Zielsprache (Sprache, für das eine Version erstellt werden soll) an.
7. Übersetzen Sie im Fenster HD und im Fenster F1 die Textelemente, die zur Bezeichnung von Einzelfeldern dienen. Beachten Sie hierbei, daß die Ausgabelänge der Übersetzung nicht größer sein darf als die der Quellsprache.
8. Wählen Sie *Übernehmen*.
9. Wählen Sie *Springen* → *Textbausteine*.
10. Übersetzen Sie alle Textbausteine, deren Schlüssel (*Feld Nr*) mit einem Buchstaben beginnt.
11. Wählen Sie *Sichern*.

Ergebnis

Sie haben eine neue Sprachversion für den Zeitrachweis erstellt.