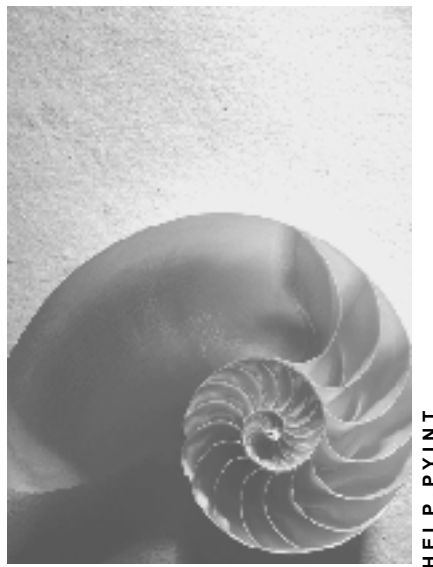


# Entgeltnachweis (Report RPCEDTx0; HxxCEDT0)



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
	Hinweis
	Empfehlung
	Syntax

## Inhalt

<b>Entgeltnachweis (Report RPCEDTx0; HxxCEDT0)</b> .....	<b>5</b>
<b>Entgeltnachweise erstellen</b> .....	<b>6</b>
<b>Infotyp Mitteilungen (0128)</b> .....	<b>7</b>
<b>Allgemeine Mitteilung anlegen</b> .....	<b>8</b>
Mitteilung einem Entgeltnachweis zuordnen.....	9
<b>Persönliche Mitteilungen bearbeiten</b> .....	<b>10</b>
<b>Parallele Ausführung von Auswertungsprogrammen</b> .....	<b>11</b>
<b>Auswertungsprogramme parallel starten</b> .....	<b>12</b>

## Entgeltnachweis (Report RPCEDTx0; HxxCEDT0)

### Einsatzmöglichkeiten

Im Entgeltnachweis listet das R/3-System die Be- und Abzüge eines Mitarbeiters in übersichtlicher Form auf. Zusätzlich können Sie persönliche bzw. allgemeine Mitteilungen für Ihre Mitarbeiter erfassen, die als Zusatzinformation auf den Entgeltnachweis gedruckt werden. Diese Zusatzinformationen, z.B. allgemeine Informationen der Geschäftsführung oder Geburtstagsglückwünsche, erfassen Sie im Infotypen *Mitteilungen* (0128).

Sie erstellen den Entgeltnachweis üblicherweise nach der Abrechnung und vor der Überweisung. Wenn Sie in einer Periode mehrere Abrechnungen durchführen, können Sie nach jeder Abrechnung die zugehörigen Entgeltnachweise erstellen.

Format, Aufbau und Inhalt der Formulare für den Entgeltnachweis bestimmen Sie im Customizing der *Personalabrechnung* unter *Entgeltnachweis*.

## Entgeltnachweise erstellen

## Entgeltnachweise erstellen

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie im *SAP Menü* → *Personal* → *Personalabrechnung* → *Infosystem* → *Mitarbeiter* → *Entgeltnachweis*.
2. Geben Sie in den Feldern die entsprechenden Werte ein und setzen Sie die gewünschten Kennzeichen.



Das System schlägt im Feld *Abrechnungskreis* einen Wert vor, der Ihren Angaben beim Einstieg in die Personalabrechnung bzw. in der Einstellung unter *Werkzeuge* → *Modifikatoren setzen* → *Abrechnungskreis* entspricht. Sie können diesen Vorschlagswert überschreiben.

3. Wählen Sie *Programm* → *Ausführen* bzw. *Ausführen + Drucken* bzw. *Im Hintergrund ausführen*.

## Infotyp Mitteilungen (0128)

### Definition

Im Infotyp *Mitteilungen* (0128) definieren Sie die Zusatzinformationen, die auf die Entgeltnachweise Ihrer Mitarbeiter gedruckt werden, wie z.B. allgemeine Informationen der Geschäftsführung oder Geburtstagsglückwünsche.

### Struktur

Der Infotyp *Mitteilungen* (0128) hat in der Standardauslieferung folgende Subtypen:

- Subtyp 1: *Allgemeine Mitteilungen*  
In diesem Subtyp ordnen Sie einer Personalnummer einen Textbaustein zu, den Sie vorher mit der Funktion *Werkzeuge* → *SAPscript* → *Standardtext* angelegt haben. Sie können den Textbaustein **nicht** direkt im Infotyp *Mitteilungen* (0128) bearbeiten.
- Subtyp 2: *Persönliche Mitteilungen*  
In diesem Subtyp bearbeiten Sie einen individuellen Text für die entsprechende Personalnummer. Dieser Text kann **nur** direkt im Infotyp bearbeitet und angezeigt werden.

## Allgemeine Mitteilung anlegen

## Allgemeine Mitteilung anlegen

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Werkzeuge* → *Formulardruck* → *SAPscript* → *Standardtext*.
2. Geben Sie in die Felder *Textname* und *Sprache* die erforderlichen Daten ein.
3. Geben Sie im Feld *Text-ID* **HR\_G** ein.
4. Wählen Sie *Anlegen*.
5. Wählen Sie *Springen* → *Kopf*.
6. Geben Sie für den neuen Textbaustein einen Kurztitel ein.



Pflegen Sie für die von Ihnen verwendeten Textbausteine den Kurztitel. Dieser erleichtert Ihnen im Infotyp *Mitteilungen* (0128) die Übersicht, da im Listbild bzw. Übersichtsbild des Infotyps der Kurztitel und nicht der Textname angezeigt wird.



Eine Änderung eines Textbausteins betrifft alle Personalnummern, denen dieser Text im Subtyp 1 (Allgemeine Mitteilung) zugeordnet ist.

7. Geben Sie den Text für die allgemeine Mitteilung ein.



Formatierungen innerhalb des Entgeltnachweises werden nicht berücksichtigt.

8. Wählen Sie *Sichern*.

## Mitteilung einem Entgeltnachweis zuordnen

### Voraussetzungen

Sie haben unter *Werkzeuge* → *Formulardruck* → *SAPscript* → *Standardtext* eine allgemeine Mitteilung angelegt.

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
3. Geben Sie im Feld *Infotyp* 0128 und im Feld *Art* den Subtyp 1 für *Allgemeine Mitteilung* ein.
4. Wählen Sie *Anlegen*.
5. Geben Sie den Textnamen ein.
6. Geben Sie bei Bedarf weitere erforderliche Daten ein.



Sie sollten Beginn- und Endedatum der Mitteilung definieren, da die Mitteilung sonst in jeder Periode wieder gedruckt wird.

7. Wählen Sie *Sichern*.

### Ergebnis

Sie haben dem Entgeltnachweis eines Mitarbeiters eine allgemeine Mitteilung zugeordnet.

## Persönliche Mitteilungen bearbeiten

## Persönliche Mitteilungen bearbeiten

### Vorgehensweise

1. Wählen Sie *Personal* → *Personalmanagement* → *Administration* → *Personalstamm* → *Pflegen*.
2. Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters ein.
3. Sie geben im Feld *Infotyp 0128* und im Feld *Art 2* für *Persönliche Mitteilung* ein.
4. Wählen Sie *Anlegen*.
5. Geben Sie einen Kurztitel für die persönliche Mitteilung ein.
6. Geben Sie die persönliche Mitteilung im unteren Bereich des Fensters ein. Sollte dieser Bereich nicht ausreichen, können Sie in den SAPscript-Editor verzweigen, indem Sie *Mitteilung pflegen* wählen. Dort können Sie den Text weiter bearbeiten.



Formatierungen innerhalb des Entgeltnachweises werden nicht berücksichtigt.

Sie sollten Beginn- und Endedatum der Mitteilung definieren, da die Mitteilung sonst in jeder Periode wieder gedruckt wird.

7. Wählen Sie *Sichern*.

## Parallele Ausführung von Auswertungsprogrammen

### Verwendung

Wenn Sie für eine große Anzahl von Personalnummern Auswertungen machen möchten (z.B. Entgeltnachweise drucken), können Sie mit dem Report RPCS0000 mehrere Hintergrundjobs anlegen. Die Hintergrundjobs verarbeitet das System dann auf mehreren Applikationsservern parallel.



Mit dem Report RPCS0000 sollten Sie keine Auswertungen parallelisieren, die nur ein einziges Ergebnis haben sollen (z.B. ein Telefonverzeichnis der Mitarbeiter), da Sie die Ergebnisse der einzelnen Hintergrundjobs nicht zusammenführen können.

### Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit Sie ein Auswertungsprogramm mit dem Report RPCS0000 ausführen können:

- Im Auswertungsprogramm muß eine geeignete Variante definiert sein.
- Das Auswertungsprogramm muß die logische Datenbank PNP verwenden.

### Funktionsumfang

Sie legen fest, wie viele Personalnummern in einem Hintergrundjob ausgewertet oder wieviele Hintergrundjobs angelegt werden sollen. Der Report RPCS0000 selektiert die Personalnummern, die ausgewertet werden, aus der Datenbank und faßt sie in Hintergrundjobs zusammen. Sie können jeden Hintergrundjob einzeln oder alle zusammen freigeben.



Der Report RPCS0000 sortiert nicht nach den Kriterien der logischen Datenbank PNP. Dadurch werden Sortierungen, die in der Programmvariante festgelegt sind, eventuell nicht korrekt durchgeführt.

Sie können für jeden Auswertungslauf einen Kurztitel vergeben. Jeder Hintergrundjob erhält diesen Kurztitel und eine fortlaufende Nummer. Der Kurztitel ist hilfreich, wenn Sie sich die Hintergrundjobs in der allgemeinen Jobübersicht anzeigen lassen wollen.

Nach der Auswertung gibt das Programm ein Protokoll aus.

---

**Auswertungsprogramme parallel starten**

## Auswertungsprogramme parallel starten

### Voraussetzungen

Sie haben eine Programmvariante des Auswertungsprogramms (z. B. für die Erstellung von Entgeltbelegen) definiert und befinden sich auf dem Bild *ABAP/4 Programmausführung*.

### Vorgehensweise

1. Geben Sie das Programm `RPCS0000` ein.
2. Wählen Sie *Ausführen*.
3. Geben Sie das Auswertungsprogramm und eine Variante ein.
4. Geben Sie die Anzahl der Personalnummern ein, die parallel abgerechnet werden sollen, oder die Anzahl der Jobs, auf die die Abrechnung aufgeteilt werden soll.
5. Wählen Sie einen der folgenden Schritte:
  - *Programm → Ausführen*
  - *Programm → Ausführen + Drucken*
  - *Programm → Im Hintergrund ausführen*

### Ergebnis

Das System führt die Auswertung durch und gibt anschließend ein Protokoll aus. Dieses enthält folgende Informationen:

- Datum und Uhrzeit der einzelnen Programmschritte
- Fehlermeldungen
- Warnungen
- Übersicht über die erzeugten Hintergrundprozesse.

Mit Hilfe der Jobnummern und Jobnamen können Sie die Jobs eindeutig identifizieren.