

---

# PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1

---

**Dezember 2010**

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

### **Markenhinweis**

Oracle ist eine eingetragene Marke der Oracle Corporation und/oder ihrer verbundenen Unternehmen. Andere Namen und Bezeichnungen können Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.

### **Lizenz einschränkungen/ Haftungsausschluss bei Folgeschäden**

Diese Software und zugehörige Dokumentation werden im Rahmen eines Lizenzvertrages zur Verfügung gestellt, der Einschränkungen hinsichtlich Nutzung und Offenlegung enthält und durch Gesetze zum Schutz geistigen Eigentums geschützt ist. Sofern nicht ausdrücklich in Ihrem Lizenzvertrag vereinbart oder gesetzlich geregelt, darf diese Software weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form oder durch irgendein Mittel zu irgendeinem Zweck kopiert, reproduziert, übersetzt, gesendet, verändert, lizenziert, übertragen, verteilt, ausgestellt, ausgeführt, veröffentlicht oder angezeigt werden. Reverse Engineering, Disassemblierung oder Dekompilierung der Software ist verboten, es sei denn, dies ist erforderlich, um die gesetzlich vorgesehene Interoperabilität mit anderer Software zu ermöglichen.

### **Gewährleistungsausschluss**

Die hier angegebenen Informationen können jederzeit und ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Wir übernehmen keine Gewähr für deren Richtigkeit. Sollten Sie Fehler oder Unstimmigkeiten finden, bitten wir Sie, uns diese schriftlich mitzuteilen.

### **Restricted Rights Notice**

Wird diese Software oder zugehörige Dokumentation an die Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika bzw. einen Lizenznehmer im Auftrag der Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika geliefert, gilt Folgendes:

#### *U.S. GOVERNMENT RIGHTS*

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007).  
Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

### **Hinweis für potenziell gefährliche Anwendungen**

Diese Software ist für die allgemeine Anwendung in verschiedenen Informationsmanagementanwendungen konzipiert. Sie ist nicht für den Einsatz in potenziell gefährlichen Anwendungen bzw. Anwendungen mit einem potenziellen Risiko von Personenschäden geeignet. Falls die Software für solche Zwecke verwendet wird, verpflichtet sich der Lizenznehmer, sämtliche erforderlichen Maßnahmen wie Fail Safe, Backups und Redundancy zu ergreifen, um den sicheren Einsatz dieser Software zu gewährleisten. Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keinerlei Haftung für Schäden, die beim Einsatz dieser Software in gefährlichen Anwendungen entstehen.

### **Haftungsausschluss bei Inhalten, Produkten und Serviceleistungen Dritter**

Diese Software und die Dokumentation können Zugriffsmöglichkeiten auf Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten enthalten. Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keine Verantwortung für Inhalte, Produkte und Serviceleistungen von Dritten und lehnen ausdrücklich jegliche Art von Gewährleistung diesbezüglich ab. Oracle Corporation und ihre verbundenen Unternehmen übernehmen keine Verantwortung für Verluste, Kosten oder Schäden, die aufgrund des Zugriffs oder der Verwendung von Inhalten, Produkten und Serviceleistungen von Dritten entstehen.

# Inhalt

## Einleitung

<b>PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1 - Einleitung .....</b>	<b>xxxix</b>
PeopleSoft Produkte .....	xxxix
PeopleSoft Enterprise Personalmanagement 9.1 Anwendungsgrundlagen .....	xxxix
PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Dokumentation .....	xxxix
PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Anwendungsdesign .....	xxxix
PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Dokumentationsaufbau .....	xl
Dokumentationsleitfaden .....	xli
PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Begriffe .....	xlii
PeopleBooks und die PeopleSoft Onlinebibliothek .....	xlii

## Kapitel 1

<b>Einstieg in PeopleSoft Global Payroll .....</b>	<b>1</b>
Übersicht zu Global Payroll .....	1
Geschäftsprozesse in Global Payroll .....	1
Integrationsmöglichkeiten von Global Payroll .....	2
Implementierung von Global Payroll .....	2

## Kapitel 2

<b>Erläuterungen zu PeopleSoft Global Payroll .....</b>	<b>5</b>
Funktionen von PeopleSoft Global Payroll .....	5
Elemente .....	6
Abrechnungsregeln .....	7
Personalabrechnung .....	7
Einzelabrechnung .....	8
Abwesenheitsverarbeitung .....	8
Segmentierung .....	8
Rückrechnung .....	9
Echtzeitintegration mit anderen PeopleSoft Anwendungen .....	9

## Kapitel 3

<b>Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung .....</b>	<b>11</b>
Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung .....	11
Erläuterungen zu Elementen .....	11
Elemente definieren .....	11
Elemente in Regeln einbinden .....	13
Vorteile der PIN-Verarbeitung in der Kernanwendung .....	14
Erläuterungen zum Verarbeitungsrahmen .....	15
Verarbeitungsreihenfolge .....	15
Die Organisationsstruktur .....	16
Verarbeitungsstruktur .....	19
Kalender .....	21
Erläuterungen zum Prozessablauf bei der Batch-Architektur .....	22
PeopleSoft Global Payroll Modi .....	22
Auswahl .....	22
Berechnung (Technisch) .....	24
Arrays bei der Batch-Verarbeitung verwenden (Technisch) .....	26
Ausgabetafeln der Batch-Verarbeitung .....	27
Erläuterungen zum Arbeiten mit mehreren Währungen .....	29
Währungen verwenden und definieren .....	30
Währungen auf Unternehmensebene .....	31
Währungen auf Elementebene .....	32
Wechselkursarten und Datumsangaben .....	32
Sammler und Währungen .....	33
Zahlungen in mehreren Währungen anzeigen .....	33
Onlinestandardwerte für Währung .....	34
Währungen in der Batch-Verarbeitung .....	35
Installationseinstellungen vornehmen .....	36
Seiten zum Definieren der Installationseinstellungen .....	37
PeopleSoft Global Payroll Installation angeben .....	37
Standardland definieren .....	38
Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren .....	38
Planeinstellungen definieren und Daten laden .....	40
Daten auf Länderebene einrichten .....	42

## Kapitel 4

<b>Mit Zahlungsempfängerdaten arbeiten .....</b>	<b>47</b>
Erläuterungen zu Zahlungsempfängerdaten .....	47
Erläuterungen zum Datenabruf aus PeopleSoft Personalmanagement .....	48



Systemelemente der Datenbank .....	48
Arrays .....	49
Bezugsschlüssel .....	49
Häufigkeit .....	50
Trigger .....	51
Erläuterungen zur Zuordnung von Abrechnungssystemen und Abrechnungskreisen für Zahlungsempfänger .....	51
Sonstige Personen hinzufügen .....	53
Erläuterungen zur Zahlungsempfängerart "Sonstige Personen" .....	53
Seite zum Hinzufügen von sonstigen Personen .....	54
Sonstige Personen hinzufügen .....	54
Zahlungsempfängerdaten anzeigen .....	55
Erläuterungen zu Seiten mit Zahlungsempfängerdaten in PeopleSoft Global Payroll .....	55
Seite zum Anzeigen von Tätigkeitsdaten .....	55
Tätigkeitsdaten anzeigen .....	55
Zahlungsempfängerdaten aktualisieren .....	57
Bankdaten gemeinsam verwenden .....	57
Zeitplandaten gemeinsam verwenden .....	57
Feiertagskalender mit PeopleSoft Personalmanagement gemeinsam verwenden .....	57
Arbeitszeitplanzuordnungen mit PeopleSoft Zeitmanagement gemeinsam verwenden .....	58

## Kapitel 5

<b>Allgemeine Elementdaten definieren .....</b>	<b>59</b>
Erläuterungen zu Elementen .....	59
Erläuterung zur Kategorisierung von Elementen .....	59
Erläuterungen zu Datenabrufelementen .....	61
Systemelemente .....	61
Arrays .....	62
Schreibbare Arrays .....	63
Brackets .....	63
Bezugsschlüssel .....	63
Fiktive Berechnungen .....	64
Historische Regeln .....	64
Erläuterungen zu Berechnungselementen .....	65
Variablen .....	66
Datum .....	66
Dauer .....	66
Formeln .....	67
Rundungsregeln .....	67
Zähler .....	67
Kürzungsregeln .....	68
Bezüge .....	68

Abzüge .....	68
Abwesenheitsansprüche .....	69
Abwesenheiten .....	70
Sammler .....	70
Erstellungsparameter .....	70
Erläuterungen zu Strukturelementen .....	71
Element- und Auswahlgruppen .....	71
Abrechnungsteilbereiche .....	71
Prozessliste .....	72
Elementarten definieren .....	72
Erläuterungen zu Elementarten und -schlüsseln .....	73
Seite zum Definieren von Elementarten .....	75
Elementarten definieren .....	75
Eingabearten definieren .....	76
Erläuterungen zu Eingabearten .....	76
Seite zum Definieren von Eingabearten .....	77
Eingabearten und Elementgruppen definieren .....	77
Eingabearten auswählen und Record-/Feldkombinationen anzeigen .....	79
Erläuterungen zu Prompt Views .....	79
Seiten zum Auswählen von Eingabearten und zum Anzeigen von Record-/Feldkombinationen .....	80
Eingabearten für Prompt Views definieren .....	80
Branchen und Kategorien definieren .....	83
Erläuterungen zu Branchen und Kategorien .....	84
Seiten zum Definieren von Branchen und Kategorien .....	84
Elementnamen definieren .....	84
Erläuterungen zu Elementnamen .....	85
Erläuterungen zu PIN-Schlüsseln und PIN-Nummern .....	85
Erläuterungen zur Auswahl der Stichtagsdefinition .....	85
Seiten zum Definieren von Elementnamen .....	87
Elementnamen definieren .....	88
Benutzerdefinierte Felder zu Elementdefinitionen hinzufügen .....	96
Anmerkungen zu einem Element eingeben und anzeigen .....	96
Prognoseoptionen auswählen .....	96
Daten in Komponentenelementen aktualisieren .....	97
Seite zum Aktualisieren von Komponentenelementen .....	97
Daten in Komponentenelementen aktualisieren .....	98
Suffixe definieren .....	99
Erläuterungen zu Suffixen .....	99
Seiten zum Definieren von Suffixen .....	100
Suffixe für Bezugs- und Abzugskomponenten sowie für Sammler definieren .....	100
Suffixe für Abwesenheitsansprüche definieren .....	101

## Kapitel 6

<b>Datenabrufelemente definieren .....</b>	<b>103</b>
Erläuterungen zu Datenabrufelementen .....	103
Mit Systemelementen arbeiten .....	104
Erläuterungen zu Systemelementen .....	104
Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Systemelementen .....	104
Seiten zum Anzeigen und Bearbeiten von Systemelementen .....	108
Systemelemente benennen .....	108
Details zu Systemelementen anzeigen .....	109
Array-Elemente definieren .....	110
Erläuterungen zu Array-Elementen .....	110
Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Arrays .....	111
Seiten zum Definieren von Array-Elementen .....	113
Array-Elemente benennen .....	114
Daten für die SQL-Anweisung auswählen und definieren .....	115
Formelverarbeitung für ein Array-Element definieren .....	120
Schreibbare Array-Elemente definieren .....	122
Erläuterungen zu schreibbaren Array-Elementen .....	122
Erläuterungen zur Speichergröße in schreibbaren Array-Elementen .....	123
Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Array-Elementen .....	124
Seiten zum Definieren von schreibbaren Array-Elementen .....	124
Schreibbare Array-Elemente benennen .....	124
Records und Felder schreibbarer Arrays definieren .....	125
Bracket-Elemente definieren .....	126
Erläuterungen zu Bracket-Elementen .....	127
Erläuterungen zu Interpolationsmethoden .....	127
Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Bracket-Elementen .....	130
Seiten zum Definieren von Bracket-Elementen .....	134
Bracket-Elemente benennen .....	134
Suchregeln für ein Bracket-Element definieren .....	135
Suchschlüssel und Ergebnisspalten für Brackets definieren .....	137
Lookup-Werte für Brackets eingeben .....	138
Bezugsschlüsselemente definieren .....	138
Erläuterungen zum Zuordnen von Bezugsschlüsseln .....	139
Erläuterungen zur Verwendung von Bezugsschlüsselementen in Bezugsdefinitionen .....	141
Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Bezugsschlüsselementen .....	143
Allgemeine, in diesem Abschnitt verwendete Elemente .....	146
Seiten zum Erstellen von Bezugsschlüsselementen .....	147
Bezugsschlüsselemente benennen .....	147
Bezugsschlüsselemente erstellen .....	147
Elemente für fiktive Berechnungen definieren .....	149

Erläuterungen zu Elementen in fiktiven Berechnungen .....	149
Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Elementen in fiktiven Berechnungen .....	150
Seiten zum Definieren von Elementen für fiktive Berechnungen .....	150
Elemente für fiktive Berechnungen benennen .....	151
Vorherige Periodenregel für ein Element der fiktiven Berechnung definieren .....	152
Elemente zum Überschreiben der ursprünglichen Werte definieren .....	153
Sammler zum Übertragen in das nächste Segment auswählen .....	153
Elemente zur Speicherung in den Elementen der aktuellen Periode definieren .....	154
Daten mithilfe fiktiver Berechnungen übertragen .....	155
Historische Regelelemente definieren .....	156
Erläuterungen zu historischen Regelelementen .....	157
Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von historischen Regelelementen .....	157
Seiten zum Definieren von historischen Regelelementen .....	159
Historische Regelelemente benennen .....	159
Regelart und zu verarbeitende Perioden definieren .....	160
Formeln für historische Regelelemente definieren .....	162

## Kapitel 7

<b>Berechnungselemente definieren .....</b>	<b>165</b>
Erläuterungen zu Berechnungselementen .....	165
Berechnungselementnamen .....	165
Element-Pointer .....	166
Dauerelemente definieren .....	167
Erläuterungen zu Dauerelementen .....	167
Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Dauerelementen .....	172
Seiten zum Definieren von Dauerelementen .....	173
Dauerelemente benennen .....	173
Dauerelemente definieren .....	174
Zeitperioden anhand HR-Status ein-/ausschließen .....	179
Variablenelemente definieren .....	180
Erläuterungen zu Variablenelementen .....	181
Erläuterungen zu Feldformaten .....	181
Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Variablen .....	182
Seiten zum Definieren von Variablenelementen .....	182
Variablen benennen .....	183
Variablen definieren .....	184
Datumselemente definieren .....	184
Seiten zum Definieren von Datumselementen .....	185
Datumselemente benennen .....	186
Datum definieren und ein neues Datum auf Basis eines bestehenden Datums berechnen .....	186
Eindeutige Elementbezeichner zuweisen .....	188
Formelelemente definieren .....	189

Erläuterungen zu Element-Pointern in Formeln .....	189
Seiten zum Definieren von Formelelementen .....	192
Formeln benennen .....	192
Formeln für die Verwendung in Berechnungen definieren .....	193
Rundungsregeln und Element-Pointer zuordnen .....	198
Formeln anzeigen .....	200
Meldungselemente definieren .....	201
Rundungsregelelemente definieren .....	203
Erläuterungen zu Rundungsregelelementen .....	204
Seiten zum Definieren von Rundungsregelelementen .....	208
Rundungsregeln benennen .....	208
Rundung numerischer Werte definieren .....	208
Zählerelemente definieren .....	210
Erläuterungen zu Zählerelementen .....	210
Seiten zum Definieren von Zählerelementen .....	211
Zählerelemente benennen .....	211
Zählerelemente definieren .....	212
Kürzungsregeln definieren .....	212
Erläuterungen zu Kürzungsregeln .....	212
Seiten zum Definieren von Kürzungsregeln .....	213
Kürzungselemente benennen .....	214
Zähler und Nenner definieren .....	214
Erstellungselemente definieren .....	215
Erläuterungen zu Erstellungselementen .....	216
Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Erstellungselementen .....	219
Seiten zum Definieren von Erstellungselementen .....	220
Erstellungselemente benennen .....	221
Kriterien für Elementbedingungen der Batch-Verarbeitung definieren .....	221
Mitarbeiterstatusbedingungen ein- bzw. ausschließen .....	222
Kombinationen aus Maßnahme und Grund ein- bzw. ausschließen .....	223
Häufigkeitsschlüssel ein- bzw. ausschließen .....	224
Segmentstatusbedingungen ein- bzw. ausschließen .....	224
Formelelemente ein- bzw. ausschließen .....	225
Ausführungsarten ein- bzw. ausschließen .....	225
Erstellungshäufigkeit (Zahlungskalender) definieren .....	226
Erläuterungen zur Erstellungshäufigkeit .....	226
Seite zum Definieren von Erstellungshäufigkeiten .....	227
Erstellungshäufigkeit (Zahlungskalender) definieren .....	227

## Kapitel 8

<b>Bezugs- und Abzugselemente definieren .....</b>	<b>229</b>
Erläuterungen zu Bezugs- und Abzugselementen .....	229

Bezüge und Abzüge .....	229
Berechnungsregeln und -komponenten .....	230
Automatisch generierte Sammler .....	231
Häufigkeits- und erstellungsparametergesteuerte Berechnungen .....	231
Rückrechnungen .....	234
Formeln vor und nach der Verarbeitung .....	234
Kürzung und Rundung bei der Verarbeitung .....	237
Bezüge und Abzüge (Zuweisung) und Bewegungsdaten .....	238
Mehrfachauflösungen .....	238
Bezugselemente definieren .....	239
Erläuterung zum Einrichten von Bezugselementen .....	240
Seiten zum Definieren von Bezugselementen .....	241
Bezugselemente benennen .....	243
Benutzerfelder für Bezugselemente definieren .....	244
Berechnungsregeln für Bezugselemente definieren .....	248
Rundungs- und Kürzungsoptionen für Bezugselemente definieren .....	251
Automatisch generierte Sammler für Bezugselemente definieren .....	254
Sammlerperioden für Bezugselemente auswählen .....	255
Generierte Elemente für Bezüge anzeigen .....	256
Sammler für die Aufzeichnung der Bezüge eines Bezugselements definieren .....	257
Bezugselemente überschreiben .....	259
Abzugselemente definieren .....	260
Erläuterung zum Einrichten von Abzugselementen .....	260
Erläuterungen zur Nettovalidierung und Rückstandsverarbeitung .....	261
Erläuterungen zu Rückständen und zur Rückrechnung .....	267
Erläuterungen zur Rückzahlungsverarbeitung .....	270
Seiten zum Definieren von Abzugselementen .....	271
Abzugselemente benennen .....	273
Benutzerfelder für Abzugselemente definieren .....	273
Berechnungsregeln für Abzugselemente definieren. ....	274
Rundungs- und Kürzungsoptionen für Abzugselemente definieren .....	274
Rückstände definieren .....	274
Automatisch generierte Sammler für Abzugselemente definieren .....	280
Sammlerperioden für Abzugselemente auswählen .....	280
Generierte Elemente für Abzüge anzeigen .....	280
Sammler für die Aufzeichnung der Bezüge eines Abzugselements definieren .....	281
Allgemeinen Empfänger für Abzüge definieren .....	281
Abzugselemente überschreiben .....	282
Bezüge und Abzüge für die Verarbeitung vorbereiten .....	282

## Kapitel 9

<b>Elementänderungen konfigurieren .....</b>	<b>285</b>
--	------------

Erläuterungen zur Änderungskonfiguration von Elementen .....	285
Änderungskomponenten für Elemente bearbeiten .....	285
Änderungskomponenten für Elemente konfigurieren .....	289
Erläuterungen zu Setup-Komponenten .....	289
Erläuterungen zu Standard-Änderungsschritten .....	289
Erläuterungen zu den Änderungsschritten für alternative Komponenten .....	290
Seiten zum Konfigurieren von Elementänderungen .....	292
Allgemeine Änderungen für Elemente eingeben .....	294
Einstellungen zum Überschreiben von Standardkomponenten und Bewegungsdaten vornehmen .....	297
Konfiguration nur für Elementzuordnungsseite eingeben .....	300
Konfiguration nur für Bewegungsdatenüberschreibung eingeben .....	304
Beispiele für Standard-Änderungskomponenten prüfen .....	307
Beispiele für alternative Änderungskomponenten prüfen .....	311

## Kapitel 10

<b>Sammler einrichten .....</b>	<b>313</b>
Erläuterungen zu Sammlern .....	313
Sammlerelemente .....	313
Erläuterungen zu Saldensammlern bei der Batch-Verarbeitung .....	314
Sammler und Rückrechnung .....	315
Sammler definieren .....	315
Seiten zum Definieren von Sammlern .....	316
Sammler benennen .....	316
Sammlerperioden und Timing-Daten definieren .....	317
Sammlerschlüssel definieren .....	322
Liste von Elementen definieren, die im Sammler aufgerechnet werden sollen .....	324
Sammler anpassen .....	326
Erläuterung zur Anpassung von Sammlern .....	326
Seite zum Anpassen von Sammlern .....	326
Sammler anpassen .....	326

## Kapitel 11

<b>Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung .....</b>	<b>331</b>
Erläuterungen zu den Setup- und Verwaltungsaufgaben für Abwesenheiten .....	331
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	332
Setup-Aufgaben .....	333
Laufende Aufgaben .....	334
Funktionen der Abwesenheitsverwaltung .....	335
Planungsfunktionen .....	336
Anspruchsfunktionen .....	336

Abwesenheitsfunktionen .....	337
Funktionen zur Abwesenheitserfassung .....	339
Self-Service-Funktionen .....	340
Batch-Verarbeitung von Abwesenheiten .....	341
Verarbeitungsfunktionen .....	341
Der Anspruchsprozess .....	342
Der Abwesenheitsprozess .....	343
Tagesdaten .....	343
Die Funktion von Systemelementen in Tagesdaten .....	345
Abwesenheitsprozess (Detail) .....	345
Die Prozesse zur Onlineprognose und Kontenabfrage .....	350

## Kapitel 12

<b>Abwesenheitselemente definieren .....</b>	<b>353</b>
Erläuterungen zum Einrichten von Abwesenheitselementen .....	353
Voraussetzungen .....	353
Setup-Richtlinien und Abhängigkeiten .....	354
Abwesenheitsformeln .....	355
Abwesenheitsarten und -gründe definieren .....	357
Erläuterungen zu Abwesenheitsarten und -gründen .....	357
Seite zum Definieren von Abwesenheitsarten .....	358
Abwesenheitsarten definieren .....	358
Abwesenheitsanspruchselemente definieren .....	359
Erläuterungen zu automatisch generierten Sammlern .....	359
Seiten zum Definieren von Anspruchselementen .....	360
Anspruchselemente benennen und die Abwesenheitsprognose aktivieren .....	361
Anspruchsumfang und Aufrechnungsmethode definieren .....	362
Rundung und Kürzung definieren .....	366
Regeln für auto-generierte Sammler definieren .....	367
Anfangsdatum und Länge der Sammlerperiode definieren .....	369
Automatisch generierte Sammler anzeigen .....	371
Die für Anspruchselemente verwendeten Parametrierungselemente überschreiben .....	372
Abwesenheitselemente definieren .....	372
Erläuterungen zu Abwesenheitselementen .....	373
Seiten zum Definieren von Abwesenheitselementen .....	377
Abwesenheitselemente benennen und die Abwesenheitsprognose konfigurieren .....	379
Allgemeine Berechnungsregeln für Abwesenheiten definieren .....	380
Tagesformel, verknüpfte Bezugs-/Abzugselemente und andere Abwesenheitselemente wählen .....	383
Abwesenheitsperioden und verknüpfte Abwesenheiten definieren .....	389
Abwesenheitsregeln für negative Salden definieren .....	393
Abwesenheitsprioritäten definieren .....	395
Regeln für die Abwesenheitsprognose definieren .....	396



Regeln für die Kontenabfrage definieren .....	398
Benutzerdefinierte Ergebnisfelder definieren .....	399
Für Abwesenheitselemente verwendete Parametrierungselemente überschreiben .....	400
Abwesenheitselemente für die Verwendung vorbereiten .....	400
Abwesenheitsanspruchsprognosen und -abfragen einrichten .....	400
Erläuterungen zum Einrichten von Abwesenheitsanspruchsprognosen und -abfragen .....	401
Seiten zum Erstellen von Transaktionsdefinitionen und Filtern für Self-Service-Abwesenheiten .....	403
Transaktionsdefinition erstellen .....	404
Abwesenheitsereignisse nach Status filtern .....	404

## Kapitel 13

<b>Zeitpläne verwenden .....</b>	<b>407</b>
Erläuterungen zu Arbeitszeitplänen .....	407
Zeitpläne erstellen und anzeigen .....	412
Erläuterungen zum Erstellen von Zeitplänen .....	412
Seiten zum Definieren und Anzeigen von Zeitplänen .....	413
Zeitplangruppen definieren .....	414
Schichten einrichten .....	415
Arbeitstage definieren .....	421
Zeitplandefinitionen erstellen .....	421
Schichtdetails für Zeitplandefinitionen definieren .....	424
Arbeitszeitkalender anzeigen .....	426
Arbeitszeitpläne validieren .....	428
Seite zum Validieren von Zeitplänen .....	428
Zeitpläne validieren .....	428
Feiertagskalender definieren .....	428
Seite zum Definieren von Feiertagskalendern .....	429
Arbeitszeitpläne zuweisen .....	429
Erläuterungen zum Zuweisen von Arbeitszeitplänen .....	429
Seiten zum Zuordnen von Arbeitszeitplänen .....	430
Arbeitszeitpläne Zahlungsempfängern zuweisen .....	431
Definition für persönlichen Zeitplan erstellen .....	433
Rotationen vergleichen .....	434
Self-Service-Zeitplanfunktionen für Manager verwenden .....	435
Seiten zum Verwalten von Zeitplänen .....	435
Zeitpläne verwalten .....	436
Schichten überschreiben .....	440
Standardoptionen zum Verwalten von Zeitplänen auswählen .....	441
Ersatz planen .....	443
Zeitpläne kopieren .....	443
Zeitpläne tauschen .....	444
Zeitpläne erstellen und zuweisen .....	444

Self-Service-Zeitplanfunktionen für Mitarbeiter verwenden .....	444
Seiten zum Eingeben von Zeitplanpräferenzen und zum Anzeigen von Zeitplänen .....	445
Zeitplanpräferenzen einrichten .....	445

## Kapitel 14

<b>Organisationsstrukturen definieren .....</b>	<b>447</b>
Erläuterungen zur Organisationsstruktur .....	447
Elementgruppen definieren .....	449
Erläuterungen zu Elementgruppen .....	450
Seiten zum Definieren von Elementgruppen .....	450
Elementgruppen benennen .....	451
Elemente zu Elementgruppen zusammenfassen .....	451
Auswahlgruppen definieren .....	454
Erläuterungen zu Auswahlgruppen .....	454
Seite zum Definieren von Auswahlgruppen .....	455
Elementgruppen in Auswahlgruppen zusammenfassen .....	455
Unternehmen definieren .....	456
Erläuterungen zu Unternehmen .....	456
Seiten zum Definieren von Unternehmen .....	457
Adressdaten für Unternehmen erfassen .....	457
Verarbeitungsdetails für Unternehmen eingeben .....	458
Abrechnungskreise definieren .....	461
Erläuterungen zu Abrechnungskreisen .....	462
Erläuterungen zu überschreibbaren Ebenen der Standardeinstellungen für Abrechnungskreise .....	462
Seiten zum Definieren von Abrechnungskreisen .....	463
Abrechnungskreisparameter definieren .....	463
Standardbedingungen bzgl. Rundung, Kürzung und Zahlungshäufigkeit für einen Abrechnungskreis definieren .....	466

## Kapitel 15

<b>Verarbeitungselemente definieren .....</b>	<b>471</b>
Erläuterungen zu Verarbeitungselementen .....	471
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	472
Erläuterungen zu Abrechnungsteilbereichen .....	472
Arten von Abrechnungsteilbereichen .....	472
Standardabrechnungsteilbereiche .....	474
Generierung von Bewegungsdaten .....	474
Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger .....	477
Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse .....	477
Abrechnungsteilbereiche für Abwesenheiten .....	482

Erläuterungen zu Prozesslisten .....	483
Funktionen von Prozesslisten .....	484
Batch-Verarbeitung und Prozesslistenmanager .....	484
Elemente und Abrechnungsteilbereiche in der Prozessliste anordnen .....	486
Überlegungen zur Rückrechnungsverarbeitung für Prozesslisten .....	486
Abrechnungsteilbereiche einrichten .....	487
Erläuterungen zum Einrichten von Abrechnungsteilbereichen .....	487
Seiten zum Einrichten von Abrechnungsteilbereichen .....	489
Abrechnungsteilbereiche benennen .....	489
Elemente für einen Abrechnungsteilbereich auswählen .....	490
Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger für Prozesslisten erstellen .....	493
Prozesslisten einrichten .....	494
Erläuterungen zu Prozesslisten .....	494
Seiten zum Einrichten von Prozesslisten .....	496
Prozesslisten benennen .....	496
Abrechnungsteilbereiche zur Aufnahme in die Prozessliste definieren .....	496

## Kapitel 16

<b>Kalender verwenden .....</b>	<b>501</b>
Erläuterungen zu Kalendern .....	501
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	501
Ablauf Kalenderabrechnungsprozess .....	502
Kalender erstellen .....	503
Ausführungsarten definieren .....	504
Seite zum Definieren von Ausführungsarten .....	504
Verarbeitungsparameter definieren .....	504
Kalenderperioden erstellen .....	507
Seiten zum Erstellen von Kalenderperioden .....	508
Einzelne Kalenderperioden definieren .....	508
Automatische Periodenerstellung verwenden .....	511
Einzelne Kalender erstellen .....	513
Voraussetzungen .....	514
Seiten zum Erstellen einzelner Kalender .....	514
Kalenderkriterien verknüpfen .....	515
Erstellungshäufigkeiten für Kalender überschreiben .....	519
Parametrierungselemente für Kalender überschreiben .....	520
Elemente im Kalender ausschließen .....	520
Mehrere Kalender erstellen .....	521
Voraussetzungen .....	521
Seite zum Erstellen mehrerer Kalender .....	522
Mehrere Kalender erstellen .....	522
Kalendergruppen definieren .....	525

Erläuterungen zu Kalendergruppen .....	525
Seite zum Erstellen von Kalendergruppen .....	527
Kalendergruppen erstellen .....	528
Anweisungen zum Überschreiben eines Zahlungsempfängerkalenders eingeben .....	529
Erläuterungen zum Überschreiben von Kalendern .....	530
Seiten zum Eingeben von Anweisungen zum Überschreiben eines Zahlungsempfängerkalenders .....	530
Zu überschreibende Kalender auswählen .....	531
Verarbeitungsanweisungen für Periodensegmente eingeben .....	532

## Kapitel 17

<b>Mit Bewegungsdaten arbeiten .....</b>	<b>535</b>
Erläuterungen zu Bewegungsdaten .....	535
Merkmale von Bewegungsdaten .....	535
Quellen für Bewegungsdaten .....	536
Instanzen und Zusammenfassungen .....	537
Regeln für die Auswahl und Verarbeitung von Bewegungsdaten .....	540
Aktionsarten und Verarbeitungsregeln .....	541
Segmentierungsaspekte .....	543
Batch-Verarbeitung und Bewegungsdaten .....	547
Bewegungsdaten eingeben .....	548
Methoden zur Eingabe von Bewegungsdaten .....	549
Tipps und Tricks für die Eingabe von Bewegungsdaten .....	549
Bewegungsdaten für abgeschlossene oder genehmigte Kalender .....	550
Seiten zum Eingeben von Bewegungsdaten .....	550
Bewegungsdaten für einzelne Zahlungsempfänger eingeben .....	551
Bewegungsdaten für mehrere Zahlungsempfänger eingeben .....	554
Bewegungsdaten überschreiben .....	556
Vorlagengesteuerte Seiten erstellen und zum Eingeben von Bewegungsdaten verwenden .....	560
Erläuterungen zu Vorlagen .....	561
Seiten zum Arbeiten mit Vorlagen .....	561
Dateneingabeseite für Bewegungsdaten erstellen .....	561
Bewegungsdaten auf einer vorlagengesteuerten Seite eingeben .....	564
Bewegungsdaten rückwirkend anpassen .....	567
Erläuterungen zu rückwirkenden Anpassungen .....	567
Bewegungsdaten anpassen .....	569
Bewegungsdaten prüfen .....	569

## Kapitel 18

<b>Überschreibbare Ebenen einrichten .....</b>	<b>571</b>
Erläuterungen zu überschreibbaren Ebenen .....	571

Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	572
Überschreibbare Ebenen .....	572
Überschreibbare Ebenen für Hauptelemente .....	573
Überschreibbare Ebenen für Parametrierungselemente .....	573
Anfangs- und Enddatum zum Überschreiben von Werten angeben .....	575
Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene und Segmentierung .....	575
Überschreibungen auf Unternehmensebene definieren .....	578
Erläuterungen zu den Verarbeitungsregeln bei Überschreibungen auf Unternehmensebene .....	578
Seite zum Definieren von Überschreibungen auf Unternehmensebene .....	580
Elemente überschreiben, die einem Unternehmen zugeordnet sind .....	580
Überschreibungen auf Abrechnungskreisebene definieren .....	581
Erläuterungen zu Überschreibungen auf Abrechnungskreisebene .....	581
Seite zum Definieren von Überschreibungen auf Abrechnungskreisebene .....	581
Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene definieren .....	581
Erläuterungen zu Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene .....	582
Seiten zum Definieren von Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene .....	584
Bezüge und Abzüge nach Zahlungsempfängern zuordnen und deaktivieren .....	585
Bezüge und Abzüge nach Element zuordnen und deaktivieren .....	590
Komponentenwerte, Erstellungsparameter, Häufigkeiten, Rückstände und Variablen für Zahlungsempfänger überschreiben .....	592
Parametrierungselemente auf Zahlungsempfängerebene überschreiben .....	601
Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene verarbeiten .....	601
Überschreibungen auf Abrechnungskalenderebene definieren .....	602
Überschreibungen auf Basis anderer Elemente definieren .....	602
Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene definieren .....	603
Erläuterungen zu Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene .....	603
Seite zum Definieren von Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene .....	604
Überschreibungen auf Basis von Bewegungsdaten definieren .....	604
Interaktionen zwischen Überschreibungen von Elementzuordnungen, Bewegungsdateneinträgen und Elementdefinitionen verwalten .....	605
Ergänzungsregelinstanzen generieren .....	618
Überschreibungen in der Batch-Verarbeitung .....	623

## Kapitel 19

<b>Elementauswahl und -berechnung verwalten .....</b>	<b>627</b>
Elementauswahl .....	627
Elementberechnung .....	631
Erläuterungen zur Elementberechnung .....	631
Stichtagsdefinition .....	631
Anfangs- und Enddatum .....	632
Erstellungsparameter .....	632
Rückstände .....	632
Bezüge und Abzüge .....	633

Überschreibungen .....	633
Neuberechnungsoptionen .....	634
 <b>Kapitel 20</b>	
<b>Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten .....</b>	<b>637</b>
Erläuterungen zu Mehrfachberechnungen .....	637
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	638
Mehrfachberechnungen anhand von Bewegungsdaten generieren .....	639
Seiten zum Generieren von Mehrfachberechnungen anhand von Bewegungsdaten .....	640
Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen generieren .....	641
Erläuterungen zu Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen .....	641
Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen ohne Benutzerfelder generieren .....	641
Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen mit Benutzerfeldern generieren .....	643
Seiten zum Generieren von Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen .....	645
Mehrfachberechnungen anhand von Sammlern generieren .....	646
Erläuterungen zu Mehrfachberechnungen anhand von Sammlern .....	646
Grundlegende Regeln für sammlergesteuerte Bezugs- und Abzugselemente definieren .....	649
Seiten zum Generieren von sammlergesteuerten Mehrfachberechnungen .....	651
Wechselbeziehungen zwischen Bewegungsdaten und Elementzuordnungen definieren, in denen	
Benutzerfelder verwendet wurden .....	652
Benutzerfeldgruppen definieren .....	652
Daten in Benutzerfeldgruppen laden .....	653
Bezugs- und Abzugszuordnungen bei vorhandenen Benutzerfeldern mit Bewegungsdaten abgleichen	653
Verarbeitungsreihenfolge festlegen .....	658
Mehrfachberechnungen bei vorhandenen Bezugs-/Abzugszuordnungen und Bewegungsdaten	
sammlergesteuert verwalten .....	663
Benutzerfeldgruppen definieren .....	663
Daten in Benutzerfeldgruppen laden .....	664
Durch Sammler ausgelöste Elementberechnungen abgleichen .....	664
Verarbeitungsreihenfolge festlegen .....	668
Elementauswahl definieren .....	671
Erläuterungen zur Elementauswahl .....	671
Weitere Aspekte zur Definition der Elementauswahl .....	673
Komponenten von Berechnungsregeln für Mehrfachberechnungen von Elementen definieren .....	674
Erläuterungen zur Segmentierung mit Mehrfachberechnungen .....	674
Segmentierung von Elementen, die ohne Sammler oder sammlergesteuert berechnet werden .....	675
Kürzung mit Elementsegmentierung .....	678
Bewegungsdaten bei definierten Benutzerfeldgruppen in einem segmentierten Kalender .....	680
Werte in Benutzerfeldgruppen mit Elementsegmentierung eingeben .....	680
Verarbeitungsreihenfolge bei vorhandener Segmentierung definieren .....	684
Ergänzungsregelinstanzen erstellen, wenn Mehrfachberechnungen mit verschiedenen Benutzerfeldgruppen	
vorliegen .....	688

Ergänzungsregelinstanzen erstellen, wenn mehrere Elementzuordnungen und Bewegungsdaten mit Benutzerfeldgruppen vorhanden sind .....	688
Erläuterungen zur Verarbeitungsreihenfolge von Ergänzungsregelinstanzen .....	694
Daten für mehrfach berechnete Elemente abrufen .....	698
Rückstände definieren .....	698
Erstellungsparameter mit Mehrfachberechnungen verwenden .....	699
Option "Immer neu berechnen" verwenden .....	699
Brackets und Formeln zum Laden von Werten in Benutzerfelder verwenden .....	702
Rückrechnungen definieren .....	703
Deltas anhand von Benutzerfeldebene gruppiert .....	703
Rückwirkende Überschreibungen verarbeiten - Optionen für die Übertragung .....	707
Deltas mit Benutzerfeldern und Benutzerfeldebene übertragen .....	707
Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten .....	708
Rückwirkende Neuberechnung definieren .....	709
Verfahren für übereinstimmende und nicht übereinstimmende Abschnitte .....	709
Systemelemente verwenden .....	709

## Kapitel 21

<b>Personalabrechnung ausführen .....</b>	<b>713</b>
Erläuterungen zur Personalabrechnung .....	713
Verarbeitungsfunktionen .....	714
Vorbereitende Schritte für die Personalabrechnung .....	715
Verarbeitungsreihenfolge .....	716
Verarbeitungskonzepte .....	717
Statusschlüssel und Prozessindikatoren .....	719
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	724
Verarbeitungsanweisungen eingeben .....	724
Seiten zum Eingeben von Verarbeitungsanweisungen und zum Definieren von Prozessparametern ..	725
Verarbeitungsanweisungen eingeben .....	725
Prozesse erneut starten .....	731
Debug und Abstimmung .....	731
Gruppenlisten erstellen .....	733
Seite zum Erstellen von Gruppenlisten .....	734
Gruppenlisten erstellen .....	734
Prozess-Streams erstellen .....	735
Erläuterungen zur Stream-Verarbeitung .....	735
Voraussetzungen .....	736
Seite zum Erstellen von Streams .....	736
Streams erstellen .....	736

## Kapitel 22

<b>Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen .....</b>	<b>739</b>
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	740
Verarbeitungsergebnisse anzeigen .....	741
Protokolldatei anzeigen .....	742
Verarbeitungsstatistiken anzeigen .....	748
Seiten zum Anzeigen von Verarbeitungsstatistiken .....	749
Statistiken nach Kalendergruppe anzeigen .....	749
Statistiken nach Kalender anzeigen .....	751
Iterative Listen für Zahlungsempfänger anzeigen .....	752
Seite zum Anzeigen von iterativen Listen für Zahlungsempfänger .....	752
Iterative Listen für Zahlungsempfänger anzeigen .....	752
Meldungsprotokolle für Zahlungsempfänger anzeigen .....	753
Seiten zum Anzeigen von Meldungsprotokollen .....	754
Meldungsprotokolle anzeigen .....	754
Statusangaben zu Zahlungsempfängern anzeigen und Verarbeitungsanweisungen von Zahlungsempfängern aktualisieren .....	756
Seite zum Anzeigen des Zahlungsempfängerstatus und zum Aktualisieren der Verarbeitungsanweisungen .....	756
Zahlungsempfängerstatus und Verarbeitungsanweisungen anzeigen .....	756
Ergebnisse nach Kalender anzeigen .....	759
Seiten zum Anzeigen von Ergebnissen nach Kalender .....	760
Segmentierungsdaten zu einem Zahlungsempfänger anzeigen .....	761
Details zu Segmenten anzeigen .....	761
Bezüge und Abzüge für einen Kalender anzeigen .....	763
Auflösungsdetails anzeigen .....	765
Sammler für einen Kalender anzeigen .....	765
Parametrierungselemente nach Kalender anzeigen .....	766
Ergebnisse zu Bewegungsdaten anzeigen .....	767
Seiten zum Anzeigen von Ergebnissen zu Bewegungsdaten .....	768
Bewegungsdaten aus dem Abwesenheitsprozess anzeigen .....	769
Alle verarbeiteten Bewegungsdaten für einen Zahlungsempfänger anzeigen .....	770
Systemgenerierte Bewegungsdaten nach Kalender anzeigen .....	771
Daten zu Parametrierungselementen anzeigen .....	772
Tägliche Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses anzeigen .....	773
Seiten zum Anzeigen täglicher Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses .....	774
Tägliche Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses anzeigen .....	775
Daten zum Anspruchssaldo anzeigen .....	780
Abwesenheitsstunden eines Zahlungsempfängers anzeigen .....	782
Werte aus benutzerdefinierten Feldern anzeigen .....	783
Werte aus den benutzerdefinierten Feldern für Konfiguration 1 - 4" anzeigen .....	784



Werte aus den benutzerdefinierten Feldern für Konfiguration 1 - 4 (Alternativer Arbeitszeitplan) anzeigen .....	786
Delta-Werte für Rückrechnungen anzeigen .....	786
Seite zum Anzeigen von Deltas .....	786
Delta-Werte anzeigen .....	787
Ergebnisse nach Kalendergruppe anzeigen .....	789
Seiten zum Anzeigen von Ergebnissen nach Kalendergruppe .....	789
Administratoransicht der Abrechnungsergebnisse definieren .....	790
Voraussetzungen .....	791
Seite zum Definieren der Administratoranzeige .....	792
Administratoranzeige einrichten .....	792
Administratoransicht anzeigen .....	795
Erläuterungen zur Administratoransicht .....	795
Seiten zum Anzeigen der Administratoransicht .....	796
Übersichtsdaten anzeigen .....	797
Parametrierungselemente anzeigen .....	799
Bezüge und Abzüge anzeigen .....	800
Sammeler anzeigen .....	801
Abwesenheiten anzeigen .....	802
Elementketten anzeigen .....	803
Seiten zum Anzeigen der Elementkette .....	804
Berechnete Elemente anzeigen .....	804
Reihenfolge anzeigen, in der die Elemente berechnet wurden .....	806
Batch-Verarbeitungs- und Datenerfassungsfehler korrigieren .....	807
Erläuterungen zu Batch-Verarbeitungsfehlern .....	807
Erläuterungen zu Batch-Verarbeitungsmeldungen .....	809
Seite zum Erstellen des Berichts zur Ausgabe der Zahlungsempfängermeldungen (ZhlgEmpfMldg-Bericht) .....	812
Bericht zur Ausgabe der Zahlungsempfängermeldungen (ZhlgEmpfMldg-Bericht) ausführen .....	812
Abrechnungs- oder Abwesenheitsläufe abschließen .....	814
Abrechnungs- oder Abwesenheitsläufe stornieren .....	815
Sonderfälle verarbeiten .....	816
Abrechnungsberichte erstellen .....	817
Abrechnungsergebnisse .....	817
Seiten zum Erstellen von Abrechnungsberichten .....	818
Ergebnisberichte erstellen .....	818

## Kapitel 23

<b>Einzelabrechnungstransaktionen konfigurieren .....</b>	<b>825</b>
Erläuterungen zu Einzelabrechnungskonfigurationen .....	825
Einzelabrechnungsanforderungen konfigurieren .....	826
Schritte zur Konfiguration von Einzelabrechnungsanforderungen .....	826
Seiten zum Konfigurieren der Einzelabrechnungsanforderungen .....	827

Einzelabrechnungsanforderungen konfigurieren .....	827
--	-----

## Kapitel 24

<b>Einzelabrechnung verwalten .....</b>	<b>833</b>
Erläuterungen zur Einzelabrechnung .....	833
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	834
Unterschiede zwischen zyklischen Abrechnungen und Einzelabrechnungen .....	835
Arten von Einzelabrechnungstransaktionen .....	836
Funktionen der Einzelabrechnung .....	836
Schritte zur Eingabe von Einzelabrechnungsanforderungen .....	837
Verarbeitungs- und Nachbearbeitungsschritte .....	838
Batch-Verarbeitung für Einzelabrechnungen .....	840
Systemelemente für die Entwicklung von Einzelabrechnungsregeln .....	842
Einzelabrechnungstransaktionen einleiten .....	843
Erläuterungen zur vorläufigen Eingabe für Einzelabrechnungstransaktionen .....	843
Seiten zum Einleiten von Einzelabrechnungstransaktionen .....	843
Einzelabrechnungsanforderungen erstellen .....	844
Grundlegende Einzelabrechnungsdaten eingeben .....	846
Manuelle Zahlungen erfassen .....	847
Erläuterungen zur Erfassung von manuellen Zahlungen .....	847
Seiten zum Eingeben von manuellen Zahlungen .....	848
Details zu manuellen Zahlungen erfassen .....	848
Abgeschlossene Ergebnisse korrigieren oder stornieren .....	852
Erläuterungen zur Korrektur von Abrechnungsergebnissen .....	852
Seiten zum Korrigieren der Abrechnungsergebnisse .....	857
Korrekturen vornehmen .....	858
Zusatzzahlungen leisten .....	861
Erläuterungen zu Zusatzzahlungen .....	861
Seiten für Zusatzzahlungen .....	861
Anweisungen für Zusatzzahlungen eingeben .....	861
Vorschüsse verarbeiten .....	864
Erläuterungen zu Vorschüssen .....	864
Seiten zum Verarbeiten von Vorschüssen .....	864
Anweisungen für Vorschusszahlungen eingeben .....	865
Einzeltransaktionen verarbeiten und Ergebnisse anzeigen .....	867

## Kapitel 25

<b>Abwesenheiten eingeben und verarbeiten .....</b>	<b>869</b>
Abwesenheitsereignisse eingeben, aktualisieren und stornieren .....	869
Erläuterungen zur Eingabe von Abwesenheiten .....	869

Seiten zum Eingeben, Aktualisieren und Stornieren von Abwesenheitsereignissen .....	870
Abwesenheiten eingeben, aktualisieren und stornieren .....	871
Abwesenheitsdetails erfassen .....	876
Abwesenheitsanspruchssaldo während der Abwesenheitseingabe prognostizieren .....	883
Erläuterungen zu Prognosen für Abwesenheitsanspruchssalden .....	883
Seiten zum Erstellen von Prognosen zu Abwesenheitsanspruchssalden .....	884
Ergebnisse von Prognosen für Abwesenheitsanspruchssalden prüfen .....	885
Prognosemeldungen prüfen .....	887
Aktuelle Abwesenheitsanspruchssalden anzeigen und die Abfrage für Abwesenheitsanspruchssalden ausführen .....	888
Seiten zum Starten der Kontenabfrage und zum Anzeigen der aktuellen Konten .....	888
Anspruchssalden eines Zahlungsempfängers anzeigen .....	889
Kontenabfrage ausführen .....	889
Anspruchssalden anpassen und überschreiben .....	890
Seiten zum Anpassen von Ansprüchen .....	891
Ansprüche eines Zahlungsempfängers für eine Kalenderperiode anpassen .....	891
Regeln für häufigkeitsgestützte Ansprüche neu definieren .....	892
Tägliche Abwesenheits-Records anzeigen .....	894
Abwesenheits- und Anspruchsprozesse ausführen .....	896
Anspruchsprozess und Abwesenheitsprozess .....	896
Abwesenheiten und Segmentierung .....	899
Abwesenheiten und Rückrechnung .....	900
Abwesenheitsdaten ermitteln .....	901
Seite zum Erstellen eines Berichts mit Abwesenheitsergebnissen .....	901
Abwesenheitsergebnisse ermitteln .....	901

## Kapitel 26

<b>Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten .....</b>	<b>903</b>
Erläuterungen zu Aufgaben für die Self-Service-Einrichtung .....	903
Voraussetzungen .....	903
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	904
Aufgaben für die Einrichtung von Self-Service-Abwesenheitstransaktionen .....	904
Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land definieren .....	904
Seiten zum Definieren von Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land .....	905
Felder zur Anzeige von Anspruchssalden auswählen .....	906
Felder zur Anzeige der Abwesenheitshistorie auswählen .....	906
Prognoseoptionen und Felder auswählen .....	907
Abrechnungselemente für Abwesenheitskonten eingeben und Anzeigeoptionen auswählen .....	909
Optionen zum Löschen von Abwesenheitsereignissen auswählen .....	910
Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Abwesenheitselement definieren .....	910
Erläuterungen zu den von PeopleSoft bereitgestellten Genehmigungsprozesskennungen und zur grundlegenden Struktur von Genehmigungen .....	911
Erläuterungen zur Berechnung der Abwesenheitsdauer und des Enddatums .....	912

Erläuterungen zu Prognosemeldungen .....	915
Seiten zum Definieren von Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Abwesenheitselement .....	916
Einheiten und Verwaltungsregeln definieren sowie Regeln für Abwesenheitsanträge anzeigen .....	917
Regeln zu Datumsangaben für Abwesenheitsdaten definieren .....	921
Benutzerfelder definieren .....	923
Prognoseregeln definieren .....	924
Prognosemeldungen anpassen .....	927
Vorlagen für konfigurierbare Abschnitte mit Komponenten für erweiterte Abwesenheiten verknüpfen .	927
Prognoseregeln für Self-Service-Abwesenheitsanträge definieren .....	928
Seiten zum Definieren von Self-Service-Prognoseregeln .....	929
Regeln für Self-Service-Abwesenheitsanspruchsprognosen definieren .....	929
Regeln für die Self-Service-Kontenabfrage definieren .....	930
Angaben auf Self-Service-Abwesenheitsseiten anzeigen oder ändern .....	931

## Kapitel 27

<b>Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen .....</b>	<b>933</b>
Voraussetzungen .....	933
Erläuterungen zu Abwesenheitsanträgen .....	934
Mitarbeiter-Self-Service-Seiten verwalten .....	935
Mitarbeiter-Self-Service-Seiten zum Verwalten von Abwesenheitsanträgen .....	936
Abwesenheiten beantragen .....	937
Monatsansicht anzeigen .....	943
Abwesenheitskonto anzeigen .....	945
Abwesenheitsantragshistorie anzeigen .....	947
Abwesenheitsantragsdetails anzeigen .....	950
Abwesenheitsansprüche prognostizieren .....	951
Tätigkeit auswählen .....	953
Abwesenheiten von Mitarbeitern über den Self-Service von PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement verwalten .....	954
Seiten für den Manager-Self-Service verwalten .....	956
Manager-Self-Service-Seiten zum Verwalten von Abwesenheitsanträgen .....	956
Abwesenheiten für Mitarbeiter beantragen .....	958
Mitarbeiterabwesenheitsanträge anzeigen .....	960
Abwesenheitskonto anzeigen .....	962
Abwesenheitsanträge genehmigen und ablehnen .....	963
Abwesenheitsantragshistorie anzeigen .....	966
Von Managern eingegebene Abwesenheiten über den Self-Service von PeopleSoft Zeitmanagement verwalten .....	967

## Kapitel 28

<b>Genehmigungen mit PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung verwenden .....</b>	<b>969</b>
Erläuterungen zum Genehmigungsprozess .....	969
Genehmigungs-Framework und PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung .....	969
Genehmigungstransaktionen konfigurieren .....	972
Erläuterungen zum Ablauf des Genehmigungsprozesses .....	972

## Kapitel 29

<b>Mit Vertretungen in PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung arbeiten .....</b>	<b>975</b>
Erläuterungen zu Vertretungen .....	975
Vertretungs-Framework .....	976
In PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung vorab eingerichtete Vertretungen überprüfen .....	976
In PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung eingerichtete Vertretungen .....	976
Workflow-Transaktionen überprüfen .....	977
Berechtigungslisten und Rollen für Vertretungen überprüfen .....	978
Installationseinstellungen vornehmen .....	979
Vertretungstransaktionen überprüfen .....	979
Vertretungsanträge über den Self-Service hinzufügen .....	980
Schritte für die Einrichtung der Vertretung über den Self-Service .....	980
Beispiel für die Delegation einer Berechtigung für Abwesenheiten .....	980

## Kapitel 30

<b>Trigger einrichten .....</b>	<b>991</b>
Erläuterungen zu Triggern .....	991
Trigger-Verwendung .....	991
Daten in der Trigger-Tabelle .....	992
Trigger generieren .....	1000
Verwendete oder veraltete Trigger verwalten .....	1005
Segmentierungs-Trigger mit Bezugs-/Abzugszuordnungen .....	1008
Trigger manuell definieren .....	1009
Trigger-Definitionen einrichten .....	1009
Erläuterungen zum Einrichten von Trigger-Definitionen .....	1009
Seiten zum Einrichten von Trigger-Definitionen .....	1014
Trigger definieren .....	1015
Feldwerte bestimmen, die Aktionen auslösen .....	1018
Trigger implementieren .....	1022
Automatisch generierte Trigger verwalten und Trigger manuell definieren .....	1024

Erläuterungen zur Trigger-Verwaltung und zur manuellen Eingabe von Triggern .....	1025
Seiten zum Verwalten und manuellen Eingeben von Triggern .....	1025
Segmentierungs-Trigger anzeigen, hinzufügen oder stornieren .....	1026
Rückrechnungs-Trigger anzeigen, hinzufügen oder stornieren .....	1031
Trigger-Status für iterative Trigger anzeigen oder ändern .....	1037
Iterative Trigger nach Kalendergruppe anzeigen .....	1043
Von PeopleSoft bereitgestellte Trigger prüfen .....	1049

## Kapitel 31

<b>Massen-Trigger einrichten .....</b>	<b>1051</b>
Erläuterungen zu Massen-Triggern .....	1051
Funktion Generate_Triggers deklarieren und aufrufen .....	1052
Massen-Trigger einrichten .....	1053
Seiten zum Einrichten von Massen-Triggern .....	1053
Massen-Trigger definieren .....	1054
SQL-Objekte verwenden .....	1055
SQL-Anweisung anzeigen .....	1056
Massen-Trigger-Ereignisse verwalten .....	1056
Seiten zum Verarbeiten von Trigger-Ereignissen .....	1057
Ereignisse löschen .....	1058
Ereignisse manuell erweitern .....	1059
Rückrechnungs-Trigger anzeigen .....	1059
Iterative Trigger anzeigen .....	1060

## Kapitel 32

<b>Segmentierung definieren .....</b>	<b>1063</b>
Erläuterungen zum Einrichten der Segmentierung .....	1063
Segmentierungsarten .....	1064
Zusammenhang zwischen Datumsangaben zu Periode, Segment und Abschnitt .....	1064
Grundregeln für die Elementberechnung .....	1066
Elementdefinitionen mit Gültigkeitsdatum .....	1069
Regeln für die Abschnittsbildung bei Sammlern und Sammlermitgliedern .....	1069
Regeln für die Berechnung von Eltern- und Kindelementen .....	1070
Segmentierung und Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene .....	1076
Kürzung und Segmentierung .....	1080
Rückrechnung und Segmentierung .....	1083
Bewegungsdaten und Segmentierung .....	1083
In der Segmentierung verwendete Systemelemente .....	1084
Segmentierung einrichten .....	1085
Erläuterungen zur Segmentierung .....	1085

Seiten zum Einrichten der Segmentierung .....	1086
Segmentierungsereignisse und -arten definieren .....	1086
Trigger-Felder definieren .....	1088
Segmentierung verwalten .....	1088
Seite zum Verwalten der Segmentierung .....	1089
Segmentierungs-Trigger anzeigen, hinzufügen und stornieren .....	1089

## Kapitel 33

<b>Rückrechnung definieren .....</b>	<b>1091</b>
Erläuterungen zu Rückrechnungsmethoden .....	1091
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	1093
Erläuterungen zu den allgemeinen Regeln der Rückrechnung .....	1094
Beispiele für die Rückrechnung .....	1094
Neu berechnete Kalender rückverfolgen .....	1097
Rückrechnungsdeltas berechnen und Korrekturen verarbeiten .....	1101
Saldensammler laden .....	1107
Neu berechnete Ergebnisse speichern .....	1108
Vorherige Ergebnisse stornieren .....	1109
Limits für die Rückrechnung mit Nachtrag bzw. Übertrag definieren .....	1110
Rückrechnung einrichten .....	1112
Erläuterungen zum Einrichten von Rückrechnungen .....	1112
Seiten zum Einrichten der Rückrechnung .....	1114
Rückrechnungsstandards definieren .....	1116
Rückrechnungsprozess definieren .....	1120
Elemente übertragen und Rückrechnungsänderungen definieren .....	1127
Trigger-Ereigniskennungen definieren .....	1135
Rückrechnungslimits für die Entstehungs- und Zuflussmethode auf Unternehmensebene definieren 1137	
Rückrechnungslimits auf Zahlungsempfängerebene definieren .....	1144
Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten .....	1145
Weitere relevante Seiten für die Rückrechnung .....	1150
Erläuterungen zu komplexen Rückrechnungen .....	1152
Segmentierung und Rückrechnung .....	1153
Zahlungsschlüssel und Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) .....	1163
Rückrechnung und Bewegungsdaten .....	1169
Rückwirkende Löschvorgänge .....	1169
Rückwirkende Hinzufügungen .....	1170
Währungsänderungen .....	1171
Tipps für die Rückrechnung .....	1171

## Kapitel 34

<b>Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren .....</b>	<b>1175</b>
Erläuterungen zum Zahlungsprozess .....	1175
Der Zahlungsprozess .....	1175
Einrichtungserfordernisse .....	1176
Batch-Verarbeitung .....	1177
Ablauf des Zahlungsprozesses .....	1178
Banken und Bankfilialen definieren .....	1179
Erläuterungen zur Definition von Banken und Bankfilialen .....	1180
Seiten zum Definieren von Banken und Bankfilialen .....	1180
Zahlungsquellen einrichten .....	1180
Seiten zum Einrichten von Zahlungsquellen .....	1181
Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr definieren .....	1182
Hausbanken definieren .....	1182
Standardhausbanken für Unternehmen definieren .....	1183
Hausbanken mit Unternehmen verknüpfen .....	1183
Wertstellungskalender definieren .....	1184
Erläuterungen zu Wertstellungskalendern .....	1185
Seite zum Definieren von Wertstellungskalendern .....	1185
Datum der Abbuchungen festlegen .....	1186
Abzugsempfänger definieren .....	1187
Erläuterungen zur Definition von Abzugsempfängern .....	1188
Seiten zum Definieren von Abzugsempfängern .....	1188
Abzugsempfänger definieren .....	1189
Wertstellungskalender für Abzugsempfänger auswählen .....	1191
Abzugsempfänger mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen .....	1191
Erläuterungen zur Zuordnung von Abzugsempfängern .....	1191
Seiten zum Verknüpfen von Abzugsempfängern mit Abzügen und Zahlungsempfängern .....	1193
Einzelpersonen mit einem Abzug und einem Zahlungsempfänger verknüpfen .....	1194
Bankverbindung von Abzugsempfängern definieren .....	1195
Allgemeine Empfänger mit Abzügen verknüpfen .....	1196
Nettogehaltsverteilung von Zahlungsempfängern definieren .....	1196
Erläuterungen zur Nettogehaltsverteilung von Zahlungsempfängern .....	1196
Seiten zum Definieren der Nettogehaltsverteilung von Zahlungsempfängern .....	1197
Bankverbindung von Zahlungsempfängern eingeben .....	1197
Interbank-Zahlungsschlüssel angeben (MEX) .....	1199
Nettogehaltsverteilung definieren .....	1200
Zahlungsprozess ausführen .....	1202
Erläuterungen zum Zahlungsprozess .....	1202
Seite zum Ausführen des Zahlungsprozesses .....	1204
Zahlungen für die Nettovergütung und Abzüge in einem Kalenderlauf erstellen .....	1204



Ergebnisse des Zahlungsprozesses nach Kalendergruppe überprüfen .....	1206
Erläuterungen zu den Ergebnissen des Zahlungsprozesses .....	1206
Seiten zum Anzeigen der Ergebnisse des Zahlungsprozesses .....	1207
Nettovergütung anzeigen .....	1207
Abzüge anzeigen .....	1211
Daten des Zahlungsprozesses in länderspezifischen Prozessen verwenden .....	1212
Rückrechnungen im Zahlungsprozess verwenden .....	1213
Erläuterungen zu Rückrechnungen im Zahlungsprozess .....	1214
Entstehungsmethode (Rückrechnung mit Nachtrag) für die Standardrückrechnung auswählen .....	1214
Zuflussmethode (Rückrechnung mit Übertrag) als Standardrückrechnung auswählen .....	1215
Details zur Abzugsverarbeitung anzeigen .....	1215
Beispiel für Zahlungsprozess ohne aktiviertes Kontrollkästchen "Bankprozess" .....	1216
Berechnungsmethode "Aktl Ergebnis und Korrektur" für den Zahlungsprozess auswählen .....	1218
Beispiel: Kontrollkästchen "Bankprozess" ist aktiviert und als Standard-Rückrechnungsmethode wird die Zuflussmethode verwendet .....	1219

## Kapitel 35

<b>Zahlungen abstimmen .....</b>	<b>1221</b>
Erläuterungen zum Prozess der Zahlungsabstimmung .....	1221
Voraussetzungen .....	1222
Bankdateidaten eingeben .....	1223
Erläuterungen zu Bankdateien .....	1223
Seite zum Eingeben von Bankdateidaten .....	1223
Bankdateidaten eingeben .....	1223
Zahlungsabstimmung ausführen .....	1225
Seite zum Ausführen des Abstimmungsprozesses .....	1226
Zahlungsabstimmung ausführen .....	1226
Transaktionen anzeigen .....	1227
Seite zum Anzeigen von Ausnahmetransaktionen .....	1227
Ausnahmetransaktionen anzeigen .....	1227
Abgestimmte Transaktionen anzeigen .....	1228
Ausnahmen auflösen .....	1229
Seite zum Auflösen von Ausnahmen .....	1229
Transaktionen manuell abstimmen .....	1229

## Kapitel 36

<b>Elementverwendung und Listengruppen verwalten .....</b>	<b>1233</b>
Erläuterungen zur Elementverwendung und zu Listengruppen .....	1233
Voraussetzungen .....	1236
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	1236

Elementverwendungen einrichten .....	1236
Seiten zum Einrichten von Elementverwendungen .....	1237
Elementverwendung definieren .....	1237
Attributwerte definieren .....	1239
Listengruppen einrichten .....	1240
Seiten zum Definieren von Listengruppen .....	1240
Listengruppen definieren .....	1241
Elementgruppenattribute eingeben .....	1243

## Kapitel 37

<b>Dienstprogramme verwenden .....</b>	<b>1249</b>
Erläuterungen zu den Dienstprogrammen in PeopleSoft Global Payroll .....	1249
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Begriffe .....	1250
Richtlinien für die Verwendung der Dienstprogramme .....	1252
Paketerstellung und Aktualisierung (Upgrade) .....	1252
Basissprachen und verknüpfte Sprachtabellen .....	1255
Funktionen zur Versionskennzeichnung .....	1256
Elemente löschen .....	1257
UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen .....	1257
Elementbeziehungen definieren .....	1258
Seiten zum Definieren von Elementbeziehungen .....	1259
Elementübersichten neu erstellen .....	1259
Elementübersichten auf Fehler prüfen .....	1263
Records zur Elementübersicht hinzufügen .....	1264
Nicht-PIN-Elemente zu einer Elementübersicht hinzufügen .....	1264
Elementbeziehungen anzeigen .....	1266
Seiten zum Anzeigen von Elementbeziehungen .....	1266
Elemente anzeigen, die von einem Fokuselement verwendet werden .....	1266
Elemente anzeigen, die ein Fokuselement verwenden .....	1268
PIN-Pakete erstellen und exportieren .....	1269
Erläuterungen zum Erstellen und Exportieren von Regelpaketen .....	1269
Seiten zum Erstellen und Exportieren von PIN-Paketen .....	1271
PIN-Pakete benennen .....	1272
Elemente für ein Regelpaket nach Element auswählen .....	1274
Elemente für ein PIN-Paket nach Attributen auswählen .....	1276
SQL-Where-Klausel für Auswahlkriterien ändern .....	1280
Elemente für ein Regelpaket nach Version auswählen .....	1282
Pakete und Skripte erstellen sowie Pakete exportieren .....	1282
Elemente in einem Regelpaket anzeigen .....	1286
Versionsdetails für ein Paket nach Version anzeigen .....	1287
Paketstatus anzeigen .....	1288
Ein Skript anzeigen .....	1288

Regelpakete importieren, vergleichen und aktualisieren .....	1290
Erläuterungen zum Importieren, Vergleichen und Aktualisieren von Regelpaketen .....	1290
Vergleichsbericht ausführen .....	1293
Seiten zum Importieren, Vergleichen und Aktualisieren von Regelpaketen .....	1297
Eine Paketdefinition anzeigen .....	1298
Import-, Vergleichs- und Aktualisierungsprozess starten .....	1298
Ergebnisse des Vergleichsprozesses überprüfen .....	1303
Aktualisierungsfehler validieren .....	1307
Paketstatus anzeigen .....	1308
Ein Skript anzeigen .....	1309
Elemente umbenennen .....	1310
Erläuterungen zum Umbenennen von Elementen .....	1310
Seite zum Umbenennen von Elementen .....	1311
Elementschlüssel umbenennen .....	1311
Nicht-PIN-Pakete erstellen und exportieren .....	1312
Erläuterungen zum Erstellen und Exportieren von Nicht-PIN-Paketen .....	1313
Seiten zum Erstellen und Exportieren von Nicht-PIN-Paketen .....	1314
Nicht-PIN-Pakete benennen .....	1316
Auswahlkriterien definieren .....	1317
SQL-Where-Klausel für Auswahlkriterien ändern .....	1318
Elemente eines Nicht-PIN-Pakets anzeigen .....	1319
Skripte erstellen und Nicht-PIN-Pakete exportieren .....	1320
Skripte für Nicht-PIN-Pakete anzeigen .....	1321
Paketstatus anzeigen .....	1322
Nicht-PIN-Pakete importieren, vergleichen und aktualisieren .....	1323
Erläuterungen zum Importieren, Vergleichen und Aktualisieren von Nicht-PIN-Paketen .....	1323
Seiten zum Importieren, Vergleichen und Aktualisieren von Nicht-PIN-Paketen .....	1325
Nicht-PIN-Pakete benennen .....	1328
Daten aus Nicht-PIN-Elementen importieren .....	1328
Nicht-PIN-Pakete mit Elementen in einer Zieldatenbank vergleichen .....	1329
Nicht-PIN-Records importieren .....	1331
Nicht-PIN-Pakete aktualisieren .....	1332
Skripte für Nicht-PIN-Pakete anzeigen .....	1333
Paketstatus anzeigen .....	1334
Pakete kopieren .....	1335
Seiten zum Kopieren von Paketen .....	1335
PIN-Pakete und ihre Auswahlkriterien kopieren .....	1336
Nicht-PIN-Pakete und ihre Auswahlkriterien kopieren .....	1336
Elementversion kennzeichnen und Elemente versionsgesteuert in Paketen zusammenfassen .....	1337
Erläuterungen zum Kennzeichnen und zum versionsgesteuerten Zusammenfassen von Elementen ..	1337
Seiten zum Kennzeichnen der Elementversion und zum versionsgesteuerten Zusammenfassen von Elementen .....	1338
Elemente mit einer neuen Versionsnummer kennzeichnen .....	1338
Versionsbeziehungen definieren .....	1340

## Kapitel 38

<b>Sicherheit definieren .....</b>	<b>1343</b>
Erläuterungen zur Sicherheit .....	1343
Sicherheit für die Elementverwendung .....	1343
Eigentümersicherheit .....	1344
Überschreibbare Ebenen .....	1344
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Begriffe .....	1344
Benutzerzugriff einschränken .....	1345
Erläuterungen zum Einschränken des Benutzerzugriffs auf länderspezifische Elemente .....	1345
Seite zum Einschränken des Benutzerzugriffs .....	1346
Elemente für den Benutzerzugriff definieren .....	1346
Sicherheit auf Elementebene .....	1347
Sicherheit auf Zahlungsempfängerebene .....	1355
Sicherheitsoptionen für Personalmanagement .....	1355
Datensicherheit auf Gruppenebene .....	1358

## Kapitel 39

<b>PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren .....</b>	<b>1359</b>
Erläuterungen zur Schnittstelle zu PeopleSoft Hauptbuch .....	1359
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	1360
PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch integrieren .....	1360
Erläuterungen zu Integrationspunkten zwischen PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Hauptbuch .....	1361
Erläuterungen zu den Integrationsschritten für PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Hauptbuch ..	1362
Seiten zum Integrieren von PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch .....	1364
ChartFelder für die Zuordnung von Kosten zu PeopleSoft Hauptbuch auswählen .....	1365
Bezüge, Abzüge oder Sammler für die Verarbeitung in PeopleSoft Hauptbuch in Gruppen zusammenfassen .....	1366
HB-Konten ChartFelder und Gruppierungsschlüssel zuordnen .....	1367
ChartFeld-Werte für einen Zahlungsempfänger überschreiben .....	1370
ChartFelder auf der Bewegungsdatenebene überschreiben .....	1371
Hauptbuch-Prozess ausführen und Daten senden .....	1371
Erläuterungen zum Senden von Abrechnungsdaten an PeopleSoft Hauptbuch .....	1372
Seiten zum Ausführen des Hauptbuch-Prozesses und zum Senden von Daten .....	1372
Abrechnungsdaten an PeopleSoft Hauptbuch senden .....	1373
Transaktionen ohne HB-Konten anzeigen .....	1375
Buchungstransaktionen in PeopleSoft Global Payroll zurücksetzen .....	1376
Rückwirkende Verarbeitung für PeopleSoft Hauptbuch definieren .....	1376

Doppelt gezählte Delta-Werte .....	1376
Länder (Seite) .....	1378
Erläuterungen zu rückwirkenden Korrekturen an Daten in PeopleSoft Hauptbuch .....	1380

## Kapitel 40

<b>PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch integrieren .....</b>	<b>1381</b>
Erläuterungen zur Schnittstelle zu PeopleSoft Hauptbuch .....	1381
Integration in der Datenbank von PeopleSoft Enterprise einrichten .....	1383
Seiten zum Einrichten der Integration in der Datenbank von PeopleSoft Enterprise .....	1383
Version der Serviceoperation und Routinenaktivität überprüfen .....	1384
Knotendaten prüfen .....	1385
Konnektoreigenschaften einrichten .....	1386
Routing-Konfiguration überprüfen .....	1387
Warteschlangeneinrichtung überprüfen .....	1389
Daten in der Datenbank von PeopleSoft Enterprise Personalmanagement anzeigen .....	1391
Seiten zum Prüfen des Serviceoperationsstatus und zum Anzeigen von importierten Daten .....	1391
Abfrage zur Anzeige der Daten erstellen, die in die Tabelle der HB-Geschäftseinheiten importiert wurden .....	1392
Abfrage zur Anzeige der Daten erstellen, die in die Tabelle der HB-Konten importiert wurden .....	1392
Zielprodukt und -system konfigurieren .....	1393
Erläuterungen zur Konfiguration von Zielprodukt und -system .....	1393
Erläuterungen zu Standardwerten für die Kontosaldierung .....	1394
Produktübergreifende Seitenelemente .....	1395
Seiten zum Konfigurieren von Zielprodukt und -system .....	1396
Zielprodukt konfigurieren .....	1396
Zielsystem konfigurieren .....	1397
Kostenstellen und Konten zuordnen .....	1397
Erläuterungen zum Zuordnen von Kostenstellen für die Integration von PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch .....	1398
Seiten zum Zuordnen von Kostenstellen und Konten zu PeopleSoft Global Payroll .....	1400
ChartFelder für die Zuordnung von Kosten zu PeopleSoft Hauptbuch auswählen .....	1401
Bezüge, Abzüge oder Sammler für die Verarbeitung in PeopleSoft Hauptbuch in Gruppen zusammenfassen .....	1402
HB-Konten zu ChartFeld-Werten und Elementgruppen zuordnen .....	1402
ChartFelder für die Zuordnung von Kostenstellen auswählen .....	1402
ChartFeld auf Unternehmensebene bestimmen .....	1403
ChartFeld-Werte zu Kostenstellen zuordnen .....	1403
Wechselkurse abrufen .....	1405
Erläuterungen zur Integration der Marktkurse für Währungen .....	1405
Erläuterungen zum Runden von Währungen .....	1406
Seiten zum Abrufen von Wechselkursen .....	1407
Marktkurse anfordern .....	1407
Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll aufbereiten und in PeopleSoft Hauptbuch buchen .....	1408

Erläuterungen zum Buchen von Buchungszeilen .....	1409
Erläuterungen zum Buchungsprozess in PeopleSoft Global Payroll .....	1409
Seiten zum Vorbereiten der Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll und anschließendem Buchen .....	1412
Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll generieren .....	1413
In PeopleSoft Global Payroll generierte Buchungszeilen buchen .....	1414
Transaktionsstatus anzeigen .....	1415
Die für die einzelnen Segmente generierten Protokolldaten anzeigen .....	1420
Buchungstransaktionen in PeopleSoft Global Payroll zurücksetzen .....	1420
Datenfehler bei der Buchung im Batch-Verfahren beheben .....	1421
Erläuterungen zum Beheben von Datenfehlern .....	1421
Zu löschende und neu zu verarbeitende Daten kennzeichnen .....	1423
Buchungszeilen der Personalabrechnung zurücksetzen und erneut buchen .....	1424

## Kapitel 41

### **Integration mit PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement ..... 1425**

Erläuterungen zum Vergüten von Mitarbeitern in PeopleSoft Global Payroll für die in PeopleSoft Zeitmanagement erfassten Arbeitszeiten .....	1425
Nach der Integration von PeopleSoft Global Payroll ausgeführte Aufgaben .....	1425
Wie in PeopleSoft Zeitmanagement zu bezahlende Arbeitszeiten generiert werden .....	1426
Verfahren, die nach dem Starten eines Abrechnungslaufs durchgeführt werden .....	1427
Planungsaspekte .....	1428
PeopleSoft Global Payroll für den Einsatz mit PeopleSoft Zeitmanagement konfigurieren .....	1429
Seiten zum Konfigurieren von PeopleSoft Global Payroll für den Einsatz mit PeopleSoft Zeitmanagement .....	1430
Variablen ChartFelder zuordnen .....	1430
Ausführungsarten Zeiterfassungsschlüssel zuordnen .....	1433
Trigger für zu bezahlende Zeiten erstellen .....	1433
Parametrierungselementen Aufgaben zuordnen .....	1434
Personalabrechnung mit Daten aus PeopleSoft Zeitmanagement durchführen .....	1435
Erläuterungen zu Rückrechnungen .....	1435
Abrechnungslauf vorbereiten .....	1435
Abrechnungslauf starten .....	1436
Abrechnungslauf stornieren .....	1438
Abrechnungstatus der zu bezahlenden Arbeitszeiten aktualisieren .....	1438
Status der zu bezahlenden Arbeitszeiten aktualisieren .....	1438
Seite zum Aktualisieren des Abrechnungstatus für die zu bezahlenden Arbeitszeiten .....	1439
Abrechnungstatus aktualisieren und Kosten ausgeben .....	1439
Arbeitszeitpläne gemeinsam mit PeopleSoft Zeitmanagement verwenden .....	1441

## Kapitel 42

<b>Integration mit Funktionen des Moduls "Variable Vergütung" .....</b>	<b>1443</b>
Erläuterungen zu variabler Vergütung .....	1443
PeopleSoft Global Payroll für die Verwendung mit dem Modul "Variable Vergütung" einrichten ...	1443
Variable Vergütung genehmigen .....	1444
Prämien abrufen und prüfen .....	1444
Integrationspunkte für variable Vergütungsdaten .....	1444
Variable Vergütung verarbeiten .....	1445
Seite zum Verarbeiten von Prämien im Rahmen der variablen Vergütung .....	1446
Prämien abrufen .....	1446
Prämien ablehnen .....	1449
Prämien löschen .....	1449
Das Modul "Variable Vergütung" über die Abrechnungsergebnisse benachrichtigen .....	1450

## Kapitel 43

<b>Integration mit PeopleSoft Enterprise Performance Management .....</b>	<b>1451</b>
Erläuterungen zur Schnittstelle zu PeopleSoft Performance Management .....	1451
In der Datenbank von PeopleSoft Global Payroll bereitgestellte Einrichtungsdaten prüfen .....	1452
Seiten zum Prüfen der bereitgestellten Einrichtungsdaten .....	1452
Bereitgestellte Writable Arrays prüfen .....	1453
Definition von bereitgestellten Writable Arrays prüfen .....	1453
Bereitgestellte Berichtsdaten prüfen .....	1454
Verarbeitungsdetails für Berichtsdaten anzeigen .....	1455
Bereitgestellte Job-Definition für GP_PAYE prüfen .....	1455
Daten in die EPM-Tabellen in PeopleSoft Global Payroll laden .....	1456

## Kapitel 44

<b>Mitgelieferte Elemente anzeigen .....</b>	<b>1459</b>
Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen .....	1459
Seiten zum Anzeigen und Ausführen der Abfrage "GP_ELEMENTS" .....	1459
Abfrage GP_ELEMENTS öffnen .....	1460
Abfrage GP_ELEMENTS ausführen .....	1461

**Kapitel 45**

<b>Berichtsdaten generieren .....</b>	<b>1463</b>
Erläuterungen zum Generieren von Berichtsdaten .....	1463
Der Berichtsdatenprozess .....	1463
Filter .....	1467
Berichtsdaten und Segmentierung .....	1468
Ausgabetafeln definieren .....	1469
Benutzerdefinierte Parameter definieren .....	1470
Batch-Verarbeitung einrichten .....	1470
Echtzeitverarbeitung einrichten .....	1471
Transaktion erstellen, die Berichtsdaten verwendet .....	1471
Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente .....	1472
Berichtsdaten definieren .....	1472
Seiten zum Definieren von Berichtsdaten .....	1473
Ausgabetafeln und Direkteingabetabellen auswählen .....	1473
Felder zuordnen .....	1475
Eingabefilter erstellen .....	1479
Berichtsdaten validieren .....	1480
Berichtsvalidierung .....	1480
Seite zum Validieren von Berichtsdaten .....	1480
Berichtsvalidierungsparameter eingeben .....	1481
Berichtsdaten verwenden .....	1485

**Kapitel 46**

<b>Generische Berichte einrichten und ausführen .....</b>	<b>1487</b>
Erläuterungen zu generischen Berichten .....	1487
Generische Berichte einrichten .....	1488
Seiten zum Einrichten von generischen Berichten .....	1488
Aufgliederungsebenen definieren .....	1489
Parameter für generische Berichte definieren .....	1491
Zeilen und Spalten für generische Berichte definieren .....	1492
Generische Berichte ausführen .....	1494
Seite zum Ausführen von generischen Berichten .....	1495
Generische Berichte ausführen .....	1495

**Kapitel 47**

<b>Daten archivieren .....</b>	<b>1499</b>
--------------------------------	-------------



Daten in PeopleSoft Global Payroll archivieren .....	1499
Datenarchivierungsmanager verwalten .....	1500
Seiten zum Verwalten des Datenarchivierungsmanagers .....	1500
Archivierungsobjekte verwalten .....	1501
Archivierungsvorlagen verwalten .....	1502
Datenarchivierungsmanager ausführen .....	1502
Seiten zum Ausführen des Datenarchivierungsmanagers .....	1503
Archivierungsjobs für Daten von PeopleSoft Global Payroll definieren .....	1503
Abfrage-Bind-Variablen definieren .....	1505
Ergebnisse der Archivierungsjobs anzeigen .....	1506

## **Anhang A**

<b>Abfragen von PeopleSoft Global Payroll .....</b>	<b>1507</b>
Mitgelieferte Abfragen .....	1507

## **Anhang B**

<b>PeopleSoft Global Payroll - Berichte .....</b>	<b>1511</b>
PeopleSoft Global Payroll - Berichte: von A bis Z .....	1511

<b>Index .....</b>	<b>1515</b>
--------------------	-------------



# PeopleSoft Enterprise Global Payroll 9.1 - Einleitung

Die Einleitung enthält Informationen zu folgenden Themen:

- PeopleSoft Produkte
- PeopleSoft Enterprise HRMS 9.1 Anwendungsgrundlagen
- PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Dokumentation
- PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Begriffe

---

## PeopleSoft Produkte

Dieses PeopleBook behandelt folgendes PeopleSoft Produkt: PeopleSoft Enterprise Global Payroll

---

## PeopleSoft Enterprise Personalmanagement 9.1 Anwendungsgrundlagen

Ergänzend bietet das PeopleBook *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.1 Anwendungsgrundlagen* wichtige Hinweise zur Einrichtung und Anpassung Ihres Systems.

---

## PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Dokumentation

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Anwendungsdesign
- PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Dokumentationsaufbau
- Dokumentationsleitfaden

## PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Anwendungsdesign

Da der Aufbau dieses PeopleBooks das Design der Global Payroll-Anwendung berücksichtigt, sollten Sie zuerst das Design von PeopleSoft Global Payroll kennen lernen.

PeopleSoft Global Payroll besteht aus zwei sich ergänzenden Teilen:

- Kernanwendung. Diese bietet folgende Komponenten:
  - eine Engine für Abrechnungsregeln
  - einen Verarbeitungsrahmen für die Abrechnung
  - Prozesse und Setup-Schritte, die für alle Länder gleichermaßen gelten.
- Länderspezifische Erweiterungen, die folgende Funktionalität bieten:
  - Objekte, die gesetzliche Vorschriften und gängige Geschäftspraxis widerspiegeln (Abrechnungsregeln, Abrechnungsprozesse, Berichte, zusätzliche länderspezifische Seiten sowie Self-Service-Anwendungen)
  - Länderspezifische Regeln und Elemente

## PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Dokumentationsaufbau

Die Dokumentation für PeopleSoft Enterprise Global Payroll besteht wie die Anwendung aus zwei Teilen: einer Dokumentation zur Kernanwendung und der jeweiligen Dokumentation zu den länderspezifischen Erweiterungen.

### ***Kerndokumentation***

Entsprechend der Kernanwendung, die sich auf alle Länder bezieht und die ortsunabhängige Entwicklung von Regeln und Prozessen für die Abrechnung ermöglicht, ist auch die Dokumentation länderneutral. Daher werden zwar die wichtigsten Tools für die Definition Ihrer Abrechnung beschrieben, länderspezifische Regeln werden dabei jedoch nicht erläutert. Weitere Informationen darüber, wie PeopleSoft die Kernfunktionalitäten erweitert hat, um örtlichen Anforderungen gerecht zu werden, finden Sie in der Dokumentation zu den länderspezifischen Erweiterungen.

### ***Dokumentation zu länderspezifischen Erweiterungen***

Die Anwendungserweiterungen berücksichtigen lokale Anforderungen, entsprechend deckt die Dokumentation zu länderspezifischen Erweiterungen die lokale Funktionalität ab. Folgende Arbeitsschritte werden ausgeführt:

- Kernfunktionalitäten mit lokalen Erweiterungen
- Einrichtung länderspezifischer Regeln
- Von PeopleSoft gelieferte Regeln und Tabellen
- Länderspezifische Seiten
- Länderspezifische Berichte
- Einrichtung des PeopleSoft Enterprise Human Resources Management Systems (HRMS), wie beispielsweise Bankdefinitionen, die von Land zu Land variieren
- Implementierungsdaten, die von Land zu Land variieren

## Dokumentationsleitfaden

Die Dokumentation zur Kernanwendung ist auf die Dokumentation zu den länderspezifischen Erweiterungen abgestimmt. Daher ist es empfehlenswert, beide Dokumentationen zu lesen.

### ***Was sollten Sie wann lesen?***

Mögliche Herangehensweisen:

- Beinhaltet die Einrichtung eines Prozesses sowohl Tabellen der Kernanwendung als auch der länderspezifischen Erweiterung, lesen Sie zuerst die Kerndokumentation und im Anschluss die lokale Dokumentation.

So ist etwa der Bankprozess eine Funktionalität, die Sie zuerst in der Kernanwendung definieren und dessen Setup Sie dann in den meisten Fällen in der länderspezifischen Erweiterung weiterführen. Daher ist es empfehlenswert, sich mit den Bankdaten zuerst im entsprechenden Kapitel der Dokumentation der Kernanwendung und anschließend in dem der Dokumentation der länderspezifischen Erweiterung vertraut zu machen.

- Wird ein Prozess ausschließlich in der Kernanwendung eingerichtet, lesen Sie die Kerndokumentation.
- Wird ein Prozess ausschließlich in der länderspezifischen Erweiterung eingerichtet, lesen Sie die lokale Dokumentation.

### ***Adressaten der Dokumentation***

Zwischen folgenden Zielgruppen der Dokumentation wird unterschieden:

- Technisch

Benutzer, die am technischen Aufbau des Produkts interessiert sind, sollten mit dem Abschnitt "Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung" in diesem PeopleBook beginnen und außerdem die in zahlreichen Abschnitten enthaltenen Informationen zur Batch-Verarbeitung lesen.

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Seite 11.

- Funktional

Benutzer, die an der Funktionalität der Anwendung und damit an der Definition von Regeln interessiert sind, sollten mit der in der lokalen Dokumentation beschriebenen länderspezifischen Funktionalität beginnen. Danach bietet sich die Lektüre der Verwendungsweise der in der Kernanwendung angebotenen Tools an, die in den Abschnitten zur Definition von Abrechnungselementen (wie Bezügen und Abzügen) beschrieben sind.

- Verwaltungstechnisch

Verwaltungstechnische Adressaten sollten die einführenden Abschnitte sowohl der Dokumentation der Kernanwendung als auch der lokalen Dokumentation lesen, um eine Gesamtübersicht über das Produkt Global Payroll zu gewinnen.

---

**Hinweis:** Technische oder funktionale Adressaten, die an der Produktimplementierung beteiligt sind, sollten die gesamte Dokumentation sowohl der Kernanwendung als auch der Dokumentation zu länderspezifischen Erweiterungen lesen, um ein fundiertes Verständnis von PeopleSoft Enterprise Global Payroll zu gewinnen.

---

---

## PeopleSoft Enterprise Global Payroll - Begriffe

Es bestehen einige Unterschiede zwischen den in der Kerndokumentation und der Dokumentation zu länderspezifischen Erweiterungen verwendeten Begriffen.

- Die Kerndokumentation zu PeopleSoft Enterprise Global Payroll verwendet den Begriff *Zahlungsempfänger* für fest angestellte Mitarbeiter, für Externe und für sonstige Personen (freie Mitarbeiter).

In einigen Funktionen der länderspezifischen Erweiterungen gibt es gesetzlich vorgeschriebene Regeln, die eine klare Unterscheidung im System zwischen angestellten und freien Mitarbeitern erfordern. In diesen Fällen ist daher auch von *angestellten Mitarbeitern* und *freien Mitarbeitern* und nicht von *Zahlungsempfängern* die Rede.

- Die Kerndokumentation zu PeopleSoft Enterprise Global Payroll verwendet häufig den Begriff *Organisation*, um sowohl Privatunternehmen als auch staatliche Organisationen einzuschließen.

Die Dokumentation der länderspezifischen Erweiterungen verwendet zudem überwiegend den Begriff *Unternehmen* statt *Organisation*. Dies rührt daher, dass auf einigen Seiten der länderspezifischen Erweiterung Unternehmen ein erforderliches Feld ist.

---

## PeopleBooks und die PeopleSoft Onlinebibliothek

Das begleitende PeopleBook *PeopleBooks und die PeopleSoft Onlinebibliothek* beinhaltet folgende allgemeine Informationen:

- Erläuterungen zu der PeopleSoft Onlinebibliothek und zugehöriger Dokumentation
- So senden Sie Kommentare und Vorschläge zur PeopleSoft Dokumentation an Oracle
- So rufen Sie gehostete PeopleBooks, herunterladbare HTML- und PDF-PeopleBooks und Aktualisierungen der Dokumentation ab
- Erläuterungen zur PeopleBook Struktur
- Typografische Konventionen und optische Hervorhebungen in PeopleBooks
- ISO-Länder- und -Währungscode
- Anwendungsübergreifend gemeinsam verwendete PeopleBooks
- Allgemeine, in den PeopleBooks verwendete Elemente
- Durch die PeopleBooks navigieren und die PeopleSoft Onlinebibliothek durchsuchen
- Screenshots und Grafiken in den PeopleBooks anzeigen und drucken
- So verwalten Sie die lokal installierte PeopleSoft Onlinebibliothek einschließlich Websiteordnern
- Erläuterungen zur Dokumentationsintegration und zur Integration angepasster Dokumentation in die Bibliothek

- Anwendungsabkürzungen in Anwendungsfeldern

Sie finden *PeopleBooks* und die *PeopleSoft Onlinebibliothek* in der PeopleBooks Onlinebibliothek für Ihr PeopleTools Release.





## Kapitel 1

# Einstieg in PeopleSoft Global Payroll

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Übersicht zu Global Payroll
- Geschäftsprozesse in Global Payroll
- Integrationsmöglichkeiten von Global Payroll
- Implementierung von Global Payroll

---

## Übersicht zu Global Payroll

Die Global Payroll-Kernanwendung dient zur Abrechnungs- und Abwesenheitsverarbeitung und ermöglicht Ihnen die Feineinstellung Ihres Abrechnungssystems. Mithilfe einer Browser-basierten Umgebung, den PeopleTools und einem regelbasierten System können Sie Ihre Abrechnungsanwendung online konfigurieren, ohne hierfür den Quellcode erweitern oder ändern zu müssen. Dies führt zur Reduzierung von Zeit und Kosten für die Installation.

PeopleSoft Global Payroll weist keine anwendungsspezifischen Regeln oder Codes auf. Anhand bestimmter Abrechnungspositionen, *Elemente* genannt, erstellen Sie Regeln, die bestimmen, welche Abrechnungs- oder Abwesenheitskomponenten während der Batch-Verarbeitung für jeden Zahlungsempfänger berechnet werden.

### ***Siehe auch***

Kapitel 2, Erläuterungen zu PeopleSoft Global Payroll, Seite 5

---

## Geschäftsprozesse in Global Payroll

Folgende Geschäftsprozesse sind in PeopleSoft Global Payroll enthalten:

- Abrechnungsdaten
- Abwesenheit
- Banking

Erläuterungen zu den einschlägigen Geschäftsprozessen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln in diesem PeopleBook.

## Integrationsmöglichkeiten von Global Payroll

Global Payroll kann mit folgenden Anwendungen integriert werden:

- PeopleSoft Enterprise Personalmanagement
- PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement
- PeopleSoft Enterprise Hauptbuch

Die Integrationsmöglichkeiten werden in diesem PeopleBook in den Kapiteln zur Implementierung erläutert.

### ***Siehe auch***

Kapitel 4, Mit Zahlungsempfängerdaten arbeiten, Seite 47

Kapitel 41, Integration mit PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement, Seite 1425

Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren, Seite 1359

## Implementierung von Global Payroll

Über den PeopleSoft Setup-Manager können Sie eine Liste mit den notwendigen Konfigurationsschritten für die verschiedenen Produkte aufrufen, die Sie implementieren möchten. In den Konfigurationsschritten sind die Komponenten, die Sie einrichten müssen, in der Reihenfolge aufgeführt, in der Sie die Daten in den Komponententabellen erfassen müssen. Außerdem werden Links zur entsprechenden PeopleSoft Dokumentation angezeigt.

Global Payroll stellt auch Komponentenschnittstellen bereit, die Sie beim Laden von Daten aus Ihrem bisherigen System in die Tabellen von PeopleSoft Global Payroll unterstützen. Verwenden Sie neben den Komponentenschnittstellen auch das ExcelToCI-Dienstprogramm (Excel to Component Interface), um die Daten in die Tabellen zu laden.

In der folgenden Tabelle sind alle Komponenten mit den entsprechenden Komponentenschnittstellen aufgeführt:

<b><i>Komponente</i></b>	<b><i>Komponentenschnittstelle</i></b>	<b><i>Referenzen</i></b>
GP_ACM_USER_ADJ	CI_GP_ACUM_USER_ADJ	Siehe <u>Kapitel 10, Sammler einrichten, Seite 313.</u>
GP_CALENDAR	CI_GP_CALENDAR	Siehe <u>Kapitel 16, Kalender verwenden, Seite 501.</u>
GP_CALENDAR_PERIOD	CI_GP_CALENDAR_PERIOD	Siehe <u>Kapitel 16, Kalender verwenden, Seite 501.</u>

<b>Komponente</b>	<b>Komponentenschnittstelle</b>	<b>Referenzen</b>
GP_CALENDAR_RUN	CI_GP_CALENDAR_RUN	Siehe <a href="#">Kapitel 16, Kalender verwenden</a> , Seite 501.
GP_ED_PYE	CI_GP_ED_PYE	Siehe <a href="#">Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten</a> , <a href="#">Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene definieren</a> , Seite 581.
GP_GL_GROUP	CI_GP_GL_GROUP	Siehe <a href="#">Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren</a> , Seite 1359.
GP_GL_MAP	CI_GP_GL_MAP	Siehe <a href="#">Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren</a> , Seite 1359.
GP_OFFCYCLE_REQ	CI_GP_OFFCYCLE_REV	Siehe <a href="#">Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten</a> , <a href="#">Einzelabrechnungstransaktionen einleiten</a> , Seite 843.
GP_PAYEE_SOVR	CI_GP_PAYEE_SOVR	Siehe <a href="#">Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten</a> , <a href="#">Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene definieren</a> , Seite 581.
GP_RCP_PYE	CI_GP_RCP_PYE	Siehe <a href="#">Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren</a> , <a href="#">Abzugsempfänger mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen</a> , Seite 1191.
GP_BNK_FILE_ENTRY	GP_BNK_FILE_ENTRY_CI	Siehe <a href="#">Kapitel 35, Zahlungen abstimmen</a> , <a href="#">Bankdateidaten eingeben</a> , Seite 1223.
GP_BRACKETS	GP_BRACKETS	Siehe <a href="#">Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren</a> , <a href="#">Bracket-Elemente definieren</a> , Seite 126.
GP_PYENT	GP_PAYENTITY_SOVR	Siehe <a href="#">Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren</a> , <a href="#">Unternehmen definieren</a> , Seite 456.

<b>Komponente</b>	<b>Komponentenschnittstelle</b>	<b>Referenzen</b>
GP_PYGRP	GP_PAYGROUP_SOVR	Siehe <u>Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Abrechnungskreise definieren, Seite 461.</u>
GP_PI_MNL_ERNDED	GP_POSITIVE_INPUT	Siehe <u>Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Bewegungsdaten eingeben, Seite 548.</u>
GP_PYE_SECTION	GP_PYE_SECTIONS	Siehe <u>Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Abrechnungsteilbereiche einrichten, Seite 487.</u>
GP_VARIABLE	GP_VARIABLES	Siehe <u>Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Variablenelemente definieren, Seite 180.</u>

### **Weitere Informationsquellen**

In der Planungsphase Ihrer Implementierung sollten Sie alle PeopleSoft Informationsquellen nutzen, wie beispielsweise die Dokumentation zur Installation, die Tabellenladereihenfolge, Datenmodelle sowie Geschäftsprozess-Maps.

### **Siehe auch**

*Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Setup Manager*

*Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Component Interfaces*

## Kapitel 2

# Erläuterungen zu PeopleSoft Global Payroll

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Funktionen von PeopleSoft Global Payroll
- Elemente
- Abrechnungsregeln
- Abrechnungsverarbeitung
- Abwesenheitsverarbeitung
- Segmentierungs-Trigger
- Rückrechnung
- Echtzeitintegration in andere PeopleSoft Anwendungen

---

## Funktionen von PeopleSoft Global Payroll

PeopleSoft Global Payroll bietet Ihnen eine umfassende Kontrolle über alle Aspekte Ihrer Personalabrechnung, die eine multinationale Umgebung erfordert. Dieses Produkt unterstützt verschiedene Länder, Sprachen und Währungen und trägt Verarbeitungsanforderungen Rechnung, die durch die Europäische Währungsunion entstehen.

Die Kernanwendung dient der Abrechnungs- und Abwesenheitsverarbeitung und ermöglicht Ihnen die Feineinstellung Ihres Abrechnungssystems. Mithilfe einer Browser-basierten Umgebung, der PeopleTools und einem regelbasierten System können Sie Ihre Abrechnungsanwendung online konfigurieren, ohne hierfür den Quellcode erweitern oder ändern zu müssen. Dies führt zur Reduzierung von Zeit und Kosten für die Installation. PeopleSoft Global Payroll passt sich an Hard- und Software-Upgrades an, ohne Ihre Systemansicht zu verändern. Durch die Browser-basierte, systemunabhängige Benutzerschnittstelle laufen Ihre Arbeitsplatzrechner auf praktisch jedem Betriebssystem.

Da Abrechnungsläufe in der Regel umfangreich und zeitraubend sind, führt das System nur wenn nötig Berechnungen durch. So werden in einem Abrechnungslauf nicht alle 10.000 Mitarbeiter, sondern nur 20 oder 100 verarbeitet, je nachdem, wie viele Datensätze Sie geändert haben. Sie können den Abrechnungsprozess somit bei Bedarf immer wieder ausführen, anstatt Stunden oder gar Tage zur Berechnung von Abrechnungen aufwenden zu müssen.

---

## Elemente

PeopleSoft Global Payroll weist keine anwendungsspezifischen Regeln oder Codes auf. Anhand bestimmter Abrechnungspositionen, *Elemente* genannt, erstellen Sie Regeln, die bestimmen, welche Abrechnungs- oder Abwesenheitskomponenten während der Batch-Verarbeitung für jeden Zahlungsempfänger berechnet werden.

Elemente ermöglichen eine hohe Systemflexibilität. Da die Abrechnungsregeln nicht über den Programmcode definiert werden, sind Systemänderungen jederzeit möglich - auch ohne Einsatz Ihrer Programmierer. Die Mehrheit der Verwaltung und Änderungen übernimmt Ihr funktionales Team. Das System bietet Dienstprogramme zur Verarbeitung der von Ihnen neu definierten Regeln und arbeitet mit den Elementnamen, die Sie zugewiesen haben.

In PeopleSoft Global Payroll definieren Sie eine Reihe von Elementen und weisen ihnen einen Namen zu, darunter:

- Bezüge
- Abzüge
- Formeln
- Kürzungsregeln
- Rundungsregeln
- Sammler

In der Regel wird ein Element in einen Wert aufgelöst. So können Sie etwa ein Element namens GEHALT erstellen, das in einen bestimmten Betrag aufgelöst wird, etwa 50.000,- für einen Zahlungsempfänger und 67.000,- für einen anderen.

Sobald ein Element definiert ist, können Sie es mit einem bestimmten Land oder mit allen Ländern verknüpfen. Ebenso können Sie Elemente nach Branche, Kategorie oder maximal fünf benutzerdefinierten Datenbankfeldern gruppieren. Diese Gruppierungsmöglichkeit bedeutet eine weitere Steigerung der Flexibilität Ihres Abrechnungssystems.

Sie können die Elemente in jeder von PeopleSoft unterstützten Sprache einrichten. PeopleSoft bietet Übersetzungen für alle im Lieferumfang enthaltenen Systemelemente. Sie können die von Ihnen erstellten Elemente in mehreren Sprachen definieren. Es steht Ihnen frei, für Ihre Abrechnung alle oder nur einige der verfügbaren Sprachen einzusetzen. Kurz gesagt, kann jede Organisation ihr eigenes, maßgeschneidertes, ein- oder mehrsprachiges Abrechnungssystem entwerfen, ohne in die internen Systemprozesse eingreifen zu müssen.

---

**Wichtig!** Die Definition von Elementen ist ein wichtiges Konzept in PeopleSoft Global Payroll. Sie müssen jeden Aspekt des Abrechnungsprozesses benennen, definieren und in eine Reihenfolge bringen, bevor das System die Abrechnung erfolgreich durchführen kann.

---

---

## Abrechnungsregeln

Abrechnungsregeln bestehen aus einer Gruppe von Elementen, mit denen Sie:

- Abrechnungspositionen berechnen, sammeln und zusammenfassen
- Abrechnungspositionen gruppieren und in eine Reihenfolge bringen
- Formelserien und logische Anweisungen zu einem iterativen Prozess kombinieren

Regeln bestehen üblicherweise aus einem oder mehreren Elementen. Abrechnungsregeln bestimmen gemeinsam mit Filtermechanismen, wie Auswahlgruppen, Erstellungsparametern, Zuweisungen/Überschreibungen von Zahlungsempfängern sowie Überschreibungen von Parametrierungselementen, welche Elemente berechnet werden. Nachdem Sie Ihre Abrechnungsregeln definiert haben, fügen Sie diese in der Hauptsteuerungsfunktionalität, der *Prozessliste*, hinzu. Die Prozessliste bestimmt, welche Elemente während eines Abrechnungslaufs in welcher Reihenfolge verarbeitet werden.

Jedes Land definiert seine eigenen Regeln für PeopleSoft Global Payroll.

---

**Hinweis:** Die Kernanwendung stellt eine Reihe von Regeln für optimale Geschäftsabläufe bereit, die für jedes Land verwendet werden können. Länderspezifische Regeln berücksichtigt die Kernanwendung nicht. Diese werden üblicherweise im Rahmen der länderspezifischen Erweiterungen bereitgestellt. Manche Kunden ziehen es vor, nur die Kernanwendung zu erwerben und selbst neue länderspezifische Regeln zu entwickeln, indem sie die bereitgestellten Geschäftsabläufe ändern oder neu erstellen.

---

---

## Personalabrechnung

Sobald PeopleSoft Global Payroll Ihren Unternehmensanforderungen entspricht, stehen folgende Aufgaben an:

- Zahlungsempfänger bestimmen, die Teil des Abrechnungslaufs sind
- Berechnungsprozess ausführen
- Berechnungsprozess falls erforderlich so oft ausführen, bis die korrekten Ergebnisse vorliegen
- Abrechnungslauf abschließen
- Funktionen im Rahmen der Nachbearbeitung ausführen, wie den Bankprozess, die Berichterstellung und das Generieren von Verdienstabrechnungen

Zu Beginn müssen Sie bestimmen, welche Zahlungsempfängerdaten verarbeitet werden sollen. Danach führen Sie den Berechnungsprozess aus. Wurden die Daten einiger Zahlungsempfänger seit dem letzten Abrechnungs- bzw. Abwesenheitslauf geändert, können Sie den Berechnungsprozess lediglich für diese Mitarbeiter erneut ausführen. Es ist nicht nötig, die Daten aller Zahlungsempfänger erneut zu verarbeiten. Sie können den Berechnungsprozess so oft ausführen, bis Sie mit den Ergebnissen zufrieden sind.

---

## Einzelabrechnung

Der Begriff Einzelabrechnung bezieht sich auf das Verarbeiten von Zahlungen und das Korrigieren von Abrechnungsergebnissen über einen normalen Abrechnungslauf hinaus. Einzelabrechnungstransaktionen werden in der Regel durchgeführt, um vorherige Zahlungen zu korrigieren oder um Zahlungen und Abfindungen abzuwickeln, die vor dem nächsten planmäßigen Abrechnungslauf ausgezahlt werden müssen.

Sie können problemlos eine Einzelabrechnung starten, ohne zusätzliche Kalender erstellen zu müssen. Das System setzt dann den regulären Abrechnungslauf automatisch aus. Diese Funktion ist für jedes Unternehmen hilfreich, ganz besonders aber für Unternehmen mit häufigen Mitarbeiterwechseln. PeopleSoft Global Payroll unterstützt folgende vier Arten von Einzeltransaktionen:

- Manuelle Zahlungen
- Korrekturen
- Zusätzliche Zahlungen
- Vorschusszahlungen

---

## Abwesenheitsverarbeitung

Für eine korrekte Personalabrechnung ist es unbedingt erforderlich, die Abwesenheit der Zahlungsempfänger zu verfolgen. Sie müssen wissen, wann Zahlungsempfänger krank, in Urlaub oder aus anderen Gründen abwesend sind. Und selbstverständlich ist es wichtig zu wissen, ob den Mitarbeitern für diese Zeit Gehalt zusteht oder nicht.

In PeopleSoft Global Payroll definieren Sie gültige Abwesenheitsarten und ihre Vergütung. Sie richten Abwesenheitsansprüche und Abwesenheitsregeln ein, anhand derer Sie die Abwesenheit von Zahlungsempfängern verfolgen und entlohnen.

---

## Segmentierung

Segmentierung bezeichnet den Prozess der Berechnung aller oder einer Untergruppe der Elemente in einer Prozessliste in separaten Abschnitten oder Segmenten. Sie können Zahlungskomponenten in Segmente aufteilen, die auf Ereignissen, wie Änderung der Vergütung, des Mitarbeiterstatus oder der Tätigkeit innerhalb einer Abrechnungsperiode, basieren. Angenommen, eine Person wechselt in einer Abrechnungsperiode die Tätigkeit, und in Ihrer Organisation ist es üblich, die im Laufe der ersten und zweiten Tätigkeit verdienten Komponenten voneinander zu trennen. In diesem Fall können Sie Ihr System so einrichten, dass die Segmentierung der Bezüge auf der Verdienstabrechnung ausgelöst wird, sobald das Feld für Maßnahme/Grund des Tätigkeitswechsels in PeopleSoft Personalmanagement geändert wird.

Zur Lösung dieses Problems liefert PeopleSoft Global Payroll zwei Segmentierungsarten: die *Periodensegmentierung* und die *Elementsegmentierung*.



---

## Rückrechnung

Hin und wieder kommt es vor, dass Sie Daten zu einer bestimmten Periode nach der Abrechnungsverarbeitung für diese Periode korrigieren oder hinzufügen müssen. Mithilfe der Rückrechnungsfunktion von PeopleSoft Global Payroll können Sie diese Situation problemlos meistern.

---

## Echtzeitintegration mit anderen PeopleSoft Anwendungen

Dank derselben relationalen Datenstruktur und Benutzerschnittstelle sowie denselben Berichts-Tools und Konfigurationsmöglichkeiten kann PeopleSoft Global Payroll problemlos in andere PeopleSoft Anwendungen integriert werden. Aufgrund integrierter Komponenten hat PeopleSoft Global Payroll Zugriff auf Daten aus anderen PeopleSoft Tabellen.



## Kapitel 3

# Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht zur Architektur der Kernanwendung, den Elementen, dem Verarbeitungsrahmen, der Batch-Architektur und zum Arbeiten mit mehreren Währungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die Installationseinstellungen definieren können.

---

## Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung

PeopleSoft Global Payroll stützt sich auf eine Kernanwendung, die von Unternehmen in allen Ländern für den Aufbau eines individuellen Abrechnungssystems verwendet werden kann. Wenn Ihnen die Architektur der Kernanwendung geläufig ist, haben Sie ein besseres Verständnis für die komplexen Details von PeopleSoft Global Payroll.

---

## Erläuterungen zu Elementen

Wenn Sie Ihr Personalabrechnungssystem mithilfe von PeopleSoft Global Payroll einrichten, müssen Sie sicherstellen, dass sämtliche unternehmensspezifischen Anforderungen erfüllt werden. Dieser Grundvoraussetzung wird PeopleSoft dadurch gerecht, dass es bei der Entwicklung eines Abrechnungssystems sogenannte *Elemente* einsetzt.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Elemente definieren
- Elemente in Regeln einbinden
- Vorteile der PIN-Verarbeitung in der Kernanwendung

## Elemente definieren

Ein Element ist der kleinste Baustein von PeopleSoft Global Payroll. Sie stehen mit anderen Elementen in Verbindung und definieren auf diese Weise Ihr Abrechnungssystem.

Sie definieren jedes Element nur ein einziges Mal und können es dann an den verschiedensten Stellen im System einsetzen.

In folgender Tabelle werden die Elementarten aufgeführt:

<b>Elementart</b>	<b>Beschreibung</b>
Datenabrufelemente	Diese Elemente rufen Daten ab. Bei einigen handelt es sich um vordefinierte Elemente, so genannte <i>Systemelemente</i> , die von PeopleSoft bereitgestellt werden. Andere Elemente werden von Ihnen bei der Einrichtung Ihres Personalabrechnungssystems definiert.
Berechnungselemente	Diese Elemente führen eine Berechnung durch.
Strukturelemente	Diese Elemente definieren die Struktur und den Rahmen des Systems.

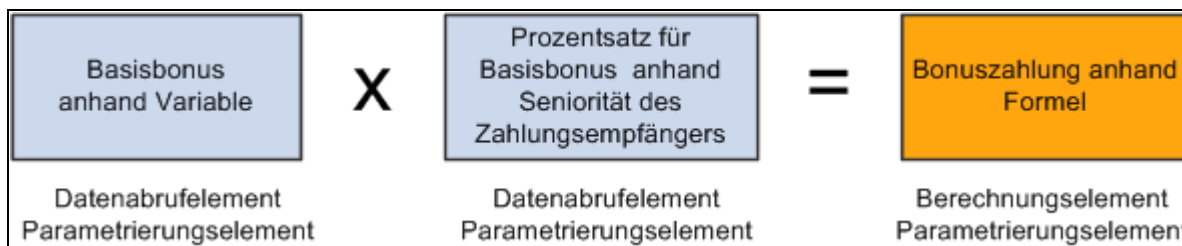
In folgender Tabelle werden die alternativen Elementarten aufgeführt:

<b>Elementart</b>	<b>Beschreibung</b>
Primär	Diese Elemente definieren die primären Regeln für Bezüge, Abzüge und Abwesenheiten.
Parametrierungselemente	Diese Elemente werden i.d.R. nicht allein, sondern für die Erstellung anderer, komplexerer Elemente verwendet, z.B. Bezugs- und Abzugselemente.
Sonstige Elemente	Diese Elemente können Anspruchskriterien, Sammler und bestimmte Regelarten sein.

Sie können diese Elemente unbegrenzt miteinander verknüpfen, um die für Ihre Abrechnung benötigten Ergebnisse zu erzielen.

### **Beispiel**

Sie möchten eine Einmal- oder Bonuszahlung für einen Zahlungsempfänger berechnen. Sie definieren ein Element, das den Basisbonusbetrag enthält. Ein anderes Element definieren Sie als Bracket-Element, das anhand der Seniorität des Zahlungsempfängers den richtigen Prozentsatz für den Basisbonus abrufen. Sie definieren ein weiteres Element zur Berechnung der Bonusbezüge. Durch Multiplikation des Basisbonusbetrags (anhand einer Variablen) mit dem Prozentsatz für den Basisbonus aus dem Klammerelement wird der Betrag der Bonusbezüge berechnet. Das folgende Diagramm zeigt ein Beispiel für das Zusammenwirken der Elemente in PeopleSoft Global Payroll.



Beispiel für das Zusammenwirken von Elementen

### **Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Seite 59

## Elemente in Regeln einbinden

In PeopleSoft Global Payroll erstellen und speichern Sie Regeln in Form von Daten, die Sie über Onlineseiten erfassen.

Diese Regeln steuern die Kernanwendung und definieren den Abrechnungsprozess. Stellen Sie sich eine *Regel* als ein Objekt vor, das bestimmt, wie ein Element berechnet wird. Die Regeln sind für die Definition des Abrechnungsprozesses verantwortlich.

Für jedes Land, in dem PeopleSoft Global Payroll verwendet wird, müssen spezielle Regeln definiert werden. So könnte etwa die Definition von Überstunden in einem Unternehmen wie folgt lauten: Der durchschnittliche Einkommenssatz der letzten drei Monate multipliziert mit einem Faktor, der sich aus der Seniorität des Zahlungsempfängers ergibt (5 Jahre Betriebszugehörigkeit = Faktor 1,3; 10 Jahre Betriebszugehörigkeit = Faktor 1,5 usw.). Sie können in PeopleSoft Global Payroll diese Art von Regeln definieren und so Ihr spezifisches Abrechnungsverfahren erstellen.

---

**Hinweis:** PeopleSoft liefert mit der jeweiligen landesspezifischen Anwendung ein Datenset aus, das die meisten länderspezifischen Regeln vordefiniert, die Ihr Unternehmen für die Definition des Personalabrechnungssystems benötigt.

---

Das folgende Diagramm zeigt, wie Elemente und Regeln Ihren Abrechnungsprozess definieren:



Die durch Regeln gesteuerten Elemente bestimmen den Abrechnungsprozess

---

**Wichtig!** In der Regel müssen Sie die COBOL-Programme in PeopleSoft Global Payroll nicht ändern. Sie können das System gemäß Ihren Abrechnungserfordernissen auf den entsprechenden Onlineseiten konfigurieren. Von einer Änderung der bereitgestellten COBOL-Programme ist dringend abzuraten, da sich Änderungen auf die Integrität des gesamten Systems auswirken können. Eine mögliche Ausnahme ist die Änderung der Array-Größe.

---

**Siehe auch**

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Array-Elemente definieren, Seite 110

## Vorteile der PIN-Verarbeitung in der Kernanwendung

Eine PIN-Nummer ist ein numerischer Bezeichner für ein Element. Jedes in PeopleSoft Global Payroll definierte Element verfügt über eine eindeutige PIN-Nummer. Dies gilt sowohl für die von Ihnen erstellten als auch für die von PeopleSoft bereitgestellten Elemente. Wenn ein Programm in PeopleSoft Global Payroll auf ein Element zugreift und es verarbeitet, verweist es auf seine PIN-Nummer und nicht auf seinen Namen.

Die PIN wird in PeopleSoft Global Payroll als *Element* bezeichnet. Die Begriffe PIN und Element bezeichnen dieselbe Sache und die PIN-Nummer ist mit einer Elementnummer gleichzusetzen. Der Begriff PIN wird an dieser Stelle erläutert, da er in der gesamten Programm- und Tabellenstruktur der Anwendung verwendet wird. Betrachten Sie die PIN als die technische Bezeichnung, die in der Programm- und Tabellenstruktur verwendet wird, und *Element* als die funktionale Bezeichnung, die auf allen Seiten und in den Erläuterungen bzw. Beschreibungen Verwendung findet.

Diese Unterscheidung ist notwendig, da PeopleSoft Global Payroll für den Einsatz in verschiedenen Unternehmen und Ländern konzipiert ist. Jedes Unternehmen wählt für die Elemente, die die Basis des eigenen Personalabrechnungssystems bilden, sicherlich unterschiedliche Namen. Zusätzlich verwenden die Unternehmen in den einzelnen Ländern für die Benennung ihrer Elemente zumeist auch noch unterschiedliche Sprachen. Außerdem werden die von PeopleSoft bereitgestellten Elemente häufig in verschiedene Sprachen übersetzt. Wenn ein Element lediglich über den Namen adressiert werden könnte, würde dies zu Problemen führen.

PIN-Nummern erhöhen außerdem die Ausführungsgeschwindigkeit der Batch-Prozesse. Die Verwendung numerischer anstelle alphanumerischer Werte ist für das System wesentlich effizienter. Die höhere Effizienz wird dadurch erreicht, dass die numerischen Werte leicht in die verarbeitenden Arrays (Speicherbereich im Programm) eingelesen werden können und ein Zeiger auf die korrekte Stelle im Array erstellt werden kann.

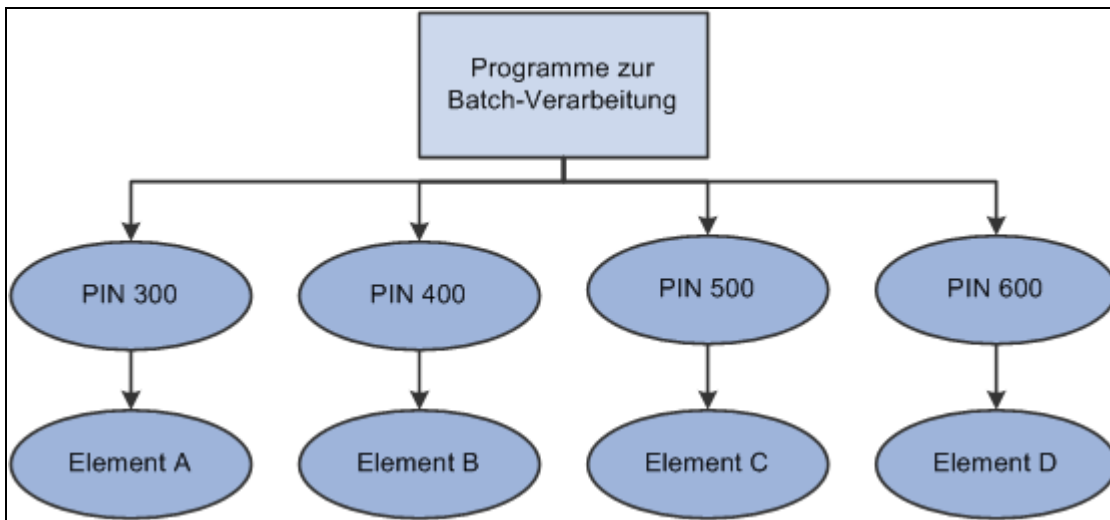
PINs werden mit einer laufenden Nummer versehen.

---

**Hinweis:** Das System weist jedem von Ihnen erstellten Element eine PIN-Nummer zu. Die erste vom System zugewiesene Nummer lautet 100.001. Die PIN-Nummern unter 100.001 sind für die Elemente reserviert, die mit PeopleSoft Global Payroll bereitgestellt werden.

---

Elemente werden nicht nach Namen, sondern nach PIN-Nummer aufgerufen, wie in folgender Abbildung dargestellt:



Elemente werden nach PIN-Nummer aufgerufen

---

## Erläuterungen zum Verarbeitungsrahmen

Die PeopleSoft Global Payroll Kernanwendung bildet die allgemeine Grundlage und Struktur für die Personalabrechnung und kann von jedem Unternehmen, egal in welchem Land, für die Entwicklung eigener Berechnungsregeln verwendet werden. Die Kernanwendung bestimmt den grundsätzlichen Rahmen für die Abrechnungs- und Abwesenheitsverarbeitung. Dieser Basisrahmen definiert neben der üblichen Verarbeitungsreihenfolge die Organisations- und Verarbeitungsstruktur für die Personalabrechnung sowie für die Berechnung von Abwesenheiten.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Verarbeitungsreihenfolge
- Organisatorische Struktur
- Verarbeitungsstruktur
- Kalender

### Verarbeitungsreihenfolge

Abrechnungs- oder Abwesenheitsprozesse setzen sich aus mehreren Phasen zusammen, die Sie teilweise zusammen ausführen können. Die typische Verarbeitungsreihenfolge eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs, d.h. die Reihenfolge, in der PeopleSoft Global Payroll Batch-Phasen ausführt, besteht aus folgenden Phasen:

- Ermittlung (Zahlungsempfänger auswählen)
- Berechnungselemente
- Abschluss

Außerdem können Sie bei Bedarf Stornierungs-, Einfrierungs-, Freigabe- und Aussetzungsphasen ausführen sowie die Verarbeitungsanweisungen pro Zahlungsempfänger ändern.

Wenn Sie den Batch-Prozess starten, ermittelt PeopleSoft Global Payroll auf Basis der von Ihnen angegebenen Auswahlkriterien die Zahlungsempfänger, die für den Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf ausgewählt bzw. für die Berechnungen ausgeführt werden müssen. Diese Ermittlungsphase wird einmalig pro Kalendergruppe durchgeführt.

Während der Berechnungsphase werden die tatsächlichen Abrechnungs- und Abwesenheitsberechnungen ausgeführt. Die Daten der einzelnen Zahlungsempfänger werden nacheinander verarbeitet. Sobald das System einen Zahlungsempfänger findet, verarbeitet es jedes in der Prozessliste gekennzeichnete Element. Bei der Auswahl der zu verarbeitenden Elemente berücksichtigt das System die verschiedensten Kriterien, z.B. Anspruch und Erstellungsparameter.

Der Berechnungsprozess kann beliebig oft wiederholt werden. Es werden nur die zur Berechnung anstehenden Zahlungen verarbeitet. Wenn Sie eine Berechnung zum ersten Mal starten, werden alle Zahlungen verarbeitet. Bei allen weiteren Berechnungen werden nur folgende Zahlungen verarbeitet:

- Zahlungen, die anhand iterativer Trigger erstellt werden
- Zahlungen, für die Sie Anweisungen zur Neuberechnung angegeben haben
- Zahlungen, bei denen im vorherigen Abrechnungslauf Fehler aufgetreten sind

Ein iterativer Trigger wird dann generiert, wenn sich die Daten für einen Zahlungsempfänger ändern. Wenn Sie z.B. den Vergütungssatz eines Zahlungsempfängers ändern, kann dies zu einem iterativen Trigger führen. Ein iterativer Trigger wird auch dann generiert, wenn eine Neueinstellung in eine Kalendergruppe aufgenommen wurde.

Wenn Sie einen Abwesenheits- oder Abrechnungslauf abschließen, wird der Prozess ausgeführt und vervollständigt.

### ***Siehe auch***

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Seite 713

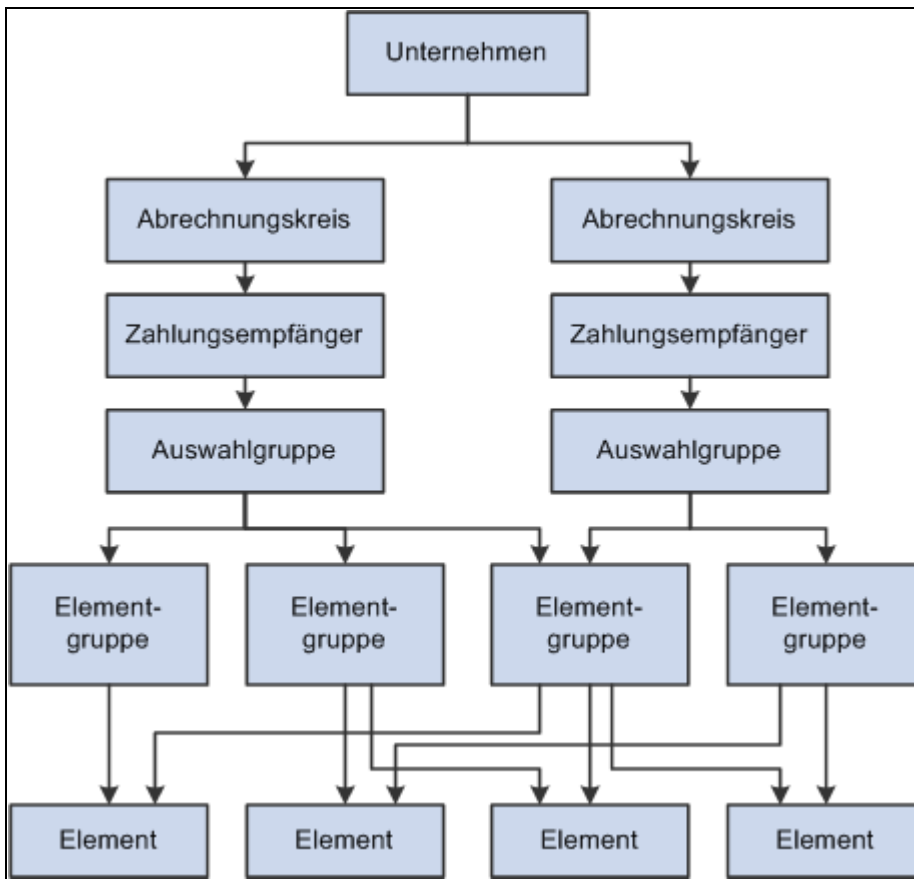
Kapitel 30, Trigger einrichten, Iterative Trigger einrichten, Seite 1009

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Erläuterungen zu Prozesslisten, Seite 483

## **Die Organisationsstruktur**

Die PeopleSoft Global Payroll Kernanwendung bestimmt die Organisationsstruktur des Abrechnungsverfahrens. Das folgende Diagramm zeigt die Hierarchie der Komponenten in der Organisationsstruktur:





Organisationsstruktur von PeopleSoft Global Payroll

**Unternehmen**

Durch die Angabe des Unternehmens legen Sie fest, welche Organisation die Zahlungen an die Zahlungsempfänger vornimmt. Außerdem wird die Währung definiert, die für jede Berechnung als Prozesswährung verwendet werden soll.

Sie können für ein Unternehmen zwar lediglich eine Prozesswährung definieren, jedoch mehrere Währungen als Ein- und Ausgabe verwenden. Beispiel: Unabhängig von der für das Unternehmen definierten Prozesswährung können Sie Ihre Daten in einer Währung eingeben und 50 % in einer sowie 50 % in einer anderen Währung auszahlen.

Die für das Unternehmen definierte Prozesswährung ist auch die Währung für die Berichterstellung.

Sie können ein Unternehmen mit einem oder mehreren Abrechnungskreisen verknüpfen. Ein Abrechnungskreis kann jedoch lediglich mit einem einzigen Unternehmen verknüpft werden.

Sie müssen für jedes Unternehmen ein bestimmtes Land angeben. Die Länderangabe ist für viele Funktionen in PeopleSoft Global Payroll relevant, beispielsweise für Kalendergruppen mit nur einer Kennung, für Rückrechnungsmethoden und für Trigger-Definitionen.

## **Abrechnungskreis**

PeopleSoft Enterprise Global Payroll fasst alle Einzelpersonen, an die eine Zahlung erfolgen soll, in einer logischen Gruppe zusammen. Diese logische Gruppe wird als Abrechnungskreis bezeichnet. Typischerweise haben alle Einzelpersonen in einem Abrechnungskreis eine Gemeinsamkeit, die eine gleichzeitige Verarbeitung im Personalabrechnungssystem bewirkt.

So können beispielsweise Abrechnungskreise für Gehaltsempfänger und stundenweise bezahlte Zahlungsempfänger gebildet werden. Wenn Sie diese Option zum Installationszeitpunkt auswählen, können Sie die Standardbezüge/-abzüge eines Zahlungsempfängers auf Basis eines Abrechnungskreises zuweisen. Sie können einen Abrechnungskreis nur mit einem einzigen Unternehmen verknüpfen.

Mit jedem Abrechnungskreis ist eine Standardauswahlgruppe verknüpft. Dabei handelt es sich normalerweise um die Standardbezüge/-abzüge für die Mitglieder des Abrechnungskreises. Die mit einem Abrechnungskreis verknüpfte Standardauswahlgruppe wird als Standard auf Zahlungsempfängerebene verwendet. Diesen Standardwert können Sie überschreiben.

Um einen Abrechnungslauf zu verarbeiten, müssen die Abrechnungskreise mit Abrechnungskalendern verknüpft sein. Aus diesem Grund müssen sowohl die Zahlungsempfänger in einem Abrechnungskreis zusammengefasst werden, deren Bezahlung mit derselben Zahlungshäufigkeit erfolgt (wöchentlich, monatlich usw.), als auch die Zahlungsempfänger, für die normalerweise identische Bezugs- und Abzugsarten verwendet werden.

## **Zahlungsempfänger**

Zahlungsempfänger sind die Personen in Ihrem Unternehmen, für die Sie eine Zahlung veranlassen möchten.

Die in einer Abrechnungskreisdefinition enthaltenen Zahlungsempfänger können zu unterschiedlichen Auswahlgruppen gehören. Die einzige Verbindung zwischen Abrechnungskreisen und Auswahlgruppen besteht in den verwendeten Standardwerten. Die für den Abrechnungskreis definierte Auswahlgruppe wird für den Zahlungsempfänger als anfänglicher Standardwert übernommen. Diesen Standardwert können Sie überschreiben.

## **Auswahlgruppe**

Eine Auswahlgruppe ist eine Zusammenfassung von Elementgruppen. Auswahlgruppen kennzeichnen die speziellen Elemente, auf die bestimmte Zahlungsempfänger Anspruch haben. Die Standardauswahlgruppe wird auf Abrechnungskreisebene definiert. Ein Zahlungsempfänger wird einer Auswahlgruppe über den auf Abrechnungskreisebene definierten Standardwert zugewiesen. Diesen Standardwert können Sie überschreiben.

Beispiel: Sie haben einen Abrechnungskreis für alle Zahlungsempfänger erstellt, die monatlich bezahlt werden. Von diesen Zahlungsempfängern sind 99 % reguläre Gehaltsempfänger, die regelmäßige Bezüge beziehen. Zusätzlich haben Sie 10 leitende Angestellte, die Sie über denselben Abrechnungskreis bezahlen möchten. Für diese leitenden Angestellten weichen die Bezüge und Abzüge geringfügig ab. In diesem Fall ändern Sie deren Auswahlgruppe und weisen die Angestellten z.B. der Auswahlgruppe LEIT BEZÜGE zu. Sie können pro Abrechnungskreis nur eine Standardauswahlgruppe verwenden.

## Elementgruppe

Anhand der Elementgruppen lassen sich eine große Anzahl von Elementen (z.B. Steuern) den unterschiedlichsten Auswahlgruppen zuweisen, ohne die Elemente in den einzelnen Auswahlgruppen wiederholen zu müssen. Sie können beliebige Elemente zu einer Elementgruppe zusammenfassen. Einer Auswahlgruppe lassen sich beliebig viele Elementgruppen zuweisen.

## Elemente

Elemente sind die Grundbausteine von PeopleSoft Global Payroll. Die organisatorische Systemstruktur beginnt mit der Definition dieser grundlegenden Abrechnungskomponenten.

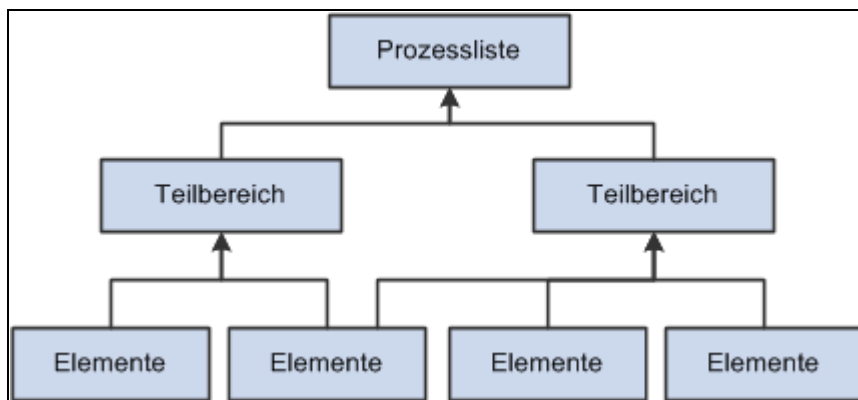
## Siehe auch

Kapitel 4, Mit Zahlungsempfängerdaten arbeiten, Seite 47

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Seite 447

## Verarbeitungsstruktur

Im folgenden Diagramm sind die Komponenten der PeopleSoft Enterprise Global Payroll Verarbeitungsstruktur dargestellt:



Verarbeitungsstruktur von PeopleSoft Global Payroll

## Prozessliste

Eine Prozessliste definiert die Reihenfolge, in der Brutto- und Nettozahlungselemente verarbeitet und berechnet werden sollen. Diese Elemente werden der Prozessliste über sogenannte Abrechnungsteilbereiche hinzugefügt. Die von Ihnen in der Prozessliste hinzugefügten Abrechnungsteilbereiche werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der Sie sie hinzugefügt haben. Sie können die Ausführung der Abrechnungsteilbereiche auch an Bedingungen knüpfen.

Weiterhin geben Sie in der Prozessliste an, ob sich die Berechnung auf eine Abrechnung oder auf Abwesenheiten bezieht. Da Sie für Abwesenheits- und Abrechnungsläufe unterschiedliche Kalender verwenden, müssen Sie für die einzelnen Läufe auch unterschiedliche Prozesslisten anlegen.

Auf der Seite "Prozessliste, Definition" legen Sie die Art der Berechnung fest. Handelt es sich um die Berechnung von Abwesenheiten, stehen Ihnen die Felder zur Eingabe des Brutto-, Netto- und Mindestnettozahlungselements nicht zur Verfügung. Soll jedoch eine Abrechnung erfolgen, ist die Eingabe in die Felder der Brutto- und Nettozahlungselemente erforderlich. Die Eingabe für das Mindestnettoelement ist optional. Wenn Sie das Mindestnettoelement nicht eingeben, setzt das System den Betrag für dieses Element auf null. Mit den Bezeichnungen für die Brutto- und Nettozahlungselemente verweisen Sie auf die Brutto- und Nettosammler.

Das Netto- und das Mindestnettoelement werden bei der Verarbeitung von Rückständen verwendet. Um zu prüfen, ob ein Abzug erfolgen kann, wird der Abzugsbetrag mit dem Netto- plus Minimumbetrag verglichen. Ist der Nettobetrag kleiner als der Abzugsbetrag, erfolgt die Verarbeitung des Abzugs gemäß den im System definierten Regeln.

Die Nummern und Werte der Netto- und Bruttoelemente werden in Ausgabetafeln gespeichert, d.h. Sie können diese Daten für Berichte und Onlineabfragen verwenden.

### **Abrechnungsteilbereiche**

Ein Abrechnungsteilbereich ist eine Zusammenfassung von Elementen. Er steuert die Reihenfolge, in der diese Elemente in der Prozessliste verarbeitet werden. Man unterscheidet fünf Abrechnungsteilbereiche. Für die verschiedenen Verarbeitungsarten können fünf Abrechnungsteilbereiche verwendet werden.

- Standard (wird bei einem Abwesenheitslauf, einem Abrechnungslauf oder beiden Läufen verwendet)
- Unterprozess (wird für Abrechnungsläufe verwendet und kann für Bruttohochrechnungen herangezogen werden)
- Zahlungsempfänger (wird für Abrechnungsläufe verwendet)

Kann für Pfändungen oder für ein beliebiges Element verwendet werden, bei dem auf Zahlungsempfängerebene die zu verarbeitenden Elemente und deren Verarbeitungsreihenfolge berücksichtigt werden müssen.

- Positive Eingabe generieren (wird bei einem Abwesenheitslauf, einem Abrechnungslauf oder beiden Läufen verwendet)

Diese Art von Abrechnungsteilbereich kann zum Generieren von Bewegungsdaten für verschiedene Kalender verwendet werden.

- Abwesenheitsteilbereiche (werden für Abwesenheitsläufe verwendet)

Mit diesem Teilbereich können Sie Abwesenheiten chronologisch verarbeiten.

Nachdem Sie einen Abrechnungsteilbereich definiert haben, kann dieser in mehreren Prozesslisten wiederholt verwendet werden.

### **Elemente**

Elemente sind die Grundbausteine von PeopleSoft Global Payroll. Einige werden allein angewendet, andere setzen sich aus mehreren einfachen Elementen (den so genannten *Parametrierungselementen*) zusammen und bilden komplexere Elemente.

Während eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs berechnet das System die einzelnen Elemente der Prozessliste für jeden Zahlungsempfänger. Die jeweilige Elementberechnung hängt vom Zahlungsempfänger ab, der Wert einer Elementberechnung hängt also davon ab, welcher Zahlungsempfänger aktuell betrachtet wird.

**Siehe auch**

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Seite 471

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Seite 59

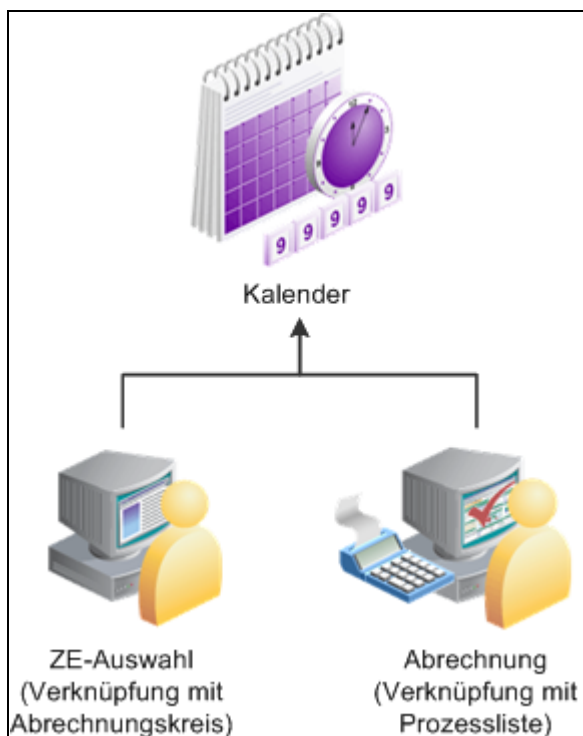
**Kalender**

Um einen Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf durchführen zu können, müssen die relevanten Systemkomponenten mithilfe von Kalendern miteinander verknüpft werden. Ein Kalender steuert die Empfänger einer Zahlung, die zu zahlenden Beträge sowie die Periode, für die bezahlt wird.

Sie können nur einen einzigen Abrechnungskreis mit einem Kalender verknüpfen. Mithilfe verschiedener Auswahlkriterien bestimmen Sie, an wen die Zahlung erfolgen soll:

- Mithilfe der Kalenderarten können Sie angeben, zu welchem Zweck die Zahlung erfolgen soll.
- Mit den Kalenderperiodenkennungen definieren Sie die Perioden, für die die Zahlung erfolgen soll.
- In den Kalendergruppen werden die Kalender zusammengefasst, die zur selben Zeit verarbeitet werden sollen.

Das folgende Diagramm zeigt, wie die einzelnen Komponenten eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs mithilfe von Kalendern verknüpft werden:



Der Kalender ist das Bindeglied des gesamten Prozesses

**Siehe auch**

Kapitel 16, Kalender verwenden, Seite 501

---

## Erläuterungen zum Prozessablauf bei der Batch-Architektur

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- PeopleSoft Global Payroll Modi
- Zahlungsempfängerauswahl
- Berechnung (Technisch)
- Arrays bei der Batch-Verarbeitung verwenden (Technisch)
- Ausgabetabellen der Batch-Verarbeitung

### PeopleSoft Global Payroll Modi

PeopleSoft Global Payroll verarbeitet Zahlungsempfängerdaten und Elemente in einer ganz bestimmten Reihenfolge. Die von Ihnen definierten Systemkomponenten (z.B. Zahlungsempfänger, Elemente und Regeln) werden zum Ausführungszeitpunkt eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs zusammengeführt.

Stellen Sie sich PeopleSoft Global Payroll mit zwei primären Modi vor:

- Setup-Modus

Im Setup-Modus definieren Sie die unterschiedlichen Elemente, Regeln und andere Systemkonfigurationen, aus denen sich Ihr spezielles Personalabrechnungssystem zusammensetzt.

- Verarbeitungsmodus

Im Verarbeitungsmodus werden in PeopleSoft Global Payroll die von Ihnen eingerichteten Daten zusammen mit den eingegebenen Daten abgefragt und gemäß Ihren Spezifikationen verarbeitet.

---

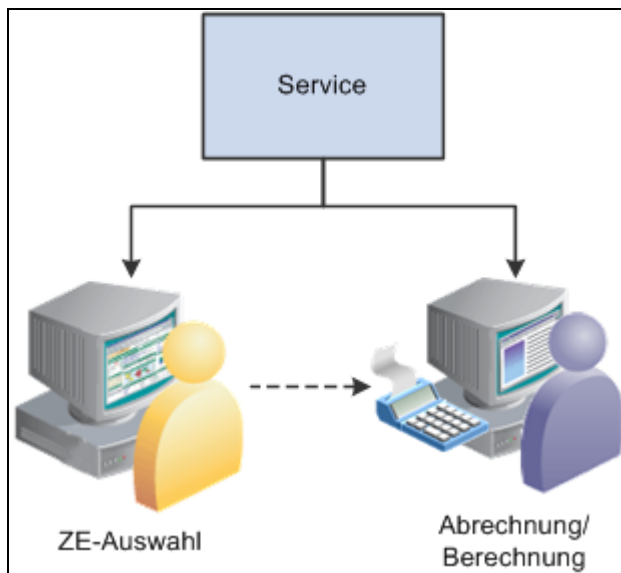
**Hinweis:** Die folgende Erläuterung zum Prozessablauf in der Batch-Architektur von PeopleSoft Global Payroll gibt lediglich einen groben Überblick. Weitere Informationen zu den einzelnen Phasen des Prozesses finden Sie später in diesem PeopleBook.

---

### Auswahl

Wenn Sie einen Batch-Prozess zur Abrechnung oder Abwesenheitsberechnung ausführen, ruft das System zuerst das Serviceprogramm auf. Das Serviceprogramm kann als Koordinator zwischen der Zahlungsempfängerauswahl und dem Berechnungsprozess betrachtet werden. Das Serviceprogramm löst den Prozess zur Auswahl der Zahlungsempfänger aus. Nachdem die Zahlungsempfänger ausgewählt wurden, übergibt das Serviceprogramm die während der Auswahlphase erstellten Daten an das Berechnungsprogramm.

Das folgende Diagramm zeigt, wie das Serviceprogramm die Zahlungsempfängerauswahl- und die Berechnungsphase koordiniert:



Das Serviceprogramm steht am Anfang der Batch-Verarbeitung

Sie müssen zuerst die zu verarbeitenden Zahlungsempfänger angeben, bevor Sie einen Abrechnungslauf ausführen können. In PeopleSoft Global Payroll wird dies als *Zahlungsempfängerauswahl* oder *Zahlungsempfängerermittlung bezeichnet*. Die Zahlungsempfängerauswahl ist sowohl im Abrechnungsverfahren als auch in der Abwesenheitsverarbeitung erforderlich.

Der Prozess zur Zahlungsempfängerauswahl läuft unabhängig vom Berechnungsprozess ab. Die für die Zahlungsempfängerauswahl definierten Regeln sind von der Abrechnung oder Abwesenheitsberechnung vollkommen getrennt. In der Prozessphase der Zahlungsempfängerauswahl erfolgt lediglich die Angabe der Zahlungsempfänger und die Erstellung der Daten, die zu einem späteren Zeitpunkt an die Berechnungsphase übergeben werden.

Der Abrechnungskalender übernimmt die Steuerungsfunktion, die die Zahlungsempfängerauswahl sowie den Berechnungsprozess koordiniert und definiert. Die Zahlungsempfängerauswahl wird zudem über die Prozessparameter auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" gesteuert.

Auf der Kalenderdefinitionsseite geben Sie an, ob Sie aktive oder die in der Liste aufgeführten Zahlungsempfänger auswählen möchten. Wenn Sie aktive Zahlungsempfänger auswählen, müssen Sie die Kriterien dafür noch genauer definieren. Wenn Sie die in der Liste aufgeführten Zahlungsempfänger auswählen möchten, müssen Sie für die auszuwählenden Zahlungsempfänger die entsprechenden Personalnummern angeben.

Der Prozess zur Zahlungsempfängerauswahl verwendet außerdem Rückrechnungs- und Periodensegmentierungs-Trigger. Rückrechnungs-Trigger können zur Folge haben, dass zusätzlich zur aktuellen Abrechnungsperiode noch andere Abrechnungsperioden für einen bestimmten Zahlungsempfänger verarbeitet werden. Periodensegmentierungs-Trigger können dazu führen, dass die Abrechnungsperiode in Segmente unterteilt wird und dadurch mehrere Berechnungen erstellt werden.

Der Prozess zur Zahlungsempfängerauswahl generiert Prozessstatus-Records (GP\_PYE\_PRC\_STAT) und Segmentstatus-Records (GP\_PYE\_SEG\_STAT). Ein Prozessstatus-Record wird für jeden Zahlungsempfänger und Kalender (einschließlich der Rückrechnungsprozesse) erstellt. Ein Segmentstatus-Record wird für jeden Zahlungsempfänger und für jedes Segment in jedem einzelnen Kalender erstellt. Die Prozessstatus- und Segmentstatus-Records sind Speicherbereiche für die Zahlungsempfängerdaten, die sich auf den ausgeführten Kalender beziehen. Im Wesentlichen enthalten die Prozessstatus- und Segmentstatus-Records die Zahlungsempfänger und alle Abrechnungsperioden, die verarbeitet werden müssen. Dazu gehören nicht nur die aktuelle Abrechnungsperiode, sondern auch mögliche Rückrechnungsperioden.

***Siehe auch***

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Verarbeitungskonzepte, Seite 717

Kapitel 16, Kalender verwenden, Seite 501

## **Berechnung (Technisch)**

Nachdem die Zahlungsempfänger ausgewählt wurden, übergibt das Serviceprogramm die Steuerung an die Berechnungsphase des Prozesses. Die Berechnungsphase verwendet die in den Prozessstatus- und Segmentstatus-Records gespeicherten Daten als Ausgangsdaten für die Zahlungsempfänger.

Im ersten Schritt des Berechnungsprozesses werden die Daten auf Prozessebene in Arrays geladen. Dazu gehören u.a. Daten aus dem Unternehmen, Abrechnungskreis, Kalender, der Auswahlgruppe und der Prozessliste. Die Systemdaten verhalten sich statischer als die für den Zahlungsempfänger spezifischen Daten.

Die Berechnungsprogramme verarbeiten mithilfe der in der Zahlungsempfängerauswahl erstellten Prozessstatus- und Segmentstatus-Records die einzelnen Zahlungsempfängerdaten. Dazu lädt das Programm alle Daten auf Zahlungsempfängerebene in Arrays. Dies schließt u.a. die in Tabellen zu Tätigkeit, Personalien, Vergütung, Änderungen und Bewegungsdaten gespeicherten Daten ein.

Der Prozess, der die Daten auf Zahlungsempfängerebene in die Arrays lädt, nimmt zwischen den einzelnen Zahlungen eine Aktualisierung der Daten oder eine Neudefinition der Zeigerpositionen auf die entsprechenden Daten vor. Dadurch haben Sie folgende Vorteile:

- Es werden immer die mit dem korrekten Gültigkeitsdatum versehenen Daten verwendet.
- Es werden immer die korrekten Jahr-bis-heute-Salden aufgeführt.
- Alle Bewegungsdaten, z. B. Abwesenheitsdaten, werden an die nächste Zahlung weitergegeben.

Nun sind alle Daten auf Prozess- und Zahlungsempfängerebene in die entsprechenden Arrays geladen und stehen für die Verarbeitung bereit.

Als Nächstes überprüft die Berechnungsphase den Elementanspruch.

Das Berechnungsprogramm ruft den Prozesslistenmanager auf, der anhand der Prozessliste bestimmt, welche Elemente in welcher Reihenfolge verarbeitet werden.



Wenn der Prozesslistenmanager ein zu verarbeitendes Element findet, ruft er den PIN Manager auf (ein Programm, das einzelne Elemente verarbeitet). Der PIN Manager verarbeitet jedes Element, das zuvor die Prüfung des Elementanspruchs bestanden hat. Der PIN Manager greift für diesen Prozess auf das PINV-Array zu. Das PINV-Array speichert die Ergebnisse aller Elementberechnungen, die während der Batch-Verarbeitung ermittelt wurden. Wenn die in PINV gespeicherten Daten darauf hinweisen, dass ein Element noch nicht berechnet wurde, ruft der PIN Manager ein PIN-Berechnungsprogramm auf. Hierbei handelt es sich um ein Programm, das bestimmte Elementarten verarbeitet.

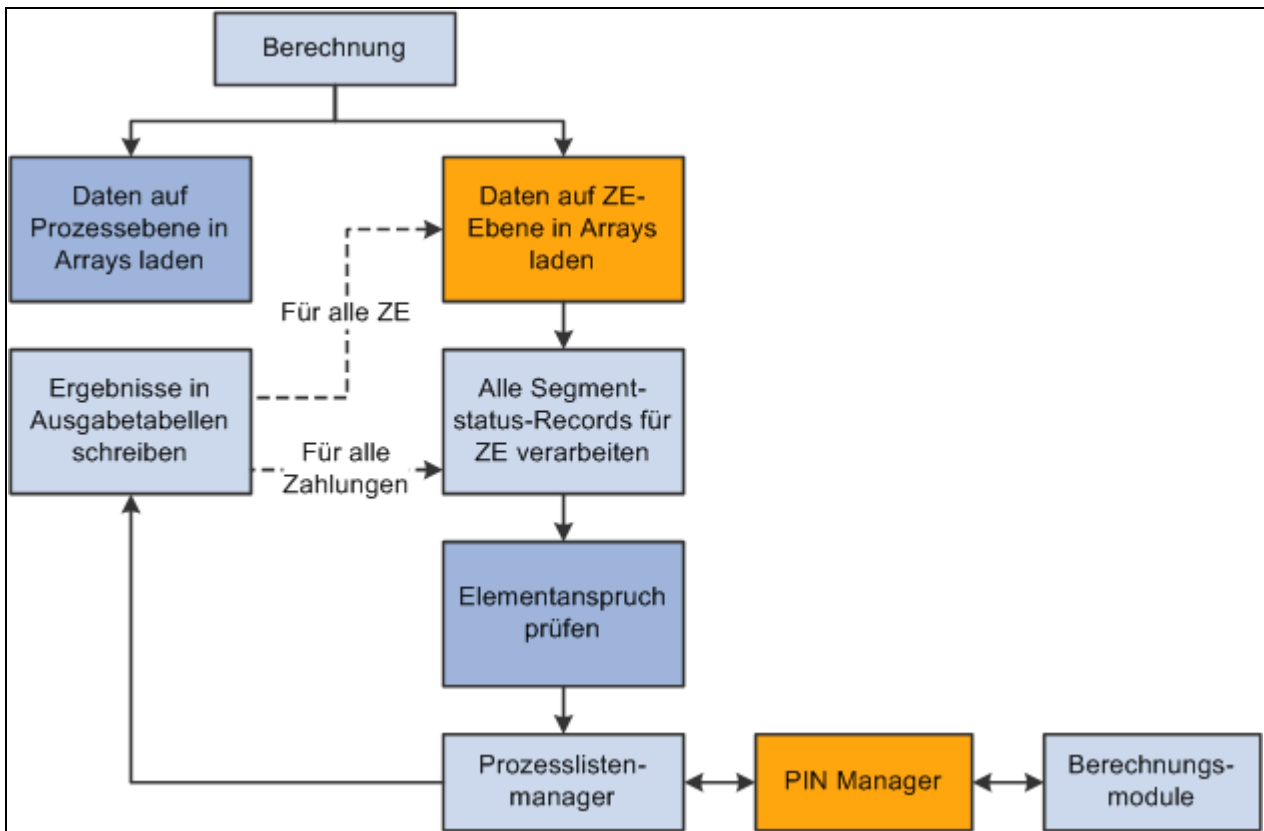
Ein weiteres Array (*PINW*) speichert alle Sammlerdaten, die bei der Batch-Verarbeitung berechnet wurden.

Jedes PIN-Berechnungsprogramm ist für eine bestimmte Elementart zuständig. Beispiel: Ein PIN-Berechnungsprogramm berechnet Bezugselemente, ein anderes dagegen Formelelemente. Das PIN-Berechnungsprogramm lädt die Elementdefinition in den Speicher. Danach überschreibt das Programm die im Speicher abgelegten Definitionen mit allen Zahlungsempfängeränderungen oder mit den für den Zahlungsempfänger bestimmten Bewegungsdaten. Wenn der Speicher jetzt Elemente und Änderungsdefinitionen enthält, die auf andere Elemente verweisen, ruft das Programm den PIN Manager auf, um diese Elemente zu berechnen. Beachten Sie, dass sich ein Element aus mehreren anderen Elementen zusammensetzen kann. Damit also bei der Verarbeitung ein Einzelelement berechnet werden kann, muss das System eventuell weitere Elemente berechnen, aus denen sich das Hauptelement zusammensetzt. Die Ergebnisse dieses Prozesses werden für die Berechnung der Bezüge, Abzüge und anderer Elemente verwendet. Die Werte werden dann an den PIN Manager zurückgegeben, der sie in das Array der Hauptwerte (PINV) schreibt.

Jedes Element wird zyklisch (oder *rekursiv*) berechnet. Dies bedeutet, ein Element wird berechnet und seine Daten werden in den Arrays PINV oder PINW gespeichert. Danach prüft der Prozesslistenmanager die Prozessliste erneut, um zu bestimmen, welches Element als nächstes Element verarbeitet werden muss, und wiederholt diesen Prozess.

Wenn alle Berechnungen für den Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf ausgeführt wurden, schreibt das Programm die Ergebnisse in die entsprechenden Ausgabetabellen. Zuerst schreibt das Programm die Ergebnisse aus den PINV- und PINW-Arrays in die Datenbank. Danach ruft das Programm alle Bewegungsdaten ab und schreibt die Daten in die Historien-Records der Bewegungsdaten. Zum Schluss generiert das Programm Delta-Werte, die für zukünftige Rückrechnungen verwendet werden.

Das folgende Diagramm zeigt die Berechnungsphase des Batch-Prozesses:



Die Berechnungsphase

### ***Siehe auch***

Kapitel 19, Elementauswahl und -berechnung verwalten, Seite 627

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Seiten zum Einrichten von Prozesslisten, Seite 496

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

## **Arrays bei der Batch-Verarbeitung verwenden (Technisch)**

In PeopleSoft Global Payroll werden bei der Batch-Verarbeitung Arrays für die Datenspeicherung verwendet. Arrays sind temporäre Tabellen, die von den COBOL-Programmen während der Verarbeitung für die Speicherung von Daten verwendet werden. Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, werden die Daten aus den temporären Arrays in die entsprechenden Ausgabetafellen übertragen.

Unter bestimmten Bedingungen müssen Sie die COBOL-Programme ändern, um für die Arrays eine von den PeopleSoft Standardwerten abweichende Maximalgröße festzulegen. Wenn ein Array zu klein ist, d.h. die Daten die Array-Größe übersteigen, gibt das System eine Fehlermeldung aus, und der Batch-Prozess schlägt fehl. Die Fehlermeldung (MSGID-ARRAY-OFLOW) gibt das Array und die COBOL-Datei an, in der das Array definiert wurde. Dadurch erfahren Sie, welche Position in der betreffenden Datei geändert werden muss.

## Ereigniszähler in Arrays erhöhen

Die Tabellenzugriffsprogramme weisen einen bestimmten und begrenzten Speicherplatz zu. Hier werden in einem Tabellen-Array sämtliche Details zu bestimmten Prozesstabellen für die Personalabrechnung gespeichert, die für einen Abrechnungslauf charakteristisch sind.

Sie können die Maximalgröße eines Arrays vergrößern, indem Sie den Ereigniszähler im entsprechenden Tabellenzugriffsprogramm erhöhen.

---

**Hinweis:** Dabei handelt es sich um die einzige hier beschriebene COBOL-Änderung. Ansonsten ist von einer Änderung der gelieferten PeopleSoft Global Payroll Programme *dringend* abzuraten.

---

Das folgende Beispiel zeigt einen kleinen Ausschnitt aus dem unveränderten Code in GPCDPDM.CBL.

Im Folgenden wird ein Array und das entsprechende Steuerungsfeld COUNT aufgeführt, das einen unkontrollierten Programmabbruch verhindert. Wenn Sie das Array ändern, müssen Sie beide *hervorgehobenen* Werte ändern und mit denselben Zahlenwerten belegen.

```
05  L-PMT-COUNT          PIC 9999    VALUE 0    COMP.
      88  L-PMT-COUNT-MAX          VALUE 200.

05  L-PMT-DATA                                OCCURS 200
                                             INDEXED BY PMT-IDX.
```

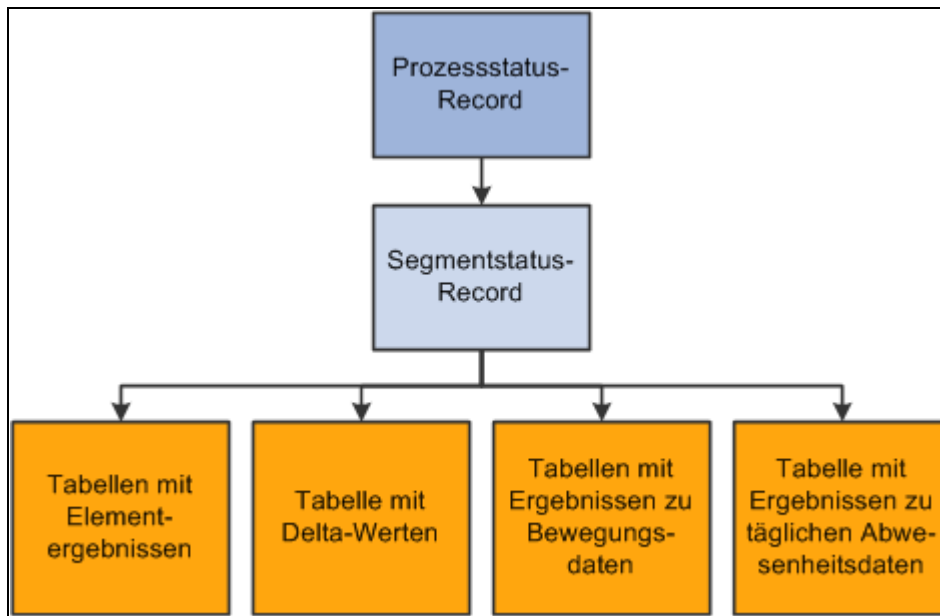
Bei diesem Array wird davon ausgegangen, dass bei einem Kalenderlauf nie mehr als 200 Zahlungen für einen Zahlungsempfänger verarbeitet werden. Werden mehr als 200 Zahlungen verarbeitet, würde das Programm eine Fehlermeldung (MSGID-ARRAY-OFLOW) anzeigen und den Abrechnungsprozess abbrechen.

Das System lädt und aktualisiert dieses Array für jeden Zahlungsempfänger, es aktualisiert dabei aber auch andere Arrays für jede Zahlung. Darüber hinaus werden während des gesamten Prozesses Daten anderer Arrays geladen und inkrementell erhöht.

Diese Änderungsart kann bei einem Upgrade auf ein neueres PeopleSoft Global Payroll Release auch bei einem komplett neuen Quellcode leicht nachvollzogen werden. Sie müssen die Änderungen, die Sie an der Array-Größe vorgenommen haben, nur in die neue Code-Zeile verschieben. Stellen Sie beim Ändern einer Array-Größe stets sicher, dass Sie die gesamte Zeile des COBOL-Codes (GPP\*) für PeopleSoft Global Payroll neu kompilieren.

## Ausgabetabellen der Batch-Verarbeitung

Bei der für einen Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf durchgeführten Batch-Verarbeitung werden Ausgabetabellen erstellt, in denen die Ergebnisse der verarbeiteten Daten gespeichert werden. Wenn Sie die Datenarten kennen, die in den von PeopleSoft Global Payroll generierten Ausgabetabellen gespeichert sind, können Sie diese Tabellen für die Erstellung von Berichten und für andere Datenverarbeitungsmaßnahmen entsprechend Ihren Unternehmensanforderungen verwenden. Das folgende Diagramm zeigt die Beziehung zwischen den Ausgabetabellen der Batch-Verarbeitung.



Beziehung zwischen den Ausgabetabellen der Batch-Verarbeitung

### ***Tabellen, die bei der Zahlungsempfängerauswahl generiert werden***

Beim Prozess zur Zahlungsempfängerauswahl werden folgende Tabellen generiert:

- Prozessstatus-Record (GP\_PYE\_PRC\_STAT).

Für jede EMPLID-/EMPL\_RCD-Kombination gibt es pro Kalender exakt einen Prozessstatus-Record.

Zwischen dem Prozessstatus-Record und dem Segmentstatus-Record besteht eine 1:1- oder 1:n-Beziehung.

- Segmentstatus-Record (GP\_PYE\_SEG\_STAT).

Der Segmentstatus-Record ist dem Prozessstatus-Record untergeordnet. Für jede im Kalender durchgeführte Brutto-Netto-Berechnung wird ein Segmentstatus-Record gespeichert.

### ***Tabellen mit Elementergebnissen***

Die folgenden Tabellen enthalten Elementergebnisse:

- Bezüge/Abzüge (GP\_RSLT\_ERN\_DED).

Diese Tabelle enthält die Ergebnisse, die bei der Batch-Verarbeitung für Bezüge und Abzüge ermittelt wurden.

- Sonstige Elemente (GP\_RSLT\_PIN).

Diese Tabelle enthält die Ergebnisse, die bei der Batch-Verarbeitung von Auflösungen sonstiger Elemente ermittelt wurden, einschließlich der Ergebnisse für Abwesenheitsansprüche.

### **Tabellen mit Sammlerergebnissen**

Die Sammlertabelle (GP\_RSLT\_ACUM) enthält die Ergebnisse, die bei der Batch-Verarbeitung für Sammler ermittelt wurden.

### **Tabellen mit Delta-Werten**

Die Deltatabelle (GP\_RSLT\_DELTA) enthält Delta-Werte, die die Differenz zwischen zwei Elementergebnissen darstellen. Diese Daten sind vermehrt für Rückrechnungen interessant. Diese Tabelle ist der Segmentstatustabelle (GP\_PYE\_SEG\_STAT) untergeordnet, bei der es sich wiederum um eine untergeordnete Tabelle der Prozessstatustabelle (GP\_PYE\_PRC\_STAT) handelt.

### **Tabellen mit Ergebnissen zu Bewegungsdaten**

Die folgenden Tabellen enthalten Ergebnisse zu Bewegungsdaten:

- Bewegungsdaten (GP\_RSLT\_PI\_DATA).

Diese Tabelle enthält die Ergebnisse, die bei der Batch-Verarbeitung für Bewegungsdaten ermittelt wurden. In dieser Tabelle sind nur die Bewegungsdatensätze enthalten, die in der Berechnung verwendet wurden.

- Änderungen an den Parametrierungselementen für Bewegungsdaten (GP\_RSLT\_PI\_SOVR).

Diese Tabelle enthält die Ergebnisse, die bei der Batch-Verarbeitung für Änderungen an den Parametrierungselementen ermittelt wurden.

- Abwesenheitsdaten nach Tag (GP\_RSLT\_ABS).

Diese Tabelle enthält die täglichen Abwesenheitsdaten.

---

## **Erläuterungen zum Arbeiten mit mehreren Währungen**

Die Unterstützung verschiedener Währungen muss ein wesentlicher Bestandteil für alle Systeme sein, die in mehreren Ländern eingesetzt werden können. PeopleSoft Global Payroll ermöglicht einen effizienten Einsatz mehrerer Währungen. Sie können in jeder beliebigen Währung Beträge eingeben und Zahlungen anweisen. Das System führt alle notwendigen Umrechnungen anhand der von Ihnen definierten Parameter durch.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Währungen verwenden und definieren
- Währungen auf Unternehmensebene
- Währungen auf Elementebene
- Wechselkursarten und Datumsangaben
- Sammler und Währungen
- Zahlungen in mehreren Währungen anzeigen
- Onlinestandardwerte für Währungen

- Währungen in der Batch-Verarbeitung

---

**Hinweis:** PeopleSoft Global Payroll entspricht den Währungsanforderungen der Europäischen Währungsunion (EMU). Alle Währungen werden vom System unterstützt, und Umrechnungen in mehrere Währungen sind möglich.

---

## Währungen verwenden und definieren

Um mehrere Währungen in PeopleSoft Global Payroll verwenden zu können, müssen Sie folgende Tabellen einrichten und verwalten:

- CURRENCY\_CD\_TBL (speichert Daten zum Währungsschlüssel)
- CURR\_QUOTE\_TBL (speichert Daten zur Kursnotierungsmethode)
- RT\_INDEX\_TABLE (speichert Daten zum Marktindex)
- RT\_TYPE\_TBL (speichert Daten zur Kursart)
- RT\_RATE\_TABLE (speichert Daten zum Marktkurs)

Diese PeopleSoft Enterprise Komponententabellen werden in allen Anwendungen des PeopleSoft Enterprise Personalmanagements eingesetzt.

Siehe *PeopleSoft Enterprise Personalmanagement 9.1 Enterprise Components*

Damit Sie für die Personalabrechnung mehrere Währungen verwenden können, müssen Sie die zu verwendenden Währungscodes, Wechselkurse und Wechselkursarten sowie die Basiswährung definiert haben. Ebenso sollten Sie verstehen, wie PeopleSoft Global Payroll diese Daten verarbeitet.

Die Detailbeschreibungen für alle in diesem Abschnitt aufgeführten Seiten finden Sie an anderer Stelle in dieser Dokumentation. An dieser Stelle wird lediglich erläutert, wie die Felder dieser Seiten in der Währungsverarbeitung verwendet werden.

Nachdem Sie Ihre Währungscodes, Wechselkursarten und Wechselkurse festgelegt haben, können Sie sie zur Steuerung aller ein- und ausgehenden Beträge verwenden.

Die folgende Tabelle geht auf den 2-Ebenen-Ansatz beim Arbeiten mit Währungscodes ein:

<b>Ebene</b>	<b>Währungsverwendung</b>
Unternehmen	Bestimmt die Prozesswährung für alle Zahlungsempfänger im jeweiligen Unternehmen. Wenn keine Währungsänderung auf einer niedrigeren Ebene definiert wurde, geht das System davon aus, dass die Beträge in dieser Prozesswährung verarbeitet werden.

<b>Ebene</b>	<b>Währungsverwendung</b>
Datenbankfeld- oder Elementdefinition	Wenn Sie die für einen Zahlungsempfänger relevante Grundvergütung als Datenbankfeld (in der Tätigkeitstabelle oder über die Zahlungsempfängerkomponente) eingeben, können Sie auch einen Währungscode angeben. Außerdem weisen Sie bei der Definition bestimmter anderer Elemente, z.B. von Bezügen und Abzügen, einen Währungscode zu. Damit ist dem System bekannt, dass alle für diese Definition relevanten Eingaben in dieser Währung erfolgen. Für die Brutto-Netto-Umrechnung wird diese Währung in die Prozesswährung umgerechnet.

Sie müssen in PeopleSoft Global Payroll immer einen Währungscode angeben, wenn Sie auf einer Seite einen Geldbetrag eingeben. Der Währungscode bestimmt, in welcher Währungseinheit Sie den Betrag eingeben.

## Währungen auf Unternehmensebene

Das Unternehmen ist für Abrechnungszwecke die höchste Ebene einer Organisation. Alle Zahlungsempfänger werden Abrechnungskreisen zugeordnet. Ein Abrechnungskreis kann jedoch lediglich mit einem einzigen Unternehmen verknüpft werden. Die für das Unternehmen eingegebene Währung gilt demnach für alle Abrechnungskreise, die diesem Unternehmen zugeordnet wurden, und somit für alle Zahlungsempfänger, die diesen Abrechnungskreisen zugeordnet wurden. Die Währung dieses Unternehmens wird auch Prozesswährung genannt.

Alle Berechnungen für die mit diesem Unternehmen verknüpften Zahlungsempfänger erfolgen in der Prozesswährung, d.h. in der für das Unternehmen definierten Währung. Vor der Verarbeitung werden alle Eingabepositionen in diese Währung umgerechnet. Nach der Verarbeitung werden alle Ausgabewerte der einzelnen Zahlungsempfänger zusammen mit den Nettokontierungsdaten gespeichert. Letztendlich werden diese Daten an die für den Zahlungsverkehr relevanten Anweisungsdateien weitergeleitet. Die Umrechnung eines Ausgabetrags in eine andere Währung wird von dem Empfänger der Daten ausgeführt, z.B. einer Bank.

Sofern Sie für Ihr Land oder Ihren Standort keine eigene Währung angeben müssen, sollten Sie die Prozesswährung immer als die Währung definieren, die üblicherweise als Ein- und Ausgabewährung verwendet werden soll.

---

**Hinweis:** Sie können die Prozesswährung nicht ändern. Das heißt nicht, dass Sie keine Beträge in anderen Währungen ein- oder ausgeben können. Es bedeutet lediglich, dass die Verarbeitung in dieser Währung erfolgt. Wenn Sie die Standardwährung ändern, werden die Zahlungen für die Verarbeitung in die Prozesswährung umgerechnet.

---

### **Siehe auch**

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Unternehmen definieren, Seite 456

## Währungen auf Elementebene

In PeopleSoft Global Payroll finden Sie viele monetäre Elemente. Sie können die Währung auf der Ebene der Grundvergütung und anderer Elemente festlegen.

### ***Währungen auf Grundvergütungsebene definieren***

Wenn Sie die zur Grundvergütung gehörenden Bezüge eines Zahlungsempfängers in den Komponenten der Tätigkeitsdaten eingeben, müssen Sie mit dem Betrag einen Währungscode verknüpfen. Stimmt die eingegebene Währung nicht mit der Prozesswährung überein, rechnet das System sie in die Prozesswährung um, bevor die Zahlung an den Zahlungsempfänger verarbeitet wird. Wenn Sie keinen Währungscode eingeben, geht das System davon aus, dass der Betrag in der Prozesswährung angegeben wurde. In diesem Fall erfolgt keine Umrechnung.

---

**Hinweis:** Der Währungscode der Tätigkeitsdaten wird aus der in der Installationstabelle angegebenen Basiswährung und nicht aus der Unternehmenstabelle übernommen. Die Basiswährung muss der für das Unternehmen verwendeten Währung nicht entsprechen. Sie hat auf PeopleSoft Global Payroll keinerlei Auswirkung. Sie sollten jedoch sicherstellen, dass Sie als Standard einen korrekten Währungscode verwenden. Sollte dies nicht der Fall sein, müssen Sie ihn ändern.

---

### ***Währungen auf der Ebene sonstiger Elemente definieren***

Bezüge und Abzüge sind Beispiele für Elemente. Bei der Definition eines Bezugs- oder Abzugselements geben Sie weitere Parametrierungselemente, z.B. Variablen, in eines der für das Bezugs- oder Abzugselement relevanten Komponentenfelder ein. Ein Komponentenfeld wie für Basis und Satz kann ein monetäres Feldformat aufweisen. Das System erwartet für jedes Feld mit monetärem Feldformat die Angabe eines Währungscode. Bei Eingabe in das Batch-System wird die Währung des monetären Wertes in die Verarbeitungswährung konvertiert. Wird ein monetärer Wert in einer Variablen definiert, wird der Betrag im Variablenprogramm in die Verarbeitungswährung umgerechnet. Ab diesem Zeitpunkt werden die konvertierten Werte in den Berechnungen verwendet. Wird die Variable in der Bezügeberechnung verwendet, verwendet das System den konvertierten Wert.

### ***Siehe auch***

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Mit Systemelementen arbeiten, Seite 104

## Wechselkursarten und Datumsangaben

Weicht bei einer PeopleSoft Global Payroll Berechnung eine Währung von der Prozesswährung ab, die auf Unternehmensebene definiert wurde, muss das Abrechnungssystem eine Währungsumrechnung durchführen. Dafür muss das System wissen, welche Wechselkursart verwendet werden soll und für welchen Zeitraum. Die unten aufgeführte Wechselkursart und die Datumsangaben sind nur für Berechnungen innerhalb des PeopleSoft Global Payroll Prozesses gültig. Für andere Funktionalitäten, wie z.B. die Onlinewährungsumrechnung, treffen sie nicht zu.



### **Wechselkursarten und Datumsangaben auf Zahlungsempfängerebene**

Sie können die Wechselkursart und das Datum auf Zahlungsempfängerebene in den für den Zahlungsempfänger definierten Standards ändern. Beispiel: Zehn Zahlungsempfänger aus Großbritannien arbeiten in Deutschland. Einer der Zahlungsempfänger hat einen speziellen Wechselkurs ausgehandelt, für die neun anderen gilt dagegen der offizielle Bankkurs. Für den Abrechnungsbereich, dem diese Zahlungsempfänger zugeordnet sind, definieren Sie als Wechselkurs den offiziellen Bankkurs. Für den zehnten Zahlungsempfänger müssen Sie jedoch diese Eingabe überschreiben. Sie können den Wechselkurs in den Tätigkeitsdaten überschreiben.

Als Standard gelten die Werte, die Sie im Abrechnungsbereich des entsprechenden Zahlungsempfängers definiert haben. Das System speichert einen Wert nur dann auf Zahlungsempfängerebene, wenn Sie den Standardwert überschreiben.

Um das Wechselkursdatum zu bestimmen, prüft das System das Periodenenddatum, das Zahlungsdatum oder das Periodenanfangsdatum und vergleicht es mit den Datumsangaben der Kalenderperiode. Anhand des entsprechenden Gültigkeitsdatums bestimmt das System, welcher Wechselkurs für Wechselkursumrechnungen bei der Batch-Verarbeitung verwendet wird.

#### ***Siehe auch***

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Abrechnungsbereiche definieren, Seite 461

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Unternehmen definieren, Seite 456

Kapitel 4, Mit Zahlungsempfängerdaten arbeiten, Seite 47

## **Sammler und Währungen**

In einem Sammler werden Werte in einer einzigen Währung aufgezeichnet. Wenn Sie die Prozesswährung ändern, rechnet das System automatisch den Wert des Sammlers in die neue Prozesswährung um. Wenn Sie demnach am 1. Juli die Prozesswährung von FRA in EUR ändern, rechnet das System den Wert des Sammlers zum 30. Juni in Euro um. Alle weiteren Beträge, die nach dem 30. Juni zum Sammler addiert bzw. vom Sammler subtrahiert werden, werden in Euro erfasst.

Bezieht ein Zahlungsempfänger Bezüge aus unterschiedlichen Ländern mit unterschiedlichen Währungen, muss für jedes Land ein eigener Sammler definiert werden. Beispiel: Ein Zahlungsempfänger arbeitet in einem Land und sein Gehalt wird in der entsprechenden Landeswährung ausgezahlt. In diesem Fall speichert ein Sammler alle Bezüge, die der Zahlungsempfänger bis zum heutigen Tag erhalten hat. Dann wird die Tätigkeit des Zahlungsempfängers umdefiniert. Er arbeitet ab sofort in zwei Ländern mit unterschiedlichen Landeswährungen. Die Bezüge des Zahlungsempfängers können jetzt nicht mehr in nur einem Sammler gespeichert werden. Um die JBH-Bezüge für das zweite Land zu speichern, müssen Sie einen neuen Sammler definieren.

## **Zahlungen in mehreren Währungen anzeigen**

Sie können auf vielen Online-Seiten die in einer bestimmten Währung angezeigten Bezüge und Beträge auch in einer anderen Währung anzeigen. Dadurch lassen sich alle Währungsumrechnungen der vom System unterstützten Währungen rückverfolgen.

In PeopleSoft Global Payroll können Sie Geldbeträge sowohl bei der Dateneingabe als auch auf den entsprechenden Seiten zur Datenanzeige in mehreren Währungen anzeigen.

## Onlinestandardwerte für Währung

Sobald Sie einen Geldbetrag eingeben, müssen Sie auch einen Währungscode angeben. Sie können den Standardwährungscode ändern.

Die Standardwerte für die Währung werden aus der Benutzereinstellung, der Elementdefinition oder dem Unternehmen übernommen. Die Benutzereinstellung bezieht sich auf das Feld EXCHNG\_TO\_CUR (Zielwährung) in der Tabelle OPR\_DEF\_TBL\_HR (HR-Benutzervorgaben). Sie wird auf der Seite "Parametereinstellungen" eingerichtet. Der Record ist mit keinem Gültigkeitsdatum versehen. Der Record des Unternehmens und der Elementdefinition ist mit einem Gültigkeitsdatum versehen.

In nachfolgender Tabelle werden die Standardwährungscode und deren Stichtag aufgeführt:

<b>Seitenname</b>	<b>Übernahme des Standardwertes für den Währungscode aus</b>	<b>Stichtag</b>
Bezüge	Benutzereinstellung	Entfällt.
Abzug	Benutzereinstellung	Entfällt.
Variablen	Benutzereinstellung	Entfällt.
Brackets	Benutzereinstellung	Entfällt.
Historische Regel	Benutzereinstellung	Entfällt.
Bewegungsdaten	Elementdefinition (wenn Währung in Elementdefinition vorhanden, sonst aus Unternehmen für Kalenderkennung)	Wenn aus der Elementdefinition übernommen, verwenden Sie die Stichtagsdefinition. Wenn aus dem Unternehmen übernommen, verwenden Sie das Enddatum der Abrechnungsperiode.
Parametrierungselemente überschr	Unternehmensdefinition (wenn Währung in Elementdefinition vorhanden, sonst aus dem Unternehmen)	Aktuelles Datum
	Abrechnungskreisdefinition (wenn Währung in Elementdefinition vorhanden, sonst aus dem für diesen Abrechnungskreis definierten Unternehmen)	Aktuelles Datum

<b>Seitenname</b>	<b>Übernahme des Standardwertes für den Währungscode aus</b>	<b>Stichtag</b>
	Abrechnungskalenderdefinition (wenn Währung in Elementdefinition vorhanden, sonst aus dem für den Abrechnungskreis des Kalenders definierten Unternehmen)	Ende Abrechnungsperiode
	Zahlungsempfängerdefinition (wenn Währung in Elementdefinition vorhanden, sonst aus den Benutzereinstellungen)	Aktuelles Datum
Überschreibungen	Zahlungsempfängerdefinition (wenn Währung in Elementdefinition vorhanden, sonst aus den Benutzereinstellungen)	Aktuelles Datum

## Währungen in der Batch-Verarbeitung

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte der Batch-Verarbeitung in Bezug auf die Währungsumrechnung beschrieben:

1. Der Benutzer erfasst die Geldbeträge im System in jeder beliebigen Währung.
2. Das System berechnet die Wechselkurse und rechnet die Beträge in die Prozesswährung um (entspricht der Währung, die auf der Unternehmensebene definiert wurde).

Sollte das System für den Geldbetrag keinen zugehörigen Währungscode finden, wird das Element nicht berechnet und die Zahlung als fehlerhaft markiert.

Die Batch-Prozesse verwenden eine in PeopleSoft standardmäßig implementierte Währungsumrechnungsanwendung. Diese führt die tatsächliche Umrechnung aus und gibt den entsprechenden Zähler und Nenner zurück, die auf die Eingabewährung angewandt werden. Die Prozesse können die Berechnungen auch im Dreiecksverfahren ausführen.

Bei der Berechnung wird anhand des Gültigkeitsdatums die für die aktuelle Periode gültige Wechselkursart ermittelt. Anhand dieser Daten wird jeder Wert (z.B. ein Sammlerwert), der aus einer vorherigen Periode stammt und in einer anderen Währung gespeichert wurde, in die aktuelle Prozesswährung umgerechnet.

3. Das System führt die Berechnungen anhand der Prozesswährung durch und speichert die Ergebnisse in der Prozesswährung im PINV-Array.

4. Das System speichert die Berechnungsergebnisse in der Prozesswährung in den entsprechenden Tabellen. Es speichert weder den Wechselkurs, der für die Währungsumrechnung verwendet wurde, noch die vom Währungsumrechnungsprogramm verwendeten Zähler und Nenner, noch den Geldbetrag oder Währungscode, der ursprünglich eingegeben wurde.

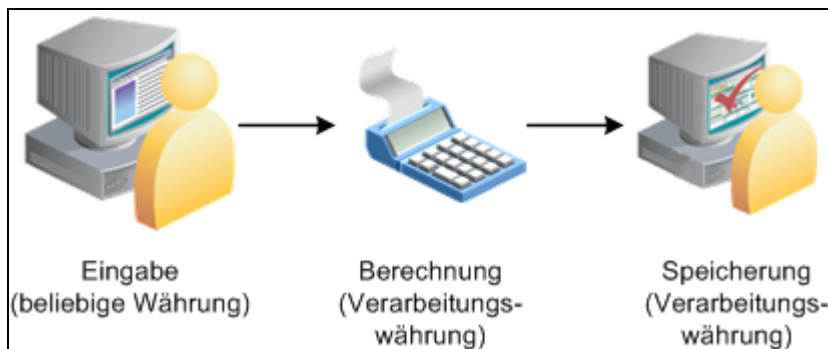
Wenn der Batch-Prozess für das monetäre Feld keinen zugeordneten Währungscode finden kann (d.h. wenn das Feld für den Währungscode leer ist oder keinen gültigen Wert enthält), wird das Element nicht berechnet und die Zahlung als fehlerhaft markiert.

---

**Hinweis:** Den für die Berechnung ursprünglich eingegebenen Geldbetrag und Währungscode finden Sie in den für die Eingabe relevanten Quelltabellen.

---

Das folgende Flussdiagramm veranschaulicht, wie Währungen bei der Batch-Verarbeitung verwaltet werden:



Währungen in der Batch-Verarbeitung

---

## Installationseinstellungen vornehmen

In der Komponente "Installation" (INSTALLATION\_TBL) sowie auf den Seiten "Installationseinstellungen" (GP\_INSTALLATION) und Länder (GP\_COUNTRY) können Sie Installationseinstellungen vornehmen.

Bei der Installation von PeopleSoft Global Payroll wählen Sie verschiedene Einstellungen und Standardwerte, die sich speziell auf Ihre Implementierung beziehen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Art der PeopleSoft Global Payroll Installation angeben
- Standardland definieren
- Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren
- Planeinstellungen definieren und Daten laden
- Daten auf Länderebene einrichten

## Seiten zum Definieren der Installationseinstellungen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
PeopleSoft Produkte	INSTALLATION_TBL1	Systemeinrichtung HRMS, Installation, Installation	Auf dieser Seite definieren Sie die installierten PeopleSoft Anwendungen.
Einstellungen	INSTALLATION_TBL3	Systemeinrichtung HRMS, Installation, Installation	Auf dieser Seite definieren Sie länderspezifische Daten.
Installationseinstellungen	GP_INSTALLATION	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Installationseinstellungen	Auf dieser Seite nehmen Sie eindeutige PeopleSoft Global Payroll Installationseinstellungen vor.
Zeitplaneinstellungen	TL_INSTL_PUNCH	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Installationseinstellungen	Auf dieser Seite definieren Sie die Standardeinstellungen für Arbeitszeitpläne.
Datumstabelle laden	TL_DATE_LOAD	Klicken Sie auf der Seite "Planeinstellungen" auf den Link Datumstabelle laden.	Auf dieser Seite laden Sie Datumstabellen zum Erstellen von Zeitplänen.
Länder	GP_COUNTRY	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, RR-Methoden nach Land	Auf dieser Seite definieren Sie Einrichtungsparameter auf Länderebene, wie die Formeln für die Prüfung des Nettoeinkommens, die Standard-Rückrechnungsmethode sowie Vorgaben zum Bankprozess und zur Verarbeitung in Hauptbuch.

## PeopleSoft Global Payroll Installation angeben

Öffnen Sie die Seite "PeopleSoft Produkte" (Systemeinrichtung HRMS, Installation, Installation). Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Global Payroll (Kern).

Wenn Sie auch PeopleSoft Payroll for North America oder PeopleSoft Enterprise Abrechnungsschnittstelle einsetzen, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Sie können die Zahlungen an Ihre Mitarbeiter entweder ausschließlich über PeopleSoft Global Payroll oder über eine Kombination mehrerer Abrechnungsanwendungen durchführen. Wenn z.B. ein Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen drei Tätigkeiten ausübt, kann er für eine Tätigkeit über PeopleSoft Global Payroll, für eine andere über PeopleSoft Payroll for North America und für die dritte Tätigkeit über ein externes Abrechnungssystem mithilfe eines Datenexports in PeopleSoft Abrechnungsschnittstelle bezahlt werden.

Um länderspezifische Erweiterungen von PeopleSoft Global Payroll zu installieren, klicken Sie auf der Seite "PeopleSoft Produkte" auf den Link GP-Länderinstallationen und wählen die entsprechenden Ländererweiterungen aus.

## Standardland definieren

Öffnen Sie die Seite "Einstellungen" (Systemeinrichtung HRMS, Installation, Installation).

Im Feld "Land" geben Sie das Land ein, in dem Ihr Unternehmen hauptsächlich tätig ist. Dabei sollte es sich um das Land handeln, in dem die Mehrzahl Ihrer Zahlungsempfänger bezahlt werden.

## Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren

Öffnen Sie die Seite "Installationseinstellungen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Installationseinstellungen).

Installationseinstellungen		Planeinstellungen
<b>Prüfintervalle</b>		
Prüfintervall ermitteln:	<input type="text" value="2000"/>	Einer der Parameter, die die Batch-Verarbeitungsleistung beeinflussen, ist die Anzahl der im System aufgelaufenen Verarbeitungstransaktionen vor der Festschreibung der Änderungen in der Datenbank (Commit).
Berechnung:	<input type="text" value="1000"/>	
ZM-Prüfintervall:	<input type="text" value="3000"/>	Das "ZM-Prüfintervall" misst die aufgelaufenen Verarbeitungstransaktionen hinsichtlich der Anzahl der in einer gegebenen Verarbeitungsphase zwischen zwei bestimmten Commits verarbeiteten Zahlungsempfänger (Mitarbeiter). Die optimale Einrichtung hängt von der jeweiligen Installation und Verarbeitungsphase ab.
*Stornierung:	<input type="text" value="2000"/>	
Verarbeitungsintervall:	<input type="text" value="500"/>	Das "Verarbeitungsintervall" steuert, wann Fortschritte während der Berechnungsphase in das Prozessprotokoll geschrieben werden.
<b>Abwesenheitsverarbeitung</b>		
Abwesenheitshistorie Monate:	<input type="text" value="24"/>	
<input type="checkbox"/> Bewegungsdatenausgabe als Bundle		
<b>Standardwerte für Paketverarbeitung</b>		
Skriptadresse: <input type="text"/>		
Beispiel für Skriptadresse: C:\Ordner\		
<b>Standardwerte für Regelpaket</b>		
Vergleichsbericht drucken		
<input checked="" type="checkbox"/> Fehler/Warnung	<input checked="" type="checkbox"/> Geändert	<input type="checkbox"/> Neu
		<input type="checkbox"/> Gelöscht
		<input type="checkbox"/> Nicht geändert
<b>Aktualisierung fortsetzen</b>		
<input type="checkbox"/> Trotz Fehler		
<input type="checkbox"/> Trotz Warnungen		

Installationseinstellungen

### Prüfintervalle

Prüfintervalle steuern, wie viele Mitarbeiter zwischen Datenbank-Commits verarbeitet werden. Sie können für die Ermittlungs- und für die Berechnungsphase ein eigenes Prüfintervall wählen. Sollte ein Neustart aufgrund eines technischen Fehlers notwendig sein, müssen die Mitarbeiterdaten, die bereits durch einen *Commit* übergeben wurden, nicht nochmals berechnet werden.

**Verarbeitungsintervall**      Steuert, wie oft der Prozess eine Zeile in das Prozessprotokoll zur Angabe der verarbeiteten Mitarbeiteranzahl schreibt.

### **Abwesenheitsverarbeitung**

**AbwHist (Mon)**      Steuert, wie viele Monate der Abwesenheitstageshistorie in den Batch-Prozess zur Verwendung in der Verarbeitung von Abwesenheits- und Dauerlement geladen werden sollen. Die Abwesenheitstageshistorie wird aus der Ergebnistabelle (GP\_RSLT\_ABS) geladen.

**AS-Ausgabe als Bundle**  
(Bewegungsdaten als Bundle ausgeben)      Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, konsolidiert das System ggf. Bewegungsdaten während des Abwesenheitsprozesses. Sie können so auch einen einzigen Datensatz mit Bewegungsdaten an die Abrechnung senden. Bewegungsdateneinträge für ein Abwesenheitsereignis, deren Prozentsatz und Satz übereinstimmen, werden kombiniert. Die Werte für Einheit, Betrag und Basis werden zusammengefasst. Der Abwesenheitsprozess gibt also statt Tagesdatensätzen die aus dem Bundle generierten Bewegungsdaten aus. Diese Option sollte hinsichtlich des Umfangs der zu speichernden Daten für die Ergebnistabelle der generierten Bewegungsdaten berücksichtigt werden. Beachten Sie, dass die Tagesdetaildaten der Elemente für Bezüge und Abzüge nicht gespeichert werden. Dies betrifft nicht die aktuelle Berechnung von Bezügen und Abzügen während der Vergütungsberechnung. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, fügt das System Tagesdatensätze in die Ergebnistabelle für die generierten Bewegungsdaten aus dem Abwesenheitsprozess ein. In diesem Fall werden die Tagesdatensätze für die Vergütungsberechnung als Teil des Eingabeprozesses in einem Bundle zusammengefasst.

Siehe Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Seite 869.

### **Standard für Paketverarbeitung**

**Skriptadresse**      Geben Sie den Speicherort ein, an dem DMS Scripts gespeichert werden. Das System gibt keinen Speicherort vor. Im nachstehenden Beispiel wird das Feld zur Eingabe des Speicherorts angezeigt.

---

**Hinweis:** Der Wert für Regelpakete bzw. Nicht-PIN-Pakete wird vorgegeben. Der Speicherort für das Skript sollte mit dem im PSNT Process Scheduler eingerichteten Speicherort übereinstimmen, in dem Sie das Skript verwenden. Dies richten Sie in der Datei pconfig.cfg ein.

---

**Vergleichsbericht drucken**

Dieses Gruppenfeld steuert die zu druckenden Abschnitte des Vergleichsberichts. Wählen Sie die Abschnitte des Berichts aus, die Sie drucken möchten. Die Optionen auf der Paketverarbeitungsseite geben die Auswahlwerte bei der Erstellung eines Vergleichsberichts vor. Sie können die Auswahl der Kontrollkästchen auf der Verarbeitungsseite überschreiben.

Dies sind die Werte für die Berichtsabschnitte:

- *Fehler/Warnung:* Wählen Sie diese Option, um Fehler oder Warnungen zu drucken, die beim Vergleich ausgegeben wurden.
- *Geändert:* Wählen Sie diese Option, um Elemente zu drucken, die nicht mit den Elementen in der Zieldatenbank übereinstimmen.

Die beiden oben genannten Optionen werden standardmäßig vorgegeben.

- *Neu:* Wählen Sie diese Option, um neue Elemente zu drucken.
- *Gelöscht:* Wählen Sie diese Option, um Elemente zu drucken, die gelöscht werden.
- *Nicht geändert:* Wählen Sie diese Option, um Elemente zu drucken, die nicht geändert wurden.

**Aktualisierung fortsetzen**

Dieses Gruppenfeld steuert die Aktualisierung, wenn Fehler oder Warnungen ausgegeben wurden. Diese Optionen sind standardmäßig deaktiviert.

Gültige Werte sind:

- *Trotz Fehler:* Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Paket aktualisieren möchten, obwohl beim Vergleich Fehler aufgetreten sind.
- *Trotz Warnungen:* Wählen Sie diese Option wenn Sie das Paket aktualisieren möchten, obwohl beim Vergleich Warnungen ausgegeben wurden.

## Planeinstellungen definieren und Daten laden

Öffnen Sie die Seite "Planeinstellungen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Installationseinstellungen).



Installationseinstellungen

Planeinstellungen

[Datumstabelle laden](#)

Auf den Link klicken, um Jahresangaben einzugeben und Datumsbereich für die tägliche DV zu laden.  
Der vorhandene Datumsbereich deckt den Zeitraum vom 19.06.1998 bis zum 19.12.2012 ab.

\*In Summen einschließen:

Planauflösungsoption:

Standardmodell für Stempelzeiterfassung

*Stempelart	*Grid-Spaltenüberschrift		
<input type="text" value="Eingestempelt"/>	<input type="text" value="Einstemp"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Pause"/>	<input type="text" value="Pause"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Eingestempelt"/>	<input type="text" value="Einstemp"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Mittag"/>	<input type="text" value="Mittag"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Eingestempelt"/>	<input type="text" value="Einstemp"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="Ausgestempelt"/>	<input type="text" value="Ausstemp"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Produktintegration

☐ Überschreibung in Zeitplan zulässig

Speich

Benachr

## Planeinstellungen

**Datumstabelle laden**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Datumstabelle laden" zu öffnen, auf der Sie einen Datumsbereich für die Zeitpläne laden können. Standardmäßig wird ein Datumsbereich von 1994 bis 2014 vorgegeben. Sie benötigen diese Funktion nur für Zeiträume außerhalb dieses vorgegebenen Zeitraums.

**Plansummenoption**

Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn PeopleSoft Zeitmanagement installiert wurde. Legen Sie auf den Seiten "Zeitplandefinition", "Schichtdetails" und "Zeitpläne verwalten" fest, ob Essenszeiten, Pausen oder beide Zeiten bei der Ermittlung der geplanten Gesamtstundenzahl berücksichtigt werden sollen. Folgende Werte sind verfügbar: *Mittag und Pausen ausschl*, *"Mittag und Pausen einschl"*, *"Mittag einschließen"* und *Pausen einschließen*. Der Standardwert lautet *Pausen einschließen*.

**Planauflösung**

Hier legen Sie fest, wie bei Zeitplanänderungen verfahren werden soll.

Wählen Sie die Option *Letzte Planaktualisierung*, wenn das System die letzte Aktualisierung zur Bearbeitung des Zeitplans eines Mitarbeiters verwenden soll, ganz gleich, ob die Aktualisierung von einer Fremdanwendung, der Zeitplanverwaltung oder einer Onlineänderung stammt.

Wählen Sie *Online-Überschreibung*, wenn das System den Zeitplan für einen Tag basierend auf einer Online-Überschreibung auflösen soll. Das System sucht dann nicht nach Änderungen, die in der Zeitplanverwaltung eines Drittherstellers vorgenommen wurden.

**Standardmodell für Stempelzeiterfassung**

Hier legen Sie eine Standardreihenfolge für die Anzeige von Stempelarten auf den Seiten zur Zeitplanverwaltung fest. Mithilfe der Felder zur Raster-spaltenüberschrift können Sie die Stempelart-Labels anpassen, die auf diesen Seiten als Spaltentitel angezeigt werden sollen.

**Oracle Workforce Scheduling**

**OWS-Plan überschreib  
zulassen** (Oracle Workforce  
Scheduling-Plan überschreiben  
zulassen)

Wählen Sie diese Option, damit ein Manager in der Komponente "Zeitpläne verwalten" einen Stempelzeitplan, der aus Oracle Workforce Scheduling eingefügt wurde, für die Kombination aus Mitarbeiter und Beschäftigungsverhältnis ändern oder überschreiben kann.

**Siehe auch**

Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Seite 407

**Daten auf Länderebene einrichten**

Öffnen Sie die Seite "Länder" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, RR-Methoden nach Land).

## Länder

Land: CYM Kaimaninseln

Netto-Validierungsformel:

\*Rückrechnungsmethode:

\*RR-Methode bei Konflikt:

☐ Delta ungleich null speichern

Aktuelles Ergebnis u Korrektur

☐ Bankprozess

☐ HB-Prozess

Zahlungsempfängerzuord verarb

\*Zuordnung verarbeiten:

Zuordnung aufteilen ab Datum:

## Länder

**Netto-Validierungsformel**

Wählen Sie eine Netto-Validierungsformel für dieses Land, wenn Sie die Netto-Validierung nach Priorität verwenden möchten. Die Netto-Validierung verhindert, dass eine Nettzahlung durch einen Abzug einen negativen Betrag ergibt oder einen Betrag in der festgelegten Mindesthöhe unterschreitet. Bei der Netto-Validierung nach Priorität berechnet das System zunächst alle Abzüge in der festgelegten Verarbeitungsreihenfolge. Es löst die von Ihnen hierfür angegebene Formel für jeden Abzug dann beginnend bei der niedrigsten Priorität, d.h. der höchsten Prioritätsnummer, auf. Aufgrund des von der Formel zurückgegebenen Wertes berechnet das System das Element, führt eine Nettovalidierung durch, führt beide Arbeitsgänge aus oder übergeht das Element ganz. Richtlinien zum Erstellen von Formeln finden Sie im Kapitel zum Definieren von Verarbeitungselementen.

---

**Hinweis:** Auf die Netto-Validierung wird später in diesem PeopleBook eingegangen.

---

Siehe [Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Erläuterungen zur Nettovalidierung und Rückstandsverarbeitung, Seite 261](#).

**Rückrechnungsmethode**

Wählen Sie eine Standard-Rückrechnungsmethode für das ausgewählte Land. Mögliche Optionen sind *Korrektur vorige Periode* und *Zuflussmethode*.

**RR-Methode bei Konflikt**

Hier legen Sie fest, ob die *Korrektur vorige Periode* oder die *Zuflussmethode* verwendet werden soll, falls einer der folgenden Fälle eintritt:

- Ein Mitarbeiter ist mit mehreren Abrechnungskreisen oder Unternehmen verknüpft.
- Zwei Kalender mit derselben Periodenkennung verwenden verschiedene Rückrechnungsmethoden in derselben Kalendergruppe.

**Zahlungsempfängerzuordnung verarbeiten**  
(Zahlungsempfängerzuordnung verarbeiten)

Mit dem Feld "Zuordnung verarbeiten" legen Sie fest, wann Bezüge oder Abzüge für Zahlungsempfängerzuordnungen verarbeitet werden. Mögliche Optionen sind:

- *Aktiv ab Segmentende* Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein auf der Seite zur Zahlungsempfängerzuordnung eingegebenes Element verarbeiten möchten, wenn die Zuordnung ab dem Segmentenddatum aktiv ist.
- *Aktiv ab Datum in Segment* Wählen Sie diese Option, wenn Sie zusätzlich zu den ab Segmentende aktiven Datensätzen ein auf der Seite zur Zahlungsempfängerzuordnung eingegebenes Element für Datensätze verarbeiten und aufteilen möchten, die ab einem Datum innerhalb eines Segments aktiv sind.

---

**Hinweis:** Sie verwenden diese Option, wenn Sie Zuordnungen von Bezügen und Abzügen aufteilen möchten. Dies ist der erste von mehreren Schritten zum Einrichten der Funktionalität für das Aufteilen der Zuordnungen von Bezügen und Abzügen. Darüber hinaus müssen Sie für den Record zur Zahlungsempfängerzuordnung einen Segmentierungs-Trigger definieren (GP\_PYE\_OVRD).

---

Siehe Kapitel 32, Segmentierung definieren, Segmentierung und Kürzung von Bezugs-/Abzugszuordnungen, Seite 1082.

**Zuordnung aufteilen ab Datum**

Wenn Sie im Feld Zuordnung verarbeiten die Option *Aktiv ab Datum in Segment* gewählt haben, geben Sie hier das Anfangsdatum für die Zuordnungsaufteilung ein. Wenn Sie kein Datum eingeben, ist die Aufteilungsfunktionalität für alle verarbeiteten Zeitperioden aktiv, Rückrechnungsperioden eingeschlossen. Bei Eingabe eines Anfangsdatums ist die Aufteilungsfunktionalität ab dem eingegebenen Datum aktiv. Dadurch können Sie Auswirkungen auf frühere Datensätze vermeiden, die zu einer Änderung der Ergebnisse für Rückrechnungsdatensätze führen könnten.

**Delta ungleich null speichern**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das System alle Delta-Beträge oder -Komponenten ungleich null speichern soll, und zwar unabhängig davon, was auf der Elementnamenseite (GP\_PIN) im Gruppenfeld "Ergebnisse" für dieses Element festgelegt wurde. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Delta-Werte die Speicheroption des Elements übernehmen sollen.

In nachfolgender Tabelle wird dargestellt, wie das System die Einstellung des Kontrollkästchens auf verschiedenen Ebenen interpretiert:

<b>Speicheroption für Element</b>	<b>Länderspezifische Delta-Option</b>	<b>Element wird gespeichert</b>	<b>Land wird gespeichert</b>
EIN	EIN	JA	JA
EIN	AUS	JA	JA
AUS	EIN	NEIN	JA
AUS	AUS	NEIN	NEIN

---

**Hinweis:** Weitere Informationen zum Thema Rückrechnungen finden Sie in einem anderen Kapitel dieses PeopleBooks.

---

Siehe [Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091](#).

### **Aktl Ergebnis und Korrektur**

Wenn Sie in diesem Gruppenfeld Bank-Prozess oder HB-Prozess auswählen, erhalten Sie je nach Rückrechnungsmethode unterschiedliche Ergebnisse.

- Ist unter Rückrechnungsmethode der Wert *Korrekturmethode* angegeben, wirkt sich die Erweiterung nicht auf Rückrechnungen beim Bankprozess oder im Hauptbuch aus.
- Wurde als Rückrechnungsmethode die Option *Zuflussmethode* gewählt, storniert das System frühere Beträge nicht bzw. bucht neu berechnete Beträge bei der Rückrechnung nicht. Stattdessen implementiert das System aktuelle Ergebnisse (V1R1) zusammen mit Korrekturen im Bankprozess oder Hauptbuch je nachdem, welche Kontrollkästchen Sie aktiviert haben.

---

**Hinweis:** Weitere Informationen zur Rückrechnung im Zusammenhang mit dem Bankprozess und dem Hauptbuch finden Sie in anderen Kapiteln dieses PeopleBooks.

---

Siehe [Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Seite 1175](#).

Siehe [Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren, Seite 1359](#).



## Kapitel 4

# Mit Zahlungsempfängerdaten arbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über Zahlungsempfängerdaten, den Abruf von Daten aus PeopleSoft Enterprise Personalmanagement sowie die Zuweisung von Zahlungsempfängern zu einem Abrechnungskreis und einem Abrechnungssystem. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Sonstige Personen hinzufügen
- Zahlungsempfängerdaten anzeigen
- Zahlungsempfängerdaten aktualisieren
- Bankdaten gemeinsam verwenden
- Zeitplandaten gemeinsam verwenden

---

## Erläuterungen zu Zahlungsempfängerdaten

PeopleSoft Global Payroll verwendet Zahlungsempfängerdaten, die in PeopleSoft Personalmanagement definiert werden. Dazu gehören Tätigkeitsdaten, Personalien, Bankdaten und Zeitpläne.

PeopleSoft Global Payroll erkennt drei Arten von Zahlungsempfängern:

- Mitarbeiter
- Externe
- Sonstige Personen mit Tätigkeiten

Alle diese Zahlungsempfänger können über PeopleSoft Global Payroll bezahlt werden.

Wenn Sie die Daten eines Zahlungsempfängers in der Tätigkeitsdatenkomponente des Personalmanagements hinzufügen, geben Sie an, dass die Abrechnung dieses Mitarbeiters über PeopleSoft Global Payroll erfolgen soll und weisen ihn dann einem Abrechnungskreis zu. Der Abrechnungskreis definiert die Standardverarbeitungsanweisungen für den Zahlungsempfänger, die Sie ggf. überschreiben können.

Mithilfe der in PeopleSoft Global Payroll definierten Elemente können Sie bei der Verarbeitung zahlungsempfängerspezifische Daten aus PeopleSoft Personalmanagement abrufen. Beispiel: Mithilfe von Bezugsarten können Sie Daten aus PeopleSoft Personalmanagement zu mehreren Abrechnungskomponenten abrufen.

Einige Bereiche dieser Integration sind länderspezifisch, z.B. die Bereiche, in denen Tätigkeitsdaten und Personalien verwaltet werden. Weitere Informationen zu diesen Themen finden Sie in der entsprechenden länderspezifischen Dokumentation zu PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Personalmanagement.

---

**Hinweis:** PeopleSoft Global Payroll bietet Sicherheit auf Zahlungsempfängerebene, d.h. Zugriffsrechte, über die eingegrenzt wird, welche Zahlungsempfänger ein Benutzer anzeigen kann.

---

***Siehe auch***

Kapitel 38, Sicherheit definieren, Seite 1343

---

## Erläuterungen zum Datenabruf aus PeopleSoft Personalmanagement

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie mithilfe folgender Elemente Daten aus PeopleSoft Personalmanagement abrufen und in PeopleSoft Global Payroll verwenden können:

- Systemelemente der Datenbank
- Arrays
- Bezugsschlüssel
- Häufigkeit
- Trigger

### Systemelemente der Datenbank

In den Systemelementen der Datenbank werden zahlungsempfängerbezogene Daten gespeichert, die aus PeopleSoft Personalmanagement abgerufen und in der Regel für die Berechnung der Bezüge verwendet werden. Sie müssen diese Elemente weder einrichten, noch müssen Sie für deren Berechnung sorgen. Sie werden berechnet, sobald sie in einem Abrechnungsprozess verwendet werden.

Aus den folgenden PeopleSoft Personalmanagement-Tabellen werden Daten in die Systemelemente der Datenbank übernommen:

- PERSON
- PERS\_DATA\_EFFDT (Gültigkeit Personalien)
- PER\_ORG\_ASGN\_VW
- JOB (Tätigkeitsdaten, einschließlich der Felder aus den länderspezifischen Sub-Records)
- PER\_ORG\_ASGN (MA-Organisationszuordnung)
- PER\_ORG\_INST\_ASGN (MA-Organisationsinstanz)
- ADDRESSES
- CONTRACT\_DATA (Vertragsdaten)
- WKF\_CNT\_TYPE (Vertragsart)



Siehe [Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Mit Systemelementen arbeiten, Seite 104.](#)

### **Adressenbezogene Systemelemente verwenden**

Sie können in PeopleSoft Personalmanagement eine Reihe unterschiedlicher Adressen für einen Zahlungsempfänger speichern. In PeopleSoft Global Payroll definieren Sie, welche Adressen vom System verwendet werden sollen. Sie verwenden dazu eine Formel und das in der Datenbank vorhandene Systemelement ADDRESS TYPE.

Beim Ausführen des Abrechnungsprozesses ruft das System die Adresse ab, die zum Enddatum des Segments oder Abschnitts gültig war.

---

**Hinweis:** Der Batch-Prozess schneidet die vom Systemelement abgerufenen Daten ab, wenn sie länger als 30 Zeichen (für Zeichenfelder) oder länger als 12,6 Zeichen (für numerische Felder) sind. Beispiel: Die Systemelemente können für die Adressfelder bis zu 55 Zeichen enthalten. Das System würde während des Batch-Prozesses jedoch 25 Zeichen abschneiden.

---

So definieren Sie, welche Adresse eines Zahlungsempfängers vom System verwendet werden soll:

1. Erstellen Sie eine Formel, die dem Systemelement ADDRESS TYPE den entsprechenden Zeichenwert zuweist.

Beispiel: Ihre Formel weist dem Systemelement ADDRESS TYPE den Wert HOME zu.

2. Fügen Sie die Formel zu einem Abrechnungsteilbereich in Ihrer Prozessliste hinzu.

---

**Hinweis:** Unter "Systemeinrichtung HRMS, Basistabellen, Personalien, Adressart" können Sie die verschiedenen Adressarten anzeigen.

---

## **Arrays**

Ein Array ist ein Element, das Daten aus einer beliebigen Tabelle oder View abrufen, die von den Systemelementen der Datenbank nicht abgerufen werden. Beispiel: Sie können ein Array zum Abrufen von Daten aus der Leistungs- oder Unternehmenstabelle in PeopleSoft Personalmanagement verwenden und sie dann in PeopleSoft Global Payroll verarbeiten.

Siehe [Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Array-Elemente definieren, Seite 110.](#)

## **Bezugsschlüssel**

Bezugsschlüssel rufen Daten zu Vergütungskomponenten aus PeopleSoft Enterprise Personalmanagement ab und übertragen sie in PeopleSoft Enterprise Global Payroll. Damit die Währungsumrechnungen für jeden Abrechnungslauf durchgeführt werden können, werden die Werte nicht direkt aus PeopleSoft Personalmanagement übertragen, sondern in PeopleSoft Global Payroll berechnet. Sie können in PeopleSoft Enterprise Global Payroll ein Bezugsschlüsselement definieren und es mit dem entsprechenden Bezugsschlüssel in einer Tabelle in PeopleSoft Enterprise Personalmanagement verknüpfen.

Siehe [Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Bezugsschlüsselemente definieren, Seite 138.](#)

## Häufigkeit

PeopleSoft Personalmanagement enthält eine Häufigkeitstabelle mit Gültigkeitsdatum, in der Sie für jede Häufigkeit die Faktoren für die Hochrechnung auf Jahresbasis eingeben. Die Definition des Umrechnungsfaktors ist eine wesentliche Funktion für die Personalabrechnung in PeopleSoft Global Payroll.

PeopleSoft Global Payroll greift auf dieselbe Häufigkeitstabelle zu wie PeopleSoft Personalmanagement und verwendet sie in der gesamten PeopleSoft Global Payroll Anwendung für Hochrechnungen auf Jahresbasis und für die entsprechenden Rückrechnungen. Wenn Sie eine Häufigkeit in PeopleSoft Personalmanagement einrichten, weisen Sie ihr einen Faktor zu. Beispiel: Ein jährlicher Faktor kann auf 1, ein monatlicher Faktor auf 12 und ein wöchentlicher Faktor auf 52 gesetzt werden.

PeopleSoft Personalmanagement und PeopleSoft Global Payroll verwenden für die Hochrechnung auf Jahresbasis und für die Rückrechnung identische Häufigkeitsformeln:

- Auf Jahresbasis hochgerechneter Betrag = Betrag  $\times$  Häufigkeitsfaktor
- Rückgerechneter Betrag = Hochgerechneter Betrag / Häufigkeitsfaktor

---

**Wichtig!** Wenn Sie in PeopleSoft Personalmanagement für eine bestehende Häufigkeit den aktuellen Status, die Häufigkeitsart oder den Faktor für die Hochrechnung auf Jahresbasis auf der Seite "Häufigkeiten" ändern, werden Sie in einer Warnmeldung darauf hingewiesen, dass vorherige Berechnungen, die diese Häufigkeit verwendet haben, nicht mehr mit den neuen Häufigkeitswerten übereinstimmen.

---

Wenn Sie Bezüge und Abzüge in PeopleSoft Global Payroll definieren, ruft das System die entsprechenden Häufigkeitsfaktoren aus PeopleSoft Personalmanagement ab. Das System rechnet das Bezugs- oder Abzugselement anhand des definierten Häufigkeitsfaktors auf die entsprechende Jahresbasis hoch. Umgekehrt rechnet es das Bezugs- und Abzugselement anhand der definierten Häufigkeit in der Kalenderperiode zurück. Eine Ausnahme zu dieser Regel ist nur dann gegeben, wenn Sie eine Erstellungshäufigkeit angegeben haben. In diesem Fall rechnet das System die Bezüge und Abzüge gemäß dem definierten Häufigkeitsfaktor auf die Jahresbasis hoch. Die Rückrechnung erfolgt jedoch gemäß der Erstellungshäufigkeit.

Die Häufigkeit wird in PeopleSoft Global Payroll zusammen mit folgenden Elementen verwendet:

- Elementdefinition
- Erstellungsparameter
- Kalenderperioden (wenn Sie die zu verarbeitende Häufigkeit definieren)
- Bezugsschlüsselemente
- Systemelemente

Siehe Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Berechnungsregeln und -komponenten, Seite 230 und Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Häufigkeits- und erstellungsparametergesteuerte Berechnungen, Seite 231.

## Trigger

In PeopleSoft Global Payroll lösen Trigger bei Datenänderungen im Personalmanagement eine iterative Verarbeitung, Segmentierung oder Rückrechnung aus. Sie können beispielsweise einen Trigger erstellen, der rückwirkende Erhöhungen von Vergütungssätzen ermittelt. Damit kann das System vorherige Perioden neu verarbeiten und Beträge berechnen, die noch an Zahlungsempfänger gezahlt werden müssen.

Trigger können auf Datenänderungen auf Feldebene und auf Record-Ebene reagieren.

Sie können in PeopleSoft Global Payroll auch Massen-Trigger erstellen. Mithilfe von Massen-Trigger können Sie Trigger auf Empfängerebene basierend auf Änderungen an Setup-Tabellen generieren. Massen-Trigger können für bestimmte Records in bestimmten Komponenten erstellt werden.

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991 und Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Seite 1051.

---

## Erläuterungen zur Zuordnung von Abrechnungssystemen und Abrechnungskreisen für Zahlungsempfänger

Für jeden Zahlungsempfänger, dessen Daten Sie in PeopleSoft Global Payroll verarbeiten möchten, müssen Sie folgendes ausführen:

1. Wählen Sie auf der Seite "Installation, PeopleSoft Produkte" als Abrechnungssystem *Global Payroll (Kern)*.
2. Wählen Sie auf der Seite "Tätigkeit, Abrechnungsdaten" in PeopleSoft Personalmanagement als Abrechnungssystem *Global Payroll*.
3. Ordnen Sie den Zahlungsempfänger in der Komponente "Tätigkeit" auf der Seite "Abrechnung" einem Abrechnungskreis zu.

Durch die Abrechnungskreiszuordnung werden die Standardwerte für die Auswahlgruppe des Zahlungsempfängers, die Wechselkursart und den Stichtag *Satz verwenden ab* festgelegt. Sie können alle Standardwerte für eine Einzelperson auf der Seite "Abrechnung" überschreiben.

---

**Hinweis:** Beim Einrichten von PeopleSoft Global Payroll müssen Sie auf der Seite "Abrechnungskreis" Standardwerte für die Tätigkeitsdaten von Zahlungsempfängern definieren. Erst dann können Sie auf der Seite "Abrechnung" einen Abrechnungskreis für einen Zahlungsempfänger auswählen.

---

---

**Hinweis:** Wenn Sie in der Komponente "Tätigkeit" auf der Seite "Abrechnung" keinen Feiertagsplan auswählen, verwendet das System bei der Abrechnungsverarbeitung den Feiertagsplan, der dem Abrechnungskreis des Zahlungsempfängers zugewiesen ist.

---

Siehe Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Seite 447.

Zur Auswahl eines Abrechnungssystems für einen Zahlungsempfänger stehen Ihnen drei miteinander verknüpfte Aktionen zur Verfügung,

- Einstellung
- Wiedereinstellung

- Einsatz eines anderen Abrechnungssystems

Zur Auswahl eines Abrechnungssystems für einen Zahlungsempfänger wählen Sie beim Einstellungs- oder Wiedereinstellungsprozess im Feld Abrechnungssystem auf der Seite "Abrechnung" ein Abrechnungssystem für den Datensatz aus, den Sie erstellen, und legen damit das Abrechnungssystem in dem Tätigkeitsdatensatz jedes Zahlungsempfängers fest.

Sie können auch über die Option *Abrechnungssystemänderung* ein Abrechnungssystem wählen.

Beispiel: Sie haben PeopleSoft Personalmanagement ursprünglich zusammen mit einem Abrechnungssystem eines Fremdanbieters implementiert. Ihr Unternehmen hat nun beschlossen, ab dem 1. Januar 2004 auf PeopleSoft Global Payroll umzusteigen. Sie können nun in den Tätigkeits-Record eine Zeile mit der Markierung *Global Payroll* einfügen. Die Daten des Zahlungsempfängers werden nun für alle Abrechnungsperioden ab dem 1. Januar 2004 über PeopleSoft Global Payroll berechnet und bezahlt.

### **Wichtige Anmerkungen**

Nachfolgend einige Punkte zum Zuordnen von PeopleSoft Global Payroll als Abrechnungssystem:

- Damit ein Zahlungsempfänger in PeopleSoft Enterprise Global Payroll verarbeitet werden kann, muss dem Zahlungsempfänger ein Tätigkeitsdatensatz zugewiesen werden. Die Daten zur Zuordnung des Abrechnungssystems und des Abrechnungskreises werden im Tätigkeitsdatensatz jedes Zahlungsempfängers gespeichert. Dies trifft auf alle Arten von Zahlungsempfängern zu, d.h. Mitarbeiter, Externe und sonstige Personen mit Tätigkeiten.
- PeopleSoft Global Payroll verarbeitet nur die Daten der Zahlungsempfänger, für die *Global Payroll* als Abrechnungssystem aktiviert wurde und nur für die Periode, in der die Zahlungsempfänger mit dem Abrechnungssystem verknüpft wurden.
- In PeopleSoft Global Payroll können Sie das Abrechnungssystem jederzeit für die Zukunft von *Global Payroll* in ein anderes Abrechnungssystem ändern.
- Auch rückwirkend können Sie in PeopleSoft Global Payroll das Abrechnungssystem von *Global Payroll* in ein anderes Abrechnungssystem ändern.

---

**Hinweis:** Sie sollten für die Änderung des Abrechnungssystems sowohl Rückrechnungs- als auch Periodensegmentierungs-Trigger einrichten.

---

- Wenn Sie in PeopleSoft Global Payroll einen Zahlungsempfänger hinzufügen (und als Abrechnungssystem *Global Payroll* auswählen), erstellt das System einen Datensatz im Record GP\_PAYEE\_DATA.

Zu diesem Zeitpunkt wird der Rückrechnungsbeginn in PeopleSoft Global Payroll auf das Datum der *Tätigkeitsübernahme* gesetzt. Bei der Verarbeitung in PeopleSoft Global Payroll ist das Datum des Rückrechnungsbeginns das frühestmögliche Gültigkeitsdatum, das das System für Rückrechnungen zulässt. Das System nimmt nach diesem Datum keine Aktualisierung des Rückrechnungsbeginns mehr vor. Muss der Rückrechnungsbeginn geändert werden, z.B. wenn Sie das Gültigkeitsdatum für die Tätigkeitsübernahme geändert haben oder eine Nebentätigkeit mit früherem Gültigkeitsdatum in PeopleSoft Global Payroll eingeben müssen, müssen Sie diese Änderung in PeopleSoft Global Payroll manuell auf der Seite "Rückrechnungslimits zuordnen" vornehmen.

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091.

- Zwischen verschiedenen Abrechnungssystemen ist keine Integration möglich.

Wenn Ihr Unternehmen z.B. von der PeopleSoft Enterprise Abrechnungsschnittstelle auf PeopleSoft Global Payroll umsteigt, werden die Salden und Daten nicht automatisch übertragen. Sie müssen diese Daten selbst übertragen.

### ***Auswirkungen im System, wenn ein Record mit Tätigkeitsdaten geändert oder neu aufgenommen wird***

Beim Erstellen eines Records mit Tätigkeitsdaten laufen verschiedene Vorgänge im System ab. In die Tabelle zur Zuweisung von Arbeitszeitplänen wird beispielsweise ein Datensatz eingefügt, der angibt, dass der Mitarbeiter die Standardzeitpläne verwenden muss, die für PeopleSoft Global Payroll auf Abrechnungskreisebene und für PeopleSoft Zeitmanagement auf Arbeitsgruppenebene zugeordnet werden. Dieser Vorgang ist unabhängig davon, ob die Zahlungen für den Zahlungsempfänger in PeopleSoft Global Payroll abgewickelt werden oder nicht.

### ***Siehe auch***

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückwirkende Löschvorgänge, Seite 1169

Kapitel 30, Trigger einrichten, Segmentierungs-Trigger für Records mit Gültigkeitsdatum einrichten, Seite 1011

---

## **Sonstige Personen hinzufügen**

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über sonstige Personen in PeopleSoft Global Payroll, und es wird erläutert, wie Sie sonstige Personen in PeopleSoft Global Payroll hinzufügen.

### **Erläuterungen zur Zahlungsempfängerart "Sonstige Personen"**

Unter sonstigen Personen versteht man Mitarbeiter, die nicht in die Kategorie Mitarbeiter oder Externe fallen, die aber über das Abrechnungssystem bezahlt werden. Wenn die Abrechnungsdaten einer sonstigen Person über PeopleSoft Global Payroll abgewickelt werden, bedeutet dies, dass er oder sie in das System aufgenommen und als *GP-Zahlungsempfänger* definiert wird.

Sie können solche Mitarbeiter in der Komponente Sonstige Personen hinzufügen in PeopleSoft Global Payroll aufnehmen. Diese Komponente entspricht der Komponente Personen hinzufügen in PeopleSoft Personalmanagement. Sie können eine sonstige Person in einer der beiden Komponenten aufnehmen. In der Komponente Sonstige Personen hinzufügen können Sie Zahlungsempfänger aber speziell für PeopleSoft Global Payroll innerhalb eines GP-Menüs aufnehmen.

Seite zum Hinzufügen von sonstigen Personen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Sonstige Personen hinzufügen	GP_ADD_PERSON	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sonstige Personen hinzufügen	Auf dieser Seite fügen Sie einen Zahlungsempfänger als sonstige Person in PeopleSoft Enterprise Global Payroll hinzu.

Sonstige Personen hinzufügen

Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Sonstige Personen hinzufügen.

Sonstige Personen hinzufügen

[Personen suchen](#)

PersNr:

K0023

BV-Nummer:

Personenart:

GP-Zahlungsempfänger

Neue Organisationsinstanz

Sonstige Personen hinzufügen

- PersNr** (Personalnummer)

Wählen Sie die Personalnummer der Person aus.
- BV-Nummer**  
(Beschäftigungsverhältnisnummer)

Geben Sie eine Nummer für das Beschäftigungsverhältnis der Person ein.
- Personenart**

Wählen Sie *GP-Zahlungsempfänger* aus, um anzuzeigen, dass die Person über PeopleSoft Global Payroll bezahlt wird.
- Sonstige Person hinzu**

Wenn Sie in PeopleSoft Global Payroll eine sonstige Person einrichten und auf die Schaltfläche Sonstige Person hinzu klicken, öffnet das System in PeopleSoft Personalmanagement die Komponente für Personalien. Dort geben Sie persönliche Daten der Person ein und fügen administrative Beziehungen hinzu, beispielsweise ob es sich bei der sonstigen Person um einen GP-Zahlungsempfänger handelt. Nun öffnet das System die Tätigkeitsdatenkomponente in PeopleSoft Personalmanagement. Dort geben Sie Abrechnungsdaten wie Abrechnungssystem und Abrechnungskreis ein.

## Zahlungsempfängerdaten anzeigen

Dieser Abschnitt enthält eine Übersicht zu den Seiten mit Zahlungsempfängerdaten in PeopleSoft Global Payroll und zur Anzeige von Tätigkeitsdaten.

### Erläuterungen zu Seiten mit Zahlungsempfängerdaten in PeopleSoft Global Payroll

In PeopleSoft Global Payroll finden Sie zwei zahlungsempfängerbezogene Seiten: Die Seiten "Tätigkeitsdaten prüfen" und "Rückrechnungslimits zuordnen". In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Tätigkeitsdaten für einen Zahlungsempfänger auf der Seite "Tätigkeitsdaten prüfen" anzeigen können. Die Seite "Rückrechnungslimits zuordnen" wird später in diesem PeopleBook besprochen.

#### ***Siehe auch***

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Limits für die Rückrechnung mit Nachtrag bzw. Übertrag definieren, Seite 1110

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnungslimits auf Zahlungsempfängerebene definieren, Seite 1144

### Seite zum Anzeigen von Tätigkeitsdaten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Tätigkeitsdaten prüfen	GP_PYE_DATA	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Tätigkeitsdaten prüfen	Auf dieser Seite zeigen Sie für PeopleSoft Global Payroll spezifische Daten an, die im Tätigkeitsdatensatz für einen Zahlungsempfänger in PeopleSoft Personalmanagement gespeichert sind, sowie das Unternehmen, mit dem der Abrechnungskreis im Tätigkeitsdatensatz verknüpft ist.

### Tätigkeitsdaten anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Tätigkeitsdaten prüfen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Tätigkeitsdaten prüfen).

**Tätigkeitsdaten prüfen**

PersNr: KFG0001      BV-Nummer: 0      Name: Catherine Duval

Tätigkeitsdaten						
Gültigkeitsdatum	Abrechnung▼	Abrechnungskreis	Unternehmen	Auswahlgruppe	Wechselkursart	Satz verwenden ab
01.01.2000	GP	KFGMONTHLY	KFGPAYENT			
01.01.2008	GP	KFGMONTHLY	KFGPAYENT			

### Tätigkeitsdaten prüfen

Wenn Sie die auf dieser Seite angezeigten Daten ändern möchten, müssen Sie den Tätigkeits-Record in PeopleSoft Personalmanagement aktualisieren. Öffnen Sie dazu die Seite "Tätigkeit, Abrechnungsdaten" oder eine der anderen Komponenten der Tätigkeitsdaten.

#### Abrechnung

Zeigt das Abrechnungssystem für den Zahlungsempfänger an. Gültige Werte sind:

*GP* (Global Payroll)

*GP NA* (Global Payroll for North America)

*Sonstige*

*AbrSchnSt* (Abrechnungsschnittstelle)

#### Abrechnungskreis

Zeigt den Abrechnungskreis für den Zahlungsempfänger an.

#### Unternehmen

Zeigt das Unternehmen für den Zahlungsempfänger an.

#### Auswahlgruppe

Zeigt die Auswahlgruppe für den Zahlungsempfänger an.

#### Wechselkursart

Zeigt die Wechselkursart für den Zahlungsempfänger an. Die Werte werden in PeopleSoft Personalmanagement gespeichert und sind nicht nur für PeopleSoft Global Payroll gültig.

#### Satz verwenden ab

Zeigt das Gültigkeitsdatum an, das beim Abrufen des Wechselkurses für die Währungsumrechnung verwendet werden soll. Folgende Werte werden angezeigt: *Beginn Abrechnungsperiode*, *Ende Abrechnungsperiode* und *Zahlungsdatum* (basierend auf der Kalenderkennung).

---

**Hinweis:** Die Felder Auswahlgruppe, Wechselkursart und Satz verwenden ab werden nur angezeigt, wenn Sie auf Zahlungsempfängerebene überschrieben werden können. Wenn Sie die Standardwerte aus dem Abrechnungskreis verwenden, zeigt das System in diesen Feldern keine Werte an.

---

#### Siehe auch

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnungslimits auf Zahlungsempfängerebene definieren, Seite 1144



---

## Zahlungsempfängerdaten aktualisieren

Wenn Sie die Tätigkeitsdaten oder Personalien eines Zahlungsempfängers ändern müssen, sollten Sie darauf achten, auf jeden Fall einen neuen Datensatz mit Gültigkeitsdatum hinzuzufügen. Änderungen an einem bestehenden Datensatz der Tätigkeitsdaten oder Personalien können Datenschäden verursachen.

Beispiel: Sie führen den Abrechnungsprozess aus. Anschließend ändern Sie die Daten eines Zahlungsempfängers in einem bereits vorhandenen Datensatz für Tätigkeitsdaten oder Personalien. Wenn Sie einen Zahlungsschlüssel ändern, versucht das System anhand einer Rückrechnung, die alte Zahlung zu stornieren. Es wird jedoch keinen Tätigkeitsdatensatz finden, der mit den Zahlungsschlüsseln und Deltas übereinstimmt, die für das stornierte Segment erstellt wurden, und markiert die Zahlung als fehlerhaft.

Um dies zu beheben, müssen Sie den Tätigkeitsdatensatz auf die ursprünglichen Daten zurücksetzen und einen neuen Datensatz mit einer neuen Verarbeitungsreihenfolge mit Gültigkeitsdatum einfügen.

---

## Bankdaten gemeinsam verwenden

PeopleSoft Global Payroll verwendet die Seiten "Banken", "Bankfilialen" sowie "Hausbankkonten" aus PeopleSoft Personalmanagement. Sie können auf diesen Seiten allgemeine Bankdaten definieren, z.B. den Namen der Bank, die Bankadresse, die Kontobezeichnung und die Bankleitzahl.

PeopleSoft Global Payroll enthält zusätzliche Seiten zum Zahlungsverkehr, auf denen Sie die Bankverbindung und die Auszahlungsdetails für einen Zahlungsempfänger definieren.

Siehe Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Seite 1175.

---

## Zeitplandaten gemeinsam verwenden

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Feiertagskalender mit PeopleSoft Personalmanagement gemeinsam verwenden
- Arbeitszeitplanzuordnungen mit PeopleSoft Zeitmanagement gemeinsam verwenden

### Feiertagskalender mit PeopleSoft Personalmanagement gemeinsam verwenden

PeopleSoft Global Payroll verwendet den in PeopleSoft Personalmanagement erstellten Feiertagskalender. Feiertagskalenderdaten werden im Tätigkeitsdatensatz eines Zahlungsempfängers gespeichert. PeopleSoft Global Payroll verwendet den Feiertagskalender im Zusammenhang mit der Abwesenheitsverarbeitung, um Tagesdaten zu erstellen und die Abwesenheitskonten zu aktualisieren. Außerdem berechnet das System anhand des Feiertagskalenders bei der Abrechnungs- und Abwesenheitsverarbeitung die Zählerelemente.

Wenn für einen Zahlungsempfänger kein Feiertagskalender auf Tätigkeitsebene in PeopleSoft Personalmanagement definiert ist, verwendet PeopleSoft Global Payroll den Feiertagskalender, der für den Abrechnungskreis des Zahlungsempfängers definiert wurde. (Der für den Abrechnungskreis definierte Feiertagskalender wird im Tätigkeitsdatensatz nicht vorgegeben.)

**Siehe auch**

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Seite 447

## Arbeitszeitplanzuordnungen mit PeopleSoft Zeitmanagement gemeinsam verwenden

Viele Seiten und Records für die Einrichtung und Zuweisung von Arbeitszeitplänen werden von PeopleSoft Zeitmanagement und PeopleSoft Global Payroll gemeinsam verwendet. Wenn Sie beide Anwendungen verwenden, müssen Sie die Zeitpläne möglicherweise nur einmal erstellen und zuweisen.

PeopleSoft Global Payroll handhabt die Batch-Verarbeitung für die Zuordnung von Arbeitszeitplänen anders als PeopleSoft Zeitmanagement. Wenn bei der Verarbeitung in PeopleSoft Global Payroll ein Zahlungsempfänger den Standardarbeitszeitplan verwendet, ruft das System diesen aus der Abrechnungskreisdefinition ab. Wird wiederum für einen Zahlungsempfänger in PeopleSoft Zeitmanagement der Standardarbeitszeitplan verwendet, ruft ihn das System aus der Arbeitsgruppendifinition ab.

In PeopleSoft Global Payroll können Sie einem Zahlungsempfänger auch einen anderen Zeitplan zuweisen. Auf den Registern "Arbeitszeitplan" bzw. "Persönlicher Arbeitszeitplan" der Seite "Arbeitszeitpläne zuweisen" können Sie einem Zahlungsempfänger einen Standardarbeitszeitplan bzw. einen individuellen Zeitplan zuweisen.

**Wichtige Anmerkungen**

Beachten Sie bei Arbeitszeitplänen folgende wichtige Punkte:

- Der für einen Zahlungsempfänger eingerichtete Standardarbeitszeitplan und alternative Arbeitszeitplan werden nicht im Tätigkeits-Record gespeichert.

Sie werden stattdessen in der Tabelle PS\_SCH\_ASSIGN gespeichert, auf die sowohl über PeopleSoft Zeitmanagement als auch über PeopleSoft Global Payroll zugegriffen werden kann. Bei Einstellung eines Zahlungsempfängers erstellt das System einen neuen Datensatz und weist dem Zahlungsempfänger den Standardarbeitszeitplan zu.

- Sie können den Standardarbeitszeitplan und alternativen Zeitplan eines Zahlungsempfängers auf Zahlungsempfängerebene auf der Seite "Arbeitszeitpläne überschreiben" auf den Registern "Primärer Arbeitszeitplan" und "Alternativer Arbeitszeitplan" überschreiben.

**Siehe auch**

Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Arbeitszeitpläne zuweisen, Seite 429

Kapitel 41, Integration mit PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement, Seite 1425

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Seite 447

## Kapitel 5

# Allgemeine Elementdaten definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über Elemente im Allgemeinen, die Kategorisierung von Elementen sowie über Datenabruf-, Berechnungs- und Strukturelemente. Außerdem werden folgende Themen erläutert:

- Elementarten definieren
- Eingabearten definieren
- Erfassungsarten auswählen und Record-/Feldkombinationen anzeigen
- Branchen und Kategorien definieren
- Elementnamen definieren
- Daten in Komponentenelementen aktualisieren
- Suffixe definieren

---

## Erläuterungen zu Elementen

PeopleSoft Global Payroll liefert eine Vielzahl von Elementarten, die jeweils für einen eindeutigen Zweck eingesetzt werden. Je nach Anwendung können die Elemente in unterschiedlichen Kategorien zusammengefasst werden. Sie können Elemente verwenden, um Daten abzurufen, Ergebnisse zu berechnen oder die Reihenfolge zu definieren, in der andere Elemente verarbeitet werden. Manche Elemente werden eigenständig verwendet; andere, die so genannten *Parametrierungselemente*, als Bausteine für andere Elemente.

Sie müssen zuerst einige grundlegende, einmalig auszuführende Systemeinstellungsaufgaben erfüllen, wie die Definition von Elementarten und Eingabearten. Erst dann können Sie die in Ihrem Unternehmen benötigten Elemente definieren. Dieses Verfahren erleichtert Ihnen die Klassifizierung Ihrer Elemente, und Sie können so den größtmöglichen Nutzen für Ihr Unternehmen erzielen.

Die einzelnen Elementarten sind zwar eindeutig, greifen jedoch gemeinsam auf eine Reihe allgemeiner Attribute zu und werden auf gleiche Weise gespeichert. Nachdem Sie den Elementnamen definiert haben, können Sie über die entsprechende Komponente die Daten für das Element eingeben, z.B. Regeln.

---

## Erläuterung zur Kategorisierung von Elementen

Die Elemente können in unterschiedlichen Kategorien zusammengefasst werden. In folgender Tabelle werden die Elemente nach Funktion kategorisiert:

<b>Datenabrufelemente</b>	<b>Berechnungselemente</b>	<b>Strukturelemente</b>
Systemelemente	Variablen	Elementgruppen
Arrays	Datum	Abschnitte
Schreibbare Arrays	Dauer	Prozessliste
Brackets	Formeln	
Bezugsschlüssel	Rundungsregeln	
Fiktive Berechnungen	Zähler	
Historische Regeln	Kürzungsregeln	
	Bezüge	
	Abzüge	
	Abwesenheitsansprüche	
	Abwesenheiten	
	Sammler	
	Erstellungsparameter	

Die Elemente lassen sich außerdem nach der Elementart kategorisieren: Hauptelement, Parametrierungselement usw. Ein Hauptelement kann allein verwendet werden. Die Parametrierungselemente werden für die Erstellung anderer, komplexerer Elemente verwendet, z.B. für Bezugs- oder Abzugselemente. Andere Elemente werden für die Definition von z.B. Auswahlkriterien, Sammlern und bestimmten Regelarten verwendet.

In folgender Tabelle werden die Elemente nach Elementart kategorisiert:

<b>Hauptelemente</b>	<b>Parametrierungselemente</b>	<b>Sonstige Elemente</b>
Bezüge	Systemelemente	Historische Regeln
Abzüge	Arrays	Rundungsregeln

<b>Hauptelemente</b>	<b>Parametrierungselemente</b>	<b>Sonstige Elemente</b>
Abwesenheitsansprüche	Brackets	Kürzungsregeln
Abwesenheiten	Bezugsschlüssel	Sammler
	Variablen	Fiktive Berechnungen
	Datum	Elementgruppe
	Dauer	Abschnitte
	Formeln	Prozessliste
	Zähler	Erstellungsparameter
	Schreibbare Arrays	

## Erläuterungen zu Datenabrufelementen

PeopleSoft stellt eine Reihe von Datenabrufelementen bereit, die Sie durch eigene Datenabrufelemente ergänzen können. In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Systemelemente
- Arrays
- Schreibbare Arrays
- Brackets
- Bezugsschlüssel
- Fiktive Berechnungen
- Historische Regeln

### Systemelemente

Systemelemente werden von PeopleSoft bereitgestellt und gepflegt und enthalten Daten, die Sie zur Definition Ihrer Abrechnungsregeln verwenden können. Sie müssen die Systemelemente weder ändern, noch auf sonstige Art und Weise anpassen. Sie können keine Systemelemente hinzufügen, jedoch bereits bestehende umbenennen.

Es gibt zwei Arten von Systemelementen:

- Systemelemente der Datenbank

Stellen Sie sich die Systemelemente der Datenbank als zahlungsempfängerbezogene Elemente vor. Sie enthalten Daten, die in einer Berechnung mehrmals verwendet werden können, z.B. die Abteilung, den Standort und die Personalien. Systemelemente der Datenbank werden nur dann berechnet, wenn sie in einer Berechnung verwendet werden.

- Systemberechnete Elemente

Die Daten für die systemberechneten Elemente werden vom Abrechnungsprozess geladen. Es handelt sich hierbei jedoch nicht um physische Datenbankfelder. Ob, wann und wie oft ein systemberechnetes Element berechnet wird, hängt von seinem Verwendungszweck und seiner Art ab.

Beispiel: Das Enddatum der Abrechnungsperiode und die Periodenart werden zu Beginn jeder Brutto-Netto-Berechnung ermittelt. Die Tagesdaten hingegen werden in der Abwesenheitsberechnung benötigt und daher täglich ermittelt. Andere systemberechnete Elemente, z.B. Elemente, die zusammen mit Bezugsschlüsseln verwendet werden, werden nur dann berechnet, wenn die Berechnung ein Bezugsschlüsselement enthält.

### ***Siehe auch***

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Mit Systemelementen arbeiten, Seite 104

## **Arrays**

Ein Array ist eine Verknüpfung zwischen einem Feld und einem Element. Arrays werden für das Laden von Daten aus Datenbanktabellen verwendet, die PeopleSoft Global Payroll in Systemelementen nicht zur Verfügung stellt. Sie können Arrays verwenden, um komplexe Daten aus beliebigen Tabellen außerhalb von PeopleSoft Global Payroll zu laden. So erstellen Sie z.B. ein Array, um das Geburtsdatum für die Angehörigen eines Zahlungsempfängers aus der Tabelle `DEPENDENT_BENEF` in PeopleSoft Personalmanagement zu laden.

Arrays sind temporäre Tabellen, die von den COBOL-Programmen während der Verarbeitung zum Speichern von Daten verwendet werden. Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, werden die Daten aus den temporären Arrays in die Ausgabetafeln übertragen.

Die Verwendung von Arrays besteht aus zwei Schritten:

1. Daten aus der Datenbank laden
2. Geladene Daten weiterverarbeiten

Wenn Sie ein Array definieren, müssen Sie dem System die Daten zur Verfügung stellen, die es zur Ausführung dieser zwei Schritte benötigt.

***Siehe auch***

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Array-Elemente definieren, Seite 110

Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Arrays bei der Batch-Verarbeitung verwenden (Technisch), Seite 26

## Schreibbare Arrays

Ein schreibbares Array fügt die Werte von benutzerdefinierten Elementen in eine Tabellenzeile ein. Schreibbare Arrays sind in vielerlei Hinsicht das Gegenteil von Standard-Arrays.

Mithilfe von schreibbaren Arrays können Sie Daten in Ihre eigenen Ergebnistabellen laden. Anschließend definieren Sie in PeopleSoft Global Payroll in den Writable Arrays-Seiten das Element, aus dem während der Batch-Verarbeitung Daten in die Tabelle geladen werden.

***Siehe auch***

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Array-Elemente definieren, Seite 110

## Brackets

Sie verwenden Brackets, um Werte in einer Lookup-Tabelle, basierend auf anderen Werten, zu suchen und abzurufen.

Angenommen, Ihr Unternehmen leistet Bonuszahlungen auf Basis der Seniorität. In diesem Fall definieren Sie ein Bracket, das den entsprechenden Bonusbetrag auf Basis der Betriebszugehörigkeit des Zahlungsempfängers ermittelt.

---

**Hinweis:** Beachten Sie, dass Sie alle mit Ihren Abfrageanforderungen verknüpften Bausteine definieren müssen, bevor Sie das entsprechende Bracket festlegen.

---

***Siehe auch***

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Bracket-Elemente definieren, Seite 126

## Bezugsschlüssel

Bezugsschlüssel verwenden Sie für die Berechnung unterschiedlicher Vergütungskomponenten, einschließlich der Grundvergütung und der nicht in der Grundvergütung enthaltenen Bezüge. Bezugsschlüssel rufen die unterschiedlichen Vergütungskomponenten aus PeopleSoft Personalmanagement ab und übertragen sie in PeopleSoft Global Payroll. Damit die Währungsumrechnungen für jeden Abrechnungslauf berechnet werden können, werden die Werte nicht direkt aus PeopleSoft Personalmanagement übertragen, sondern in PeopleSoft Global Payroll berechnet.

Die Bezugsschlüssel in PeopleSoft Personalmanagement werden nicht automatisch in PeopleSoft Global Payroll berechnet. Damit die Auszahlung gemäß eines Bezugsschlüssels erfolgen kann, richten Sie in PeopleSoft Global Payroll ein Bezugselement ein und verwenden das Bezugsschlüsselement in der Definition dieser Bezüge. Sie müssen ein Bezugselement für jedes Bezugsschlüsselement definieren, das Sie auszahlen möchten.

---

**Hinweis:** Wenn Sie in PeopleSoft Global Payroll ein Bezugsschlüsselement definieren, verknüpfen Sie es mit einem vordefinierten HR-Bezugsschlüssel. Das Bezugsschlüsselement in PeopleSoft Global Payroll wird nur dann automatisch erstellt, wenn die Bezugsschlüssel in PeopleSoft Personalmanagement bei der Installation von PeopleSoft Global Payroll definiert werden.

---

---

**Hinweis:** PeopleSoft Global Payroll kann keine Zuordnung von Bezugsmatrizen durchführen. PeopleSoft Global Payroll kann nur einfache Bezugsschlüssel zuordnen.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Bezugsschlüsselemente definieren, Seite 138

## **Fiktive Berechnungen**

Sie können mithilfe von fiktiven Berechnungsregeln temporäre Berechnungen durchführen, anhand derer das System Werte berechnen und ausgeben kann, ohne sie speichern zu müssen. Eine fiktive Berechnung ist eine Zwischenberechnung, die während einer normalen Berechnung ausgeführt wird und ein Nettoergebnis ermittelt, das bei Anwendung bestimmter Parameter erzielt worden wäre. Dieses Ergebnis wird in der weiteren Verarbeitung der normalen Berechnung verwendet. Eine fiktive Berechnung ist immer Bestandteil einer normalen Berechnung. Sie wird nur für einen Zahlungsempfänger und für eine bestimmte Anzahl von Perioden ausgeführt. Die Zwischenergebnisse einer fiktiven Berechnung werden nicht benötigt und somit ignoriert. Ausgenommen davon ist eine kleine Gruppe mit Ergebnissen, die in die normale Berechnung übernommen werden.

Mutterschutz ist ein Beispiel für den Einsatz fiktiver Berechnungen. Angenommen, Sie zahlen Zahlungsempfängern im Rahmen des Mutterschutzes das Gehalt für drei Monate, basierend auf dem durchschnittlichen Nettogehalt der drei Monate, die vor dem Zeitraum des Mutterschutzes liegen. Das durchschnittliche Nettogehalt für die drei Monate wird nur dann berechnet, wenn eine bestimmte Bedingung zutrifft (in diesem Fall Mutterschutz). Solange sich der Zahlungsempfänger im Mutterschutz befindet, wird der Durchschnittswert benötigt. Wenn sich bestimmte Werte ändern, muss der Durchschnittswert für die ursprünglichen drei Perioden neu berechnet werden, und zwar selbst dann, wenn das Gültigkeitsdatum der Wertänderung auf einen späteren Zeitpunkt gesetzt ist.

### ***Siehe auch***

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Elemente für fiktive Berechnungen definieren, Seite 149

## **Historische Regeln**

Sie verwenden historische Regelemente zum Einrichten von Regeln, die Daten aus vorherigen Perioden abrufen. Historische Regeln können sowohl in Formeln als auch in fiktiven Berechnungen verwendet werden.



Beispiel für die Verwendung einer historischen Regel: Sie möchten für die letzten 3 Monate ein fortlaufendes Durchschnittsgehalt erfassen. Sie befinden sich momentan in der Abrechnungsperiode April (Monatsende). Um den Durchschnittswert für das Gehalt eines Zahlungsempfängers zu ermitteln, erstellen Sie eine historische Regel, die drei Monate zurückgeht, also bis Anfang Januar. Wenn Sie in die Abrechnungsperiode Mai kommen, verschieben sich die drei Monate ebenfalls nach vorn, sodass immer ein Durchschnittswert für die jeweils letzten drei Monate berechnet wird.

Historische Regeln werden wie folgt angewendet:

- Sie können auf der Definitionsseite mit einem Bezugs- oder Abzugselement verknüpft werden.
- Sie können mit jedem Element verknüpft werden, das in den Ergebnistabellen für Bezüge/Abzüge, Sammler und Elemente in PeopleSoft Enterprise Global Payroll gespeichert ist.
- Sie können von fiktiven Berechnungselementen verwendet werden, um zu ermitteln, welche Perioden neu berechnet werden müssen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Historische Regelemente definieren, Seite 156

---

## **Erläuterungen zu Berechnungselementen**

Berechnungselemente werden zur Berechnung von Formeln, Bezügen und Abzügen verwendet.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Variablen
- Datum
- Dauer
- Formeln
- Rundungsregeln
- Zähler
- Kürzungsregeln
- Bezüge
- Abzüge
- Abwesenheitsansprüche
- Abwesenheiten
- Sammler
- Erstellungsparameter

## Variablen

Variablenelemente werden zum Definieren und Speichern von Werten verwendet, z.B. eines Zeichens, eines Datums oder eines numerischen Wertes. Angenommen, Sie arbeiten am 1. Januar mit drei Formeln und zwei Bezugselementen, deren Berechnungen mit einem Faktor 20 ausgeführt werden. Am 1. April soll sich der Faktor auf 25 erhöhen. Ohne Variablenelement müssten Sie für das neue Gültigkeitsdatum fünf Änderungen vornehmen. Wenn Sie den Faktor jedoch als Variablenelement definieren, ist für das Gültigkeitsdatum nur eine Änderung an der Variablen erforderlich. Danach können Sie den neuen Faktor 25 überall dort verwenden, wo auch die Variable eingesetzt wird.

Im Zusammenhang mit Arrays werden ausschließlich Variablen verwendet. Wenn Sie ein Array erstellen, laden Sie die Werte in die Variablen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Variablenelemente definieren, Seite 180

## Datum

Mithilfe eines Datumselements können Sie ein Datum berechnen. Dazu starten Sie mit einem bestehenden Datum und führen eine Addition oder Subtraktion aus. Als Ergebnis erhalten Sie ein neues Datum. Wenn Sie z.B. das Datum ermitteln möchten, an dem ein Zahlungsempfänger seine fünfjährige Betriebszugehörigkeit erreicht, nehmen Sie als Ausgangsdatum das Einstellungsdatum und addieren dazu fünf Jahre.

Außerdem können Sie ein Datum in seine Komponenten zerlegen. Wenn Sie z.B. nur die Jahreszahl eines Datums ausgeben möchten, verwenden Sie ein Datumselement und haben so die Möglichkeit, das Datum in die Komponenten Jahr, Monat und Tag zu zerlegen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Datumselemente definieren, Seite 184

## Dauer

Mithilfe eines Dauerelements berechnen Sie die Periode, die zwischen zwei Datumsangaben liegt. Bei einer Dauer handelt es sich um den Zeitraum, der sich ergibt, wenn ein Datum von einem anderen abgezogen wird. Sie können eine Dauer in Jahren, Monaten oder Tagen definieren.

Wenn Sie z.B. das Alter eines Zahlungsempfängers ermitteln möchten, berechnen Sie den Zeitraum zwischen dem Geburtsdatum und dem Ende der Kalenderperiode.

### ***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Dauerelemente definieren, Seite 167

## Formeln

Mithilfe von Formeln erstellen Sie eindeutige Elemente für Ihre Zwecke. Formelelemente können sich aus komplexen Regeln, mathematischen Formeln und iterativen Berechnungen zusammensetzen.

Sie können z.B. eine Formel definieren, um für einen Mitarbeiter den Urlaubsanspruch, die vierteljährlichen Bonuszahlungen oder die Beiträge zu einem Rentenplan zu berechnen.

***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Formelelemente definieren, Seite 189

## Rundungsregeln

Anhand von Rundungsregeln runden Sie andere Elemente wie Formeln, Bezüge oder Abzüge, die in einem numerischen Wert aufgelöst werden. Die Rundungsregel hat bei einem erfolgreich gerundeten Wert das Ergebnis 1, andernfalls das Ergebnis 0.

Angenommen, die von Ihnen definierte Rundungsregel lässt für alle Ergebniswerte nur zwei Dezimalstellen zu. Eine Berechnung ergibt den Wert 2,833333. Die Rundungsregel schneidet die letzten vier Stellen ab und liefert das Ergebnis 2,83.

Sie legen fest, ob die Rundung anhand von Faktoren wie die Anzahl der Vor- oder Nachkommastellen vorgenommen wird oder das System auf einen inkrementellen Wert rundet. Außerdem können Sie die Rundungsart angeben: Nächste, Aufrunden, Abrunden oder Aufrunden falls  $\geq$  Sonst Abrunden.

***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Rundungsregelemente definieren, Seite 203

## Zähler

Zählerelemente bieten die Möglichkeit, Berechnungen und Zusammenfassungen auf einer täglichen Basis auszuführen, beispielsweise möchten Sie die Anzahl der Stunden, die ein Zahlungsempfänger arbeitet, mithilfe eines Zählerelements verfolgen. Das Zählerelement prüft die täglich gearbeiteten Stunden und addiert sie während eines definierten Zeitraums.

Nachdem Sie die Berechnungsregeln für ein Zählerelement definiert haben, können Sie es mit einer Kürzungsregel verknüpfen. Bei einer Segmentierung bestimmen die in der Kürzungsregel verwendeten Zählerelemente den Zähler und Nenner für die anteilige Berechnung der Beträge.

***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Zählerelemente definieren, Seite 210

## Kürzungsregeln

Sie verwenden Kürzungsregeln, um im Falle einer Segmentierung einen Wert aufzuteilen.

Eine Kürzungsregel definiert den Zähler und Nenner, die bei einer Segmentierung auf einen Betrag anzuwenden sind.

Wenn Sie mit einer Abrechnungsperiode vom 1. Juni bis zum 30. Juni und einem Segment vom 1. Juni bis zum 10. Juni arbeiten, können Sie für den *Zähler* den Segmentierungsbereich (1. Juni bis 10. Juni) und für den *Nenner* den Zeitraum der gesamten Abrechnungsperiode (1. Juni bis 30. Juni) angeben. Die Rundungsregel liefert das Ergebnis 0,333 (10 / 30).

### **Siehe auch**

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Kürzungsregeln definieren, Seite 212

## Bezüge

Mithilfe von Bezugselementen definieren Sie alle Vergütungsarten der Zahlungsempfänger, z.B. Gehälter, Honorare, Bonuszahlungen, Provisionen, Pensionen und Renten.

Sie können folgende vier Berechnungsregeln für Bezugselemente definieren:

- *Betrag*
- *Grundbetrag x Prozent*
- *Einheit x Satz*
- *Einheit x Satz x Prozent*

Ein Bezugselement können Sie z. B. definieren als  $BEZÜGE1 = \text{Einheit} \times \text{Satz}$ . Die Elementkomponenten (Einheit und Satz) verwenden dieselben Attribute wie das Element selbst. Wenn Sie die Werte des Elements ändern, ändern sich auch die Werte der Komponenten. Nachdem Sie ein Bezugselement definiert haben, können Sie die entsprechenden Komponenten wiederholt verwenden. So müssen Sie die Komponenten nicht für jedes neue Element neu definieren.

### **Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Bezugselemente definieren, Seite 239

## Abzüge

Mithilfe eines Abzugselements definieren Sie die unterschiedlichen Abzugsarten für einen Zahlungsempfänger. PeopleSoft unterscheidet zwischen freiwilligen Abzügen (z.B. für Rentenpläne) und gesetzlichen Abzügen (z.B. Steuern und Pfändungen).

Sie können die folgenden vier Berechnungsregeln für Abzugselemente definieren:

- *Betrag*
- *Basis x Prozent*
- *Einheit x Satz*
- *Einheit x Satz x Prozent*

Zusätzlich zu den Komponenten Satz, Einheit, Basis und Prozent erstellt das System drei weitere Abzugskomponenten:

- Nicht abführbarer bzw. nicht abgezogener Betrag
- Rückzahlungsbetrag
- Zu Rückständen hinzufügen

Außerdem erstellt das System einen Saldosammler, in dem die Rückstände eines Zahlungsempfängers erfasst werden. In einem Rückstandselement werden Abzüge gespeichert, die das System im aktuellen Abrechnungslauf nicht abziehen kann, da das Nettogehalt dazu nicht ausreichen würde.

### ***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Abzugselemente definieren, Seite 260

## **Abwesenheitsansprüche**

Mithilfe der Abwesenheitsanspruchselemente verfolgen Sie Abwesenheiten wie Urlaub oder Beurlaubungszeiten. Man unterscheidet folgende zwei Arten von Abwesenheitsansprüchen:

- Nach Häufigkeit

Hierbei wird der Anspruch unabhängig davon berechnet, ob eine Abwesenheit tatsächlich vorliegt.

Angenommen, Ihr Unternehmen gewährt den Zahlungsempfängern 12 Urlaubstage pro Jahr, wobei dieser Anspruch mit 10 Stunden pro Monat berechnet wird. Bei diesem Anspruch handelt es sich um einen festen, vordefinierten Wert, der monatlich berechnet und aktualisiert wird. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Anspruch eingelöst wurde oder nicht.

- Nach Abwesenheit

Hierbei wird der Anspruch nur dann berechnet, wenn eine Abwesenheit tatsächlich vorliegt.

### ***Siehe auch***

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Seite 331

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitsanspruchselemente definieren, Seite 359

## Abwesenheiten

Der Zweck eines Abwesenheitselements besteht darin, die Bedingungen für eine bezahlte Abwesenheit zu definieren. Dazu gehört die Definition von Regeln für Mindestabwesenheiten und maximale Abwesenheiten. Sie können Abwesenheiten in Stunden, Tagen oder anderen Einheiten erfassen.

Wenn Ihr Unternehmen Zahlungsempfängern z.B. 12 Urlaubstage pro Jahr gewährt und ein Zahlungsempfänger 5 Tage Urlaub macht, beläuft sich die in Anspruch genommene Abwesenheit auf 5 Tage.

Nachdem Sie die Regeln für die Abwesenheiten in der Komponente "Abwesenheiten" definiert haben, können Sie Abwesenheiten auf der Seite "Abwesenheit – Nach MA" erfassen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Seite 331

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitselemente definieren, Seite 372

## Sammler

Mithilfe von Sammlern können Sie Salden speichern und verfolgen. Sie können einen Sammler für eine definierte Periode speichern. So können Sie mit einem Sammler z.B. die Bruttozahlungen für ein ganzes Jahr speichern. Sammler werden entweder automatisch vom System (*automatisch generierte Sammler*) oder von Ihnen manuell erstellt (*zusätzliche Sammler*).

Es gibt zwei Arten von Sammlern:

- Zahlungssammler kumulieren die Werte der Brutto-Netto-Berechnung.
- Saldensammler kumulieren die Werte einer bestimmten Periode, z.B. über einen Monat oder ein Jahr hinweg.

Außerdem können Sie die Ebene definieren, auf der Sie einen Saldo erfassen möchten. So können Sie z.B. einen Saldo nach BV-Nr, Zahlungsempfänger, Abteilung oder Unternehmen erfassen. Sie können die Erfassungsebenen einrichten, die sich für Ihr Unternehmen am besten eignen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 10, Sammler einrichten, Seite 313

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Automatisch generierte Sammler, Seite 231

## Erstellungsparameter

Mithilfe von Elementen für Erstellungsparameter steuern Sie, ob ein Element im Abrechnungsprozess aufgelöst wird. Für die Definition eines solchen Elements müssen Sie die vor der Verarbeitung des Elements zu erfüllenden Kriterien angeben, wie Personalstatus, Verarbeitungshäufigkeit, Segmentstatus usw.

Beispiel: Ein Zahlungsempfänger erhält eine wöchentliche Vergütung. Monatlich werden ihm EUR 100 für eine Krankenversicherung abgezogen. Dazu definieren Sie die Häufigkeit in den Erstellungsparametern so, dass der Abzug lediglich in der ersten Abrechnungsperiode des Monats erfolgt.

***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Erstellungsparameterselemente definieren, Seite 215

---

## Erläuterungen zu Strukturelementen

Strukturelemente setzen sich zusammen aus:

- Elementgruppen und Auswahlgruppen, die Sie zum Erstellen logischer Gruppen für die Abrechnungselemente verwenden, auf die Zahlungsempfänger Anspruch haben.
- Prozesslisten und Abrechnungsteilbereiche, die Ihnen die Steuerung der Verarbeitungsreihenfolge unterschiedlicher Elemente erleichtern.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Element- und Auswahlgruppen
- Abrechnungsteilbereiche
- Prozesslisten

### Element- und Auswahlgruppen

Elementgruppen verwenden Sie, um Elemente zusammenzufassen und mit Auswahlgruppen zu verknüpfen. Sie können Auswahlgruppen mit Abrechnungskreisen und Listengruppen verknüpfen.

Sie definieren die Elementgruppen gemäß Ihren speziellen Unternehmensanforderungen. Wenn Sie z.B. in Ihrem Unternehmen ein weniger komplexes Abrechnungssystem einsetzen, könnten Sie alle Bezüge in einer Elementgruppe und alle Abzüge in einer anderen Elementgruppe zusammenfassen. In der Folge könnten Sie dann sämtliche Bezüge und Abzüge anhand dieser beiden Elementgruppen angeben.

***Siehe auch***

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Elementgruppen definieren, Seite 449

Kapitel 36, Elementverwendung und Listengruppen verwalten, Seite 1233

### Abrechnungsteilbereiche

Abrechnungsteilbereiche sind Elementgruppen, die Sie einer Prozessliste hinzufügen. Damit teilen Sie dem System mit, welche Elemente in einem Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf in welcher Reihenfolge zu berechnen sind.

Es gibt fünf Arten von Abrechnungsteilbereichen:

- Standard (für reguläre Verarbeitungen)
- Positive Eingabe generieren (zum Generieren von Bewegungsdaten für eine andere Kalenderabrechnungsperiode)
- Zahlungsempfänger (Definition der auf Zahlungsempfängerebene zu verarbeitenden Elemente sowie deren Verarbeitungsreihenfolge)

Sie können z.B. einen Abrechnungsteilbereich vom Typ Zahlungsempfänger erstellen, um Pfändungen für einen Zahlungsempfänger zu verarbeiten.

- Unterprozess (Wird für Netto-Brutto-Berechnungen oder für andere iterative Prozesse verwendet)
- Abwesenheit (zum Verarbeiten von Abwesenheiten nach Datum)

***Siehe auch***

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Abrechnungsteilbereiche einrichten, Seite 487

## Prozessliste

Die Prozessliste steuert die Reihenfolge, in der Abrechnungsteilbereiche während eines Abrechnungslaufs verarbeitet werden. Sie definiert die Sammler, die für die Berechnung des Brutto- und Nettoeinkommens verwendet werden. Außerdem legt sie fest, ob es sich um die Berechnung eines Abrechnungs- oder eines Abwesenheitsprozesses handelt.

Je nach den Erfordernissen in Ihrem Unternehmen können Sie eine allgemeine oder eine spezifische Prozessliste erstellen. Auf diese Art und Weise können Sie eine Prozessliste für die verschiedenen Bezugsarten eines Zahlungsempfängers erstellen, z.B. für die regulären Bezüge, Urlaubsgeld, Bonuszahlungen und Provisionen.

***Siehe auch***

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Funktionen von Prozesslisten, Seite 484

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Erläuterungen zu Prozesslisten, Seite 483

---

## Elementarten definieren

In der Komponente "Elementarten" (GP\_PIN\_TYPE) können Sie Elementarten definieren.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht der Elementarten und -schlüssel. Sie erfahren, wie Sie Elementarten definieren.



## Erläuterungen zu Elementarten und -schlüsseln

PeopleSoft Anwendungen enthalten die Seite "Elementarten", die in der Batch-Verarbeitung verwendet wird, um mit dem entsprechenden Dienstprogramm die gültigen Elementarten zu berechnen. In der folgenden Tabelle finden Sie die aus zwei Zeichen bestehenden Schlüssel und die entsprechenden von PeopleSoft bereitgestellten Elementarten.

<i><b>Schlüssel für Elementart</b></i>	<i><b>Elementart</b></i>
AA	Auto-zugewiesene Komponenten
AC	Sammler
AE	Abwesenheitsanspruch
AR	Array
AT	Abwesenheitselement
BR	Bracket
CT	Anzahl
DD	Abzüge
DR	Dauer
DT	Datum
EG	Elementgruppe
EM	Fehlermeldung
ER	Bezüge
FC	Fiktive Berechnung
FM	Formeln

<b>Schlüssel für Elementart</b>	<b>Elementart</b>
GC	Erstellungsparameter
HR	Historische Datenregel
PO	Berechnungsregel
PR	Verarbeiten
Prozess	Bezugsschlüssel
RR	Rundungsregel
SE	Abrechnungsteilbereiche
SY	Systemelement
VR	Variable
WA	Schreibbarer Array

Sie können das Dienstprogramm zwar abändern, davon ist jedoch abzuraten. Erstellen Sie stattdessen eine neue Elementart und ein neues Berechnungsprogramm. Sie können die neue Elementart und die damit verknüpften Programme auf der Seite "Elementarten" hinzufügen.

---

**Hinweis:** Wenn Ihnen der Name eines Elements bekannt ist, nicht jedoch die Elementart, können Sie diese auf der Seite "Elementname" prüfen (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementname prüfen). Auf der Abfrageebene ist keine Sicherheit implementiert, d.h. die Benutzer können auf dieser Seite alle Elemente anzeigen.

---

Seite zum Definieren von Elementarten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Elementarten	GP_PIN_TYPE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Elementarten	Auf dieser Seite definieren Sie gültige Elementarten, z.B. Arrays, Brackets und Bezüge. Außerdem geben Sie hier die Programmnummer an, die zur Berechnung der einzelnen Elemente verwendet wird.

Elementarten definieren

Öffnen Sie die Seite "Elementarten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Elementarten).

Elementarten

Elementart:BR

Auflösungsdaten

☐Keine Auflösung

☒Auflösung mit Dienstprogramm

\*Programmkennung:GPPUBRKT

\*Bezeichnung:Grenzwerte

Kurzbezeichnung:Bereich

Anmerkung:NULL

Elementarten

Elementart

Zeigt die Elementart an, die Sie im Dialogfeld zum Aufrufen der Seite eingegeben haben.

## Auflösungsdaten

### Keine Auflösung

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie das Element nicht auflösen (berechnen) möchten. In diesem Fall dient das mit der Elementart verknüpfte Element lediglich als Verweis. Ein Abrechnungskreis beispielsweise ist eine Gruppe von Elementen, der bei der Verarbeitung niemals einen Wert ergibt. Diese Option wird in der Batch-Verarbeitung verwendet. Der PIN Manager überprüft die Elementart, um festzustellen, ob eine Auflösung erforderlich ist oder nicht.

### Auflösung mit Dienstprogramm

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie das mit der Elementart verknüpfte Element durch ein (von PeopleSoft bereitgestelltes oder von Ihnen erstelltes) Dienstprogramm auflösen möchten.

### ProgKng

Geben Sie das Dienstprogramm an, das für die Auflösung der einzelnen Elemente verwendet wird. Die Dienstprogrammbezeichnungen werden von PeopleSoft zur Verfügung gestellt.

Trifft die Batch-Verarbeitung auf ein Array-Element, überprüft der Batch-Prozess zuerst, welches Programm für die Auflösung des Elements aufgerufen werden soll. Dieses Feld verknüpft für die Batch-Verarbeitung die Elementart mit dem Dienstprogramm, das für die Berechnung einer Elementart verwendet werden soll.

---

**Hinweis:** Wenn Sie im Gruppenfeld Auflösungsdaten das Optionsfeld *Keine Auflösung* aktiviert haben, können Sie in das Feld "Programmbezeichnung" keinen Wert eingeben.

---

## Eingabearten definieren

In der Komponente "Eingabearten" (GP\_ENTRY\_TYPE) können Sie Eingabearten definieren.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu den Eingabearten und erfahren, wie Sie Elementarten definieren.

## Erläuterungen zu Eingabearten

Elemente können andere Elemente verwenden. Manchmal gibt es Einschränkungen bezüglich der dabei möglichen Elementarten. Es ergibt z.B. keinen Sinn, dass ein Bezugselement im Berechnungsprozess ein Abwesenheitsanspruchselement verwendet. Wenn Sie die in einer Elementdefinition gültigen Eingabearten (an anderer Stelle auch Erfassungsarten genannt) einschränken möchten, steht Ihnen dafür die Seite "Eingabearten" zur Verfügung.

Eingabearten können (müssen jedoch nicht notwendigerweise) Elemente sein. Bei einer Eingabeart kann es sich z.B. um einen Elementnamen, einen Betrag oder ein Datum handeln. Anhand der Eingabearten definieren Sie letztendlich die Daten, die Sie eingeben können. Die auf der Seite "Eingabearten" eingegebenen und gespeicherten Daten gelten für alle Elemente.

Beispiel: Ein Bezugselement (BEZUEGE1) mit der Berechnungsregel BEZUEGE1 = Betrag. Da die Berechnungsregel als Betrag definiert wurde, sind für BEZUEGE1 lediglich numerische Variablen, numerische Formeln und numerische Werte als Eingabearten gültig. Sie können in das Betragsfeld jedoch kein Datum eingeben.

Der Hauptzweck dieser Seite besteht darin, eine entsprechende Abfrage (Prompt View) mit der online ausgewählten Eingabeart zu verknüpfen. Sie müssen jede definierte Eingabeart mit einer Prompt View verknüpfen. Einige Eingabearten müssen Sie mit zusätzlichen speziellen Prompts verknüpfen, um sie für die Sicherheits-/Änderungsbereiche zu verwenden (die sich auf die überschreibbaren Ebenen auf der Elementnamenseite beziehen). Eingabeart-Prompts stehen in engem Zusammenhang mit Eingabearten. Verwenden Sie ein Eingabeart-Prompt, um die gültigen Eingabearten für ein Anwendungsfeld anzugeben. Die Eingabeart-Prompts werden daraufhin von PeopleSoft Global Payroll verwendet und zugeordnet, sodass lediglich diese Eingabearten zur Verfügung stehen. Auf Basis der ausgewählten Eingabeart wird dann anhand der für diese Eingabeart definierten Prompt View eine Liste der gültigen Elemente zur Auswahl angezeigt.

***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Prompt Views für Elementsicherheit und -überschreibungen, Seite 78

## Seite zum Definieren von Eingabearten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Eingabearten	GP_ENTRY_TYPE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Eingabearten	Auf dieser Seite erfassen Sie Eingabearten und definieren eindeutige Elementgruppen.

## Eingabearten und Elementgruppen definieren

Öffnen Sie die Seite "Eingabearten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Eingabearten).

## Eingabearten

Eingabeart: DT0

\*Bezeichnung: Datum

Kurzbezeichnung: Datum

\*Wertart: Element

Prompt-View: GP\_PIN\_DT0\_VW

Prompt Views für Elementsicherheit und -überschreibungen

Kalender: GP_PIN_DT0CL_VW	Empfänger: GP_PIN_DT0PY_VW
Unternehmen: GP_PIN_DT0PE_VW	Bewegungsdaten:
Abrechnungskreis: GP_PIN_DT0PG_VW	Element: GP_PIN_DT0EL_VW
Elementdefinition: GP_PIN_DT0ES_VW	

### Eingabearten

#### Wertart

Wählen Sie aus dem Dropdown-Listenfeld die Feldart aus, die bei Verwendung dieser Eingabeart angezeigt wird. Folgende Werte stehen zur Verfügung: *Zeichen*, *Datum*, *Element*, "Ganzzahl", "Numerisch" und "Entfällt". Wenn Sie in diesem Feld die Feldart "Element" wählen, steht das Gruppenfeld Prompt Views für Elementsicherheit und -überschreibungen für Eingaben zur Verfügung. Für alle anderen Optionen steht das Gruppenfeld für Eingaben nicht zur Verfügung.

#### Prompt-View

Zeigt den auf der Seite "Eingabeart-Prompts" für das Feld Gültige Eingabeart angezeigten Wert an. Anstatt fest codierte Werte im Anzeigetext zu verwenden, wird die Prompt-View vom System über die auf der Seite "Eingabearten" definierten Werte gesteuert.

### **Prompt Views für Elementsicherheit und -überschreibungen**

#### **Kalender, Empfänger, Unt(ernehmen), Bewegungsdaten, Abrechnungskreis, Element und Elementdefinition**

Diese Felder sind mit den Kontrollkästchen im Gruppenfeld "Überschreibbare Ebene" auf der Elementnamenseite verknüpft. Sie können Änderungen auf unterschiedlichen Ebenen eingeben und zusätzliche Sicherheitseinstellungen in den Prompt Views vornehmen. Wenn Sie z.B. die Seite "Unternehmen" öffnen, sucht das System zuerst nach der Prompt View dieses Unternehmens (und nicht nach dem Namen der Prompt View). Alle acht Prompt Views (einschließlich des Namens der Prompt View und der sieben Prompt Views in diesem Gruppenfeld) dienen demselben Zweck, sind jedoch unterschiedlich codiert. Die Prompt Views in diesem Gruppenfeld beziehen sich auch auf die Sicherheitskontrollkästchen auf der Elementnamenseite.

---

## Eingabearten auswählen und Record-/Feldkombinationen anzeigen

In der Komponente "Eingabeart-Prompts" (GP\_ENTRY\_PROMPT) können Sie Eingabeart-Prompts definieren.

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht zu Prompt Views. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Eingabearten für Prompt Views definieren
- Record-/Feldkombinationen anzeigen

### Erläuterungen zu Prompt Views

Prompt Views werden mit Eingabearten verknüpft und legen so die Liste der verfügbaren Werte für ein Feld fest. Bevor Sie ein konkretes Element auswählen können, werden Sie i.d.R. zur Auswahl der Eingabeart aufgefordert. Diese Eingabe-/Erfassungsart definiert, welche Elementart verwendet wird oder ob Zeichen, numerische Werte, ein Datum usw. verwendet werden müssen. Die Eingabeart garantiert die korrekte Eingabeaufforderung im nächsten Feld.

Nachdem Sie auf der Seite "Bezüge, Berechnung" eine Bewertungsregel ausgewählt haben, werden die entsprechenden Felder auf dieser Seite angezeigt. Wenn es sich um die Bewertungsregel "Betrag" handelt, werden neben der Kennung für die Elementerfassungsart zwei weitere Felder angezeigt. Als erstes Feld wird die Bezeichnung der Eingabe- bzw. Erfassungsart und als zweites die tatsächliche Auswahl im entsprechenden Kontrollkästchen angezeigt. Einige der möglichen Optionen im Feld Bezeichnung für unser Beispiel sind *Numerisch*, "Sammler", "Bracket", "Abzug", "Bezug", "Formel", "ZE-Ebene", "Bezugsschlüssel" und *Variable*. Wenn Sie z.B. die Option *Variable* wählen, das Feld über die Tab-Taste verlassen und zum zweiten Feld gehen, werden als gültige Werte nur Variablen angezeigt. (Hätten Sie *Bracket* ausgewählt, würden hier wiederum nur Brackets angezeigt.)

Für das oben stehende Beispiel einer Bezugsdefinition ist im Falle der Berechnungsregel "Betrag" die Prompt-Kennung *GP\_ENT\_AMT\_VW* definiert. Für diese Prompt-Kennung wiederum haben Sie (durch Aktivierung der entsprechenden Kontrollkästchen) die folgenden gültigen Eingabearten angegeben: *Numerisch*, *Sammler*, "Bracket", "Abzug", "Bezüge", "Formel", "Mitarbeiterebene", "Bezugsschlüssel" und "Variable". Hierbei handelt es sich um die gültigen Eingabearten, die angezeigt werden, wenn Sie auf der Bezügeberechnungsseite Prompt-Werte des Feldes für die Betragseingabeart aufrufen.

## Seiten zum Auswählen von Eingabearten und zum Anzeigen von Record-/Feldkombinationen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Eingabeart-Prompts	GP_ENTRY_PROMPT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Eingabeart-Prompts	<p>Auf dieser Seite definieren Sie die für eine bestimmte Prompt View gültigen Eingabe- bzw. Erfassungsarten. Sie zeigen eine Liste aller Eingabearten für eine Prompt-Kennung an.</p> <p>Sie müssen zuerst auf der Seite "Eingabearten" alle erforderlichen Angaben machen, bevor Sie diese Seite bearbeiten können.</p>
Record/Feld-Kombinationen mit Prompt	GP_ENTRY_PROMPT_VW	Klicken Sie auf der Seite Eingabeart-Prompts auf den Link "Record/Feld mit Prompt-Kng".	<p>Auf dieser Seite zeigen Sie die Record/Feld-Kombinationen für die Eingabeart-Prompt-Kennung an. Diese Seite verweist auf die Seite für die Eingabeart-Prompts. Damit können Sie die Datenbankfelder, die dieses Prompt verwenden, auf einfache Weise anzeigen. Wenn Sie eine Eingabeart ändern möchten, sollten Sie zuerst auf dieser Seite prüfen, welche Record-/Feldkombinationen davon betroffen sind.</p>

### Eingabearten für Prompt Views definieren

Öffnen Sie die Seite "Eingabeart-Prompts" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Eingabeart-Prompts).



## Eingabeart-Prompts

Prompt-Kennung: GP\_ENT\_EGELG\_VW \*Bezeichnung:

[Record/Feld mit Prompt-Kng](#)

Eingabearten			
Anpassen   Suchen   Alle anq      Erste 1-10 von 65 Letzte			
Eingabearten   Kalender/Element   Unternehmen/AbbrhgKreis   Bewegungsdaten/Empfänger			
Eingabeart	Bezeichnung	Gültige Eingabeart	Prompt-View
001	Zeichen	<input type="checkbox"/>	
002	Numerisch	<input type="checkbox"/>	
003	Kalenderdatum	<input type="checkbox"/>	
AA0	Automatisch zugeordnet	<input type="checkbox"/>	GP_PIN_AA0_VW
AC0	Sammler	<input type="checkbox"/>	GP_PIN_AC0_VW
AC4	Segmentsammler	<input type="checkbox"/>	GP_PIN_AC4_VW
AE0	Abwesenheitsanspruch	<input type="checkbox"/>	GP_PIN_AE0_VW
AE5	Abwesenheitsanspruch	<input checked="" type="checkbox"/>	GP_PIN_AE5_VW
AR0	Array	<input type="checkbox"/>	GP_PIN_AR0_VW
AT0	Abwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/>	GP_PIN_AT0_VW

### Eingabeart-Prompts

Auf der Seite "Eingabeart-Prompts" definieren Sie die für eine bestimmte Prompt-View gültigen Eingabearten.

"Kalender", "Empfänger", "Unternehmen", "BewegDaten", "AbrKr" und "Elementdefinition" sind mit den Kontrollkästchen im Gruppenfeld "Überschreibbare Ebene" auf der "Elementnamenseite" verknüpft. Sie können Änderungen auf unterschiedlichen Ebenen eingeben, um zusätzliche Sicherheitseinstellungen in den Prompt Views zu steuern. Wenn Sie z.B. die Seite "Unternehmen" öffnen, sucht das System zuerst nach der Prompt View dieses Unternehmens und nicht nach dem Namen der Prompt View. Das bedeutet, dass alle acht Prompt Views (einschließlich des Prompt View-Namens und der sieben Prompt Views im Gruppenfeld "Prompt View" für Elementsicherheit und -überschreibungen) zwar demselben Zweck dienen, jedoch geringfügig unterschiedlich codiert sind. Die Prompt Views im Gruppenfeld "Prompt View" für Elementsicherheit und -überschreibungen beziehen sich außerdem auf die Sicherheitskontrollkästchen auf der Elementnamenseite. Auf der Seite "Eingabeart-Prompts" wählen Sie für die anzuzeigende Prompt-Kennung die entsprechenden Eingabe- bzw. Erfassungsarten aus. Die Prompt-Kennungen der Eingabearten dienen zum Erfassen und Verwalten der gültigen Eingabearten in Prompt Views. Eingabearten werden in den Prompt Views nicht hart codiert.

### Allgemeine, auf diesen Seiten verwendete Elemente

**Record/Feld mit Prompt-Kng** Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Eingabearten-Prompts: Record.Feld-Kombination mit Prompt" zu öffnen.

**Eingabeart**

Hier werden Daten aus der Seite "Eingabearten" angezeigt. Sie können für jede Prompt-Kennung Eingabearten auswählen. Beispiel: Sie arbeiten mit dem Bezugsselement BEZUEGE1. Die für dieses Element gültigen Eingabe- bzw. Erfassungsarten sind u.a. *Numerisch* und *Sammler*. Aktivieren Sie das bzw. die Kontrollkästchen für die jeweils gültige(n) Erfassungsart(en). Die Eingabeart, für die das Kontrollkästchen Gültige Eingabeart aktiviert ist, wird dann als gültiger Wert im Prompt aufgeführt. Auf Basis der von Ihnen ausgewählten Eingabeart sucht das System auf der Seite "Eingabearten" im Feld Prompt-View die entsprechende Eingabeartdefinition.

**Kalender/Element**

Wählen Sie das Register "Kalender/Element".

**Eingabeart-Prompts**

Prompt-Kennung: GP\_ENT\_EGELG\_VW \*Bezeichnung:

[Record/Feld mit Prompt-Kng](#)

Eingabearten			
Eingabearten	Kalender/Element	Unternehmen/AbrechgKreis	Bewegungsdaten/Empfänger
Eingabeart	Bezeichnung	Kalender	Element
001	Zeichen		
002	Numerisch		
003	Kalenderdatum		
AA0	Automatisch zugeordnet		GP_PIN_AA0EL_VW
AC0	Sammler		GP_PIN_AC0EL_VW
AC4	Segmentsammler		
AE0	Abwesenheitsanspruch	GP_PIN_AE0CL_VW	GP_PIN_AE0EL_VW
AE5	Abwesenheitsanspruch	GP_PIN_AE5CL_VW	
AR0	Array		
AT0	Abwesenheit	GP_PIN_AT0CL_VW	GP_PIN_AT0EL_VW

**Eingabeart-Prompts, Register "Kalender/Element"**

Dieses Register bezieht sich auf Überschreibungen auf Zahlungskalender- und Elementebene.

Die in den Registern "Kalender/Element", "Unt/Prompt-View", "Bewegungsdaten/Empfänger" und "Elementdefinition" angezeigten Prompt-View-Namen und Prompt-Views hängen untereinander zusammen und basieren auf den Daten, die Sie für jede Eingabeart auf der Seite Eingabearten eingegeben haben. Wenn Sie diese online verwenden, werden Sie zuerst aufgefordert, eine Eingabeart auszuwählen. Auf Basis der von Ihnen ausgewählten Eingabeart können Sie daraufhin die Werte in das zweite Feld eingeben.

Beispiel: Wenn Sie als Eingabeart die Option *Variable* als Bezugsbetrag auswählen und über die Tab-Taste in das nächste Feld wechseln, sucht das System den Namen der Prompt View. Dieser wird vom System als Prompt verwendet, d.h. es werden nur Variablen angezeigt.

Die Funktionalität der auf diesen Registern definierten Prompts unterscheidet sich nur geringfügig von den Namen der Prompt Views. Der einzige Unterschied besteht darin, dass die auf der Elementnamenseite vorhandenen Kontrollkästchen ("Unternehmen", "AbrKr", "Empfänger", "Kalender", "Elementebene", "Elementdefinition" und "BewegDat") zur Steuerung der Stellen im System verwendet werden, an denen Sie das betreffende Element überschreiben können. Beachten Sie, dass Sie auf diesen Registern für jede Eingabeart unterschiedliche Prompt-Views definieren können. Diese Views werden nur in Bezug auf die Kontrollkästchen zur Überschreibung auf der Elementnamenseite definiert.

Dies bedeutet, dass Sie je nachdem, wo Sie sich im System befinden, entweder den Namen der Prompt View auf der Seite "Eingabeart-Prompts", Erfassungsarten oder die entsprechende Funktion zum Korrigieren/Überschreiben des Namens der Prompt View für die Abfrage der gültigen Werte im zweiten Feld verwenden.

### ***Unt/Prompt-Views***

Wählen Sie das Register "Unt/Prompt-Views".

Dieses Register bezieht sich auf Überschreibungen auf Unternehmens- und Abrechnungsebene.

### ***Bewegungsdaten/Empfänger***

Wählen Sie das Register "Bewegungsdaten/Empfänger".

Dieses Register bezieht sich auf Überschreibungen auf Ebene von Bewegungsdaten und Zahlungsempfängern.

### ***Elementdefinition***

Wählen Sie das Register "Elementdefinition".

Dieses Register bezieht sich auf Überschreibungen der Elementdefinition.

---

## **Branchen und Kategorien definieren**

In der Komponente "Kategorien" (GP\_PIN\_CATEGORY) definieren Sie Branchen und Kategorien.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Branchen und Kategorien sowie der Seiten zu deren Definition.

### ***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

Kapitel 38, Sicherheit definieren, Benutzerzugriff einschränken, Seite 1345

## Erläuterungen zu Branchen und Kategorien

Branchen und Kategorien bieten eine weitere Möglichkeit zur Klassifizierung von Elementen. Sie erstellen für die in Ihrem Unternehmen relevanten Branchen und Kategorien die entsprechenden Schlüssel. Für jeden Schlüssel können Sie angeben, ob er für alle Länder oder nur für ein bestimmtes Land angewendet werden soll.

Sie können alle Branchen- und Categorieschlüssel auf den Seiten "Branche/Gebiet" und "Kategorie" anzeigen. Die auf der Seite "Benutzerregeln" definierte Sicherheitsebene bestimmt, für welche Länder Sie Branchen und Kategorien erfassen können.

Wenn Sie eine Branche und Kategorie mit einem Element verknüpfen möchten, treffen Sie in den Prompt-Tabellen auf der Elementnamenseite die entsprechende Auswahl. Das für ein Land definierte Element bestimmt die verfügbaren Branchen- und Categorieschlüssel.

---

**Hinweis:** Sie können bestehende Branchenschlüssel oder Kategorien weder ändern noch löschen, da diese zusätzlich in der Tabelle GP\_PIN (Elementname) eingegeben werden. Wenn Sie die Seite "Branche/Gebiet" oder Kategorie aktualisieren, wird die Tabelle GP\_PIN nicht aktualisiert.

---

## Seiten zum Definieren von Branchen und Kategorien

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Branche/Gebiet	GP_PIN_INDUSTRY	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Branchen/Regionen	Auf dieser Seite definieren Sie Branchen- und Gebietsschlüssel, mit deren Hilfe Elemente und Parametrierungselemente klassifiziert werden können.
Kategorie	GP_PIN_CATEGORY	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Kategorien definieren	Auf dieser Seite definieren Sie Categorieschlüssel, mit deren Hilfe Elemente und Parametrierungselemente klassifiziert werden können.

## Elementnamen definieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Elementnamen, zu PIN-Schlüsseln und zur Auswahl der Stichtagsdefinition. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Elementnamen definieren
- Benutzerdefinierte Felder zu Elementdefinitionen hinzufügen
- Anmerkungen zu einem Element eingeben und anzeigen
- Prognoseoptionen auswählen

## Erläuterungen zu Elementnamen

Obwohl jede Elementart einem eindeutigen Zweck dient, haben alle Elementarten eine Reihe von Attributen gemeinsam, die auf der ersten Seite der jeweiligen Elementkomponente definiert und gespeichert werden. Der Systemname dieser Seite lautet immer GP\_PIN und wird als erste Seite aller Elementdefinitionen angezeigt. In diesem Kapitel wird diese Seite als "Elementnamenseite" bezeichnet. Der Seitentitel dieser Seite richtet sich nach der Elementart, die Sie erstellen, z.B. *Bezug*. Nachdem Sie den Elementnamen definiert haben, können Sie die für die Elementart spezifischen Daten eingeben.

## Erläuterungen zu PIN-Schlüsseln und PIN-Nummern

Wenn Sie einen Elementnamen definieren, weist das System dem Element einen PIN-Schlüssel (Elementschlüssel) und eine PIN-Nummer (Elementnummer) zu. Sowohl der PIN-Schlüssel als auch der Elementname müssen eindeutig sein. Wenn Sie neue Elemente erstellen, prüft das System, ob die eindeutige Satzgruppe möglicherweise bereits vorhanden ist. Sie können den Elementnamen ändern. Der PIN-Schlüssel wird jedoch als Konstante verwendet.

PIN-Nummern:

- Anhand der PIN-Nummer verweist das System auf das Element und dessen Namen. Der Elementname spielt dabei keine Rolle.

Dies bedeutet, Sie können den Elementnamen ändern, ohne dass dies Auswirkungen auf das System hat.

- Die PIN-Nummer verweist auf die Daten und den Elementnamen auf der Elementnamenseite.
- Die PIN-Nummern werden nur innerhalb einer Datenbank eindeutig zugewiesen, in anderen Datenbanken können verschiedene PIN-Nummern für einen Elementnamen vergeben sein.
- Die PIN-Nummer ist der Schlüssel zur Tabelle GP\_PIN und zu dem in anderen Tabellen gespeicherten Wert, der sich auf ein bestimmtes Element bezieht.
- PIN-Nummern werden fortlaufend zugeordnet.
- PIN-Nummern werden lediglich in der Batch-Verarbeitung verwendet.

***Siehe auch***

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Erläuterungen zu den Dienstprogrammen in PeopleSoft Global Payroll, Seite 1249

## Erläuterungen zur Auswahl der Stichtagsdefinition

Elemente können aus mehreren mit einem Gültigkeitsdatum versehenen Datensätzen bestehen. Durch die Stichtagsdefinition, die Sie einem Element auf der Elementnamenseite zuweisen, erkennt das System, welche Definition für die Verarbeitung des Elements abgerufen werden muss.

Folgende Datumsangaben sind möglich: Beginn Kalenderperiode, Ende Kalenderperiode, Zahlungsdatum, Prozessbeginn und Prozessende.

---

**Hinweis:** Sie können auf der Seite "ZhlgEmpf-Kalendergruppen" den Verarbeitungsbeginn und das Verarbeitungsende für einen Zahlungsempfänger und eine Kalendergruppe überschreiben.

---

### Beispiel 1

Ein Element enthält folgende Datensätze (Definitionen) und Werte mit Gültigkeitsdatum:

01.01.90 = 100

01.01.00 = 125

31.01.00 = 150

1. Februar 2000 = 175

Die Kalenderperioden Januar und Februar enthalten folgende Datumsangaben:

<i>Kalenderdatum</i>	<i>Januar</i>	<i>Februar</i>
Beginn am	01.01.00	01.02.00
Ende am	31.01.00	28.02.00
Auszahlungsdatum	01.02.00	01.03.00

Wenn Sie die Kalenderperiode Januar verarbeiten, ruft das System die Elementdefinition anhand des für die Definition angegebenen Stichtags ab.

<i>Definition gültig ab</i>	<i>Verwendeter Datensatz</i>	<i>Wert</i>
Beginn Kalenderperiode	01.01.00	125
Ende Kalenderperiode	31.01.00	150
Auszahlungsdatum	01.02.00	175

### Beispiel 2

Prozessbeginn und Prozessende sind insbesondere für Vorauszahlungen hilfreich. Diese Angaben beziehen sich auf das Anfangs- und Enddatum der Kalenderperiode, in der das Element tatsächlich verarbeitet wird.

Sie möchten z.B. im Januar eine Vorauszahlung an einen Zahlungsempfänger leisten, der im Februar Urlaub macht. Dazu verarbeiten Sie den Februar in der Kalenderperiode Januar, möchten aber, dass das System die im Januar gültige Definition verwendet, d.h. die Definition der aktuellen Verarbeitungsperiode.

Die folgende Tabelle zeigt, welche Elementdefinition das System basierend auf dem dafür von Ihnen ausgewählten Stichtag abrufen.

<b>Definition gültig ab</b>	<b>Verwendeter Datensatz</b>	<b>Wert</b>
Prozessbeginn	01.01.00	125
Prozessende	31.01.00	150
Beginn Kalenderperiode	01.02.00	175
Ende Kalenderperiode	28.02.00	175

**Siehe auch**

Kapitel 16, Kalender verwenden, Anweisungen zum Überschreiben eines Zahlungsempfängerkalenders eingeben, Seite 529

**Seiten zum Definieren von Elementnamen**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Bezug	GP_PIN	MeldungsGrp Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Benutzerdefinierte Felder	GP_PIN_CUSTOM_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Bezug" auf den Link Benutzerdefinierte Felder.	Auf dieser Seite fügen Sie benutzerdefinierte Felder zu einer Elementdefinition hinzu.
Anmerkungen für Element	GP_PIN_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Bezug" auf den Link Anmerkungen.	Auf dieser Seite geben Sie detaillierte Anmerkungen zu einem Element ein oder überarbeiten sie. Die von Ihnen eingegebenen Anmerkungen dienen nur der Information, sie wirken sich nicht auf die Abrechnungsverarbeitung aus.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Prognose für Element	GP_FORECAST_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Bezug" auf den Link Prognose. Dieser Link wird nur für die Elemente Abwesenheiten und Abwesenheitsansprüche angezeigt.	Auf dieser Seite wählen Sie Prognosearten für ein Element aus.

Elementnamen definieren

Öffnen Sie die Seite "Bezug" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge).

Bezug

Berechnung

Rundung/Kürzung

Auto-generierte Sammler

Zusätzliche Sammler

Parametrierungselement überschr

\*Element:

K0SALARY

\*Bezeichnung:

Salary

\*Definition gültig ab:

Kalenderperiodenende

Elementart:

Bezüge

\*Feldformat:

Whrg

ElementNr:

2039

☒ Immer neu berechnen

Elementverwendung

\*Eigentümer:

PS Lieferung/keine PS Pflege

\*Elementklasse:

Beispieldaten

\*Verwendung:

Alle Länder

Land:

ALL

Branche/Gebiet:

Kategorie:

Überschreibbare Ebene

☐ Unternehmen

☒ Elementebene

☐ AbrechgKreis

☐ Elementdefinition

☒ Empfänger

☒ Bewegungsdaten

☒ Kalender

Ergebnisse

☒ Speichern

☒ Immer

☐ Element ungleich 0

☐ Element/Komp ungleich 0

Auflösungsparameter

Treibersammler:

[Benutzerfelder](#)

Versionsinformationen

Zuletzt aktualisiert am:

10.08.00 00:00:00,000000

Zuletzt aktualisiert von:

PPLSOFT

Benutzerversion:

Version:

P\_8.30.00.00

Bezug

**Hinweis:** Die angezeigte Darstellung dient als Beispiel für die Seiten, die Sie zum Erstellen aller Elementarten verwenden. Nachdem Sie ein Element auf der Seite "Bezug" erstellt haben, fahren Sie mit der Definition der einzelnen Elemente in der entsprechenden Komponente fort. Weitere Informationen dazu finden Sie an entsprechender Stelle in diesem PeopleBook.



**Feldformat**

Definiert das Format für den berechneten Wert. Je nach Elementart stehen folgende Optionen zur Verfügung: *Datum*, *Dezimal*, *Zeichen*, *Whrg* (Währung) und *Pointer* (zur Berechnung generischer Formeln für eine Variable).

Bei manchen Elementarten, z.B. Bezügen und Abzügen, können Sie das angezeigte Feldformat nicht ändern.

---

**Hinweis:** Der Unterschied zwischen *Dezimal* und *Whrg* besteht darin, dass der letztgenannte Wert währungsgesteuert ist und die Eingabe eines Währungscode erfordert.

---

**Definition gültig ab**

Wählen Sie das Datum aus, an dem das System bei der Ausführung des Prozesses die Elementdefinition abrufen soll. Folgende Optionen sind möglich:

*Kalenderperiodenbeginn*: Das Anfangsdatum der Kalenderperiode, mit der das Element verknüpft ist.

*Kalenderperiodenende*: Das Enddatum der Kalenderperiode, mit der das Element verknüpft ist.

*Zahlungsdatum*: Das Zahlungsdatum der Kalenderperiode, mit der das Element verknüpft ist.

*Prozessbeginn*: Das Anfangsdatum der Kalenderperiode, in der das Element verarbeitet wird.

*Prozessende*: Das Enddatum der Kalenderperiode, in der das Element verarbeitet wird.

Bei manchen Elementen ist die Auswahl eingeschränkt, z.B. ist *Kalenderperiodenende* die einzige gültige Option für Abrechnungsteilbereichs- und Prozesslistenelemente.

Bei der Definition dieses Feldes sollten Sie stets auch die Rückrechnung im Auge haben, da das System dieses Datum bei der Neuberechnung berücksichtigt. Es verwendet das entsprechende Datum auf der Grundlage einzelner Kalender zur Neuberechnung.

**ElmntNr (Elementnummer)**

Die PIN-Nummer

**Immer neu berechnen**

Dieses Kontrollkästchen bezieht sich lediglich auf die berechnete Periode und wird standardmäßig aktiviert. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, führt das System immer dann eine Neuberechnung des Elements durch, wenn es das Element im Berechnungsprozess vorfindet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, verwendet das System das Ergebnis der vorherigen Elementberechnung.

In folgenden Fällen deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen:

- Wenn Sie ein Element mithilfe einer elementähnlichen Formel aktualisieren.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in diesem Fall nicht, initialisiert das System das Element bei jedem Vorkommen gemäß seiner Elementdefinition.

- Wenn Sie davon ausgehen, dass sich der alte Wert von dem neuen Wert unterscheidet, den Sie bei einer erneuten Elementberechnung erhalten, z.B. wenn eine Variable auf der Elementnamenseite als auf Elementebene überschreibbar eingerichtet wurde.

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie davon ausgehen, dass der vorherige Wert falsch ist und aktualisiert werden muss, z.B. in Formeln, die in einer Schleife, einem Array oder einem Zählerelement verwendet werden müssen.

---

**Hinweis:** Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist und Sie das Kontrollkästchen Neu berechnen auf der Seite zur Definition von Abrechnungsteilbereichen aktivieren, wird das Element jedes Mal berechnet, wenn es in dem Abrechnungsteilbereich vorkommt, der verarbeitet wird. Wird dasselbe Element jedoch in einem anderen Abrechnungsteilbereich vorgefunden, für den das Kontrollkästchen nicht aktiviert wurde, wird das Element nur einmal berechnet.

---

Immer wenn der PIN Manager auf ein Element trifft, führt er eine Anspruchsüberprüfung durch. Sobald er feststellt, dass das Element berechnet werden muss, prüft er die Neuberechnungslogik. Sie können die Neuberechnung eines Elements auf Prozesslistenebene, Abrechnungsteilbereichsebene und Elementebene angeben. Wenn Sie die Neuberechnung auf einer der oben stehenden Ebenen definiert haben, wird das Element neu berechnet.

Wenn Sie z.B. das Kontrollkästchen Immer neu berechnen aktiviert haben, führt das System eine Neuberechnung des Elements durch. Wenn die Option Immer neu berechnen nicht gewählt wurde, sucht das System in der Tabelle der bereits berechneten Elemente nach einer Übereinstimmung mit diesem Element und diesen Berechnungsdaten. Gibt es eine Übereinstimmung, verwendet das System den entsprechenden Wert, andernfalls wird das Element vom System berechnet.

Siehe Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Erläuterungen zur Stichtagsdefinition, Seite 85.

## Elementverwendung

In diesem Gruppenfeld definieren Sie eine Reihe sicherheitsbezogener Optionen.

### Eigentümer

Der Eintrag in diesem Feld definiert, wer für die Definition des Elements zuständig ist und wer es verwaltet. Gültige Werte sind:

*Kundenpflege:* Mit dieser Option kennzeichnen Sie die von Ihnen erstellten Elemente. Sie können in alle Felder Werte eingeben.

*PS Lieferg/Pflege:* Das Element wird von PeopleSoft bereitgestellt und gepflegt. Wenn Sie Felder bearbeiten, d.h. individuell steuern möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Steuerungsindikator Kunde. Dadurch wird der Eigentümer auf *PS Lieferung/Kundenanpassung gesetzt*. Wenn PeopleSoft zu einem späteren Zeitpunkt eine aktualisierte Elementversion anbietet, können Sie die aktualisierte Definition übernehmen oder Ihre Änderungen beibehalten. In beiden Fällen ändert sich der Eigentümer des Elements nicht.

Wenn Sie Namen, Beschreibung, überschreibbare Ebenen, Klasse, Branche oder Kategorie eines Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitselements ändern, nimmt das System dieselben Änderungen in allen zugehörigen Komponenten und automatisch generierten Sammlern vor und ändert den Eigentümer für die entsprechenden Elemente.

---

**Wichtig!** Wenn Sie die Zuständigkeit für ein Element übernommen haben, können Sie diese nicht wieder zurücksetzen.

---

*PS Lieferg/Keine Pflege:* Das Element wird zwar von PeopleSoft bereitgestellt, jedoch nicht gepflegt, wie z.B. Beispieldaten oder gesetzlich vorgeschriebene Daten. Sie können alle Bearbeitungsfelder aktualisieren, die nicht schreibgeschützt sind.

*PS Lieferung/Kundenanpassung:* Diese Option gibt an, dass Sie für ein von PeopleSoft bereitgestelltes oder gepflegtes Element zuständig sind.

*PS Lieferung/Pflege/Sicher:* Das Element wird von PeopleSoft bereitgestellt und gepflegt. Sie können Namen, Beschreibung, überschreibbare Ebenen, Ergebnisse, kundenspezifische Felder und Anmerkungen sowie bei Systemelementen die ChartFeld-Verwendung und die Prompt View ändern. Die von Ihnen durchgeführten Änderungen können von zukünftigen PeopleSoft Aktualisierungen überschrieben werden.

**Klasse**

Kennzeichnet die Regelart des Elements. Gültige Werte sind:

*Benutzerdefiniert:* Hierbei handelt es sich um Beispielregeln, die von PeopleSoft erstellt wurden. Sie sind gesetzlich nicht vorgeschrieben, werden jedoch allgemein befolgt. Eine benutzerdefinierte Regel wird z.B. im Zusammenhang mit Tarifen verwendet. Benutzerdefinierte Regeln werden beispielsweise häufig in einer Produktionsumgebung verwendet.

*K Klassifizierung*

*Beispieldaten:* Regeln, die von PeopleSoft für die Verarbeitung von Beispieldaten erstellt werden. Sie werden nicht in einer Produktionsumgebung verwendet.

*Gesetzlich:* Hierbei handelt es sich um Regeln, die von PeopleSoft erstellt wurden und andere Regeln berechnen, die gesetzlich vorgeschrieben sind.

*Systemdaten:* Diese Option kennzeichnet Regeln, die von PeopleSoft erstellt wurden. Hierbei handelt es sich entweder um Systemelemente oder um Systemdaten, die zusammen mit der Anwendung bereitgestellt werden, z.B. allgemeine Konstanten und Daten.

Das Feld Klasse bestimmt zusammen mit dem Feld Eigentümer die Support- und Sicherheitsebene.

---

**Hinweis:** Nicht alle gesetzlich vorgeschriebenen Regeln werden auf *PS Lieferg / Pflege* gesetzt. Für einige gesetzlich vorgeschriebenen Regeln ist der Eigentümer auf *PS Lieferg / Keine Pflege* gesetzt. Diese Regeln sind üblicherweise gesetzlich vorgeschrieben, können bei Bedarf jedoch geändert werden, um sie den Erfordernissen Ihres Unternehmens anzupassen, z.B. für Sammler für steuerpflichtige Bruttobeträge. Alle Unternehmen müssen zwar das Verfahren zur Anmeldung des Steuerbruttos einhalten, haben jedoch unterschiedliche Bezüge, die je nach Unternehmen dem Steuerbrutto hinzugefügt werden müssen.

---

**Verwendung durch**

Gibt an, ob das Element von allen Ländern (*Alle Länder*) oder von einem bestimmten Land (*Bestimmtes Land*) verwendet wird. Dieses Feld wird außerdem für die Sicherheit im Benutzerprofil verwendet und definiert, auf welche Elemente ein Benutzer zugreifen kann.

**Land**

Wenn Sie im Feld Verwendung die Option *Bestimmtes Land* ausgewählt haben, wird das Feld Land angezeigt. Wählen Sie das Land aus, für das die sicherheitsbezogenen Optionen angewendet werden sollen.

---

**Hinweis:** Die Sicherheit für die Elementverwendung ist eine Möglichkeit, die Anzahl der in einem Prompt enthaltenen Elemente einzuschränken, sodass nur die für Sie relevanten Elementdaten angezeigt werden.

---

**Branche/Gebiet**

Um ein Element noch genauer zu klassifizieren, wählen Sie hier einen Branchen- oder Gebietsschlüssel aus. Sie definieren die Branchen- und Gebietsschlüssel auf der Seite "Branche/Gebiet". Wenn ein Element für die Verwendung in einer bestimmten Branche erstellt wurde, wählen Sie in diesem Feld einen Branchenschlüssel aus. Typische Branchenschlüssel stehen beispielsweise für Banken, Versicherungen und für die metallverarbeitende Industrie.

<b>Kategorie</b>	Hier können Sie einen Categorieschlüssel auswählen, um eine weitere Klassifizierung des Elements vorzunehmen. Categorieschlüssel werden auf der Seite "Kategorie" definiert.
<b>Steuerungsindikator Kunde</b>	Dieses Kontrollkästchen wird nur dann angezeigt, wenn Sie laut den Benutzereinstellungen bevollmächtigt sind, Elemente zu ändern. Beachten Sie hierzu auch die Erläuterungen für das Feld Eigentümer.

Siehe Kapitel 38, Sicherheit definieren, Benutzerzugriff einschränken, Seite 1345.

### **Überschreibbare Ebenen**

In diesem Gruppenfeld aktivieren Sie für das ausgewählte Element Sicherheitseinstellungen für überschreibbare Ebenen. Sie definieren damit, inwieweit Benutzer den Wert des Elements überschreiben oder in manchen Fällen das Element aus der Verarbeitung ausschließen können. Wenn Sie z.B. das Kontrollkästchen Kalender aktivieren, können Sie auf der Seite "Auszuschließende Elemente" die Verarbeitung des Elements für die Zahlungsempfänger ausschließen, die mit einem bestimmten Kalender verknüpft sind. Wenn Sie das Kontrollkästchen Kalender für ein Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelement aktivieren, können Sie auf der Seite "Parametrierungselement überschreiben" (Parametrierungselement überschreiben) einen Wert angeben, mit dem das Element überschrieben wird, sobald das System einen bestimmten Kalender verarbeitet.

<b>Unternehmen, "AbrKr", "Empfänger", "Kalender", "Elementebene", "Elementdefinition" und Bewegungsdaten</b>	Aktivieren Sie die gewünschte überschreibbare Ebene. Die verfügbaren Optionen hängen von der Elementart ab.
--	---

Siehe Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571.

### **Ergebnisse**

In diesem Gruppenfeld definieren Sie, inwieweit der berechnete Elementwert in den Ergebnistabellen gespeichert werden soll. Die verfügbaren Optionen hängen von der Elementart ab.

Verwenden Sie diese Optionen mit Umsicht, um zu vermeiden, dass umfangreiche Tabellen erstellt werden, die schwierig zu verwalten sind. Sie sollten nur die Werte speichern, die Sie für Berichts- und Prüfzwecke, zur Ausführung historischer Regeln, für die Rückrechnung oder für die Fälle benötigen, bei denen Sie auf den vorherigen Wert des Elements verweisen müssen.

<b>Speichern</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die bei der Verarbeitung berechneten Elementwerte in der Ergebnistabelle zu speichern. Für bestimmte Elementarten können Sie die Bedingungen für das Speichern der Werte angeben. Aktivieren Sie dazu eines der Optionsfelder unter dem Kontrollkästchen.  Wenn Sie das Kontrollkästchen Speichern deaktivieren, wird der berechnete Wert nicht gespeichert.
------------------	---

<b>Immer</b>	Dieses Optionsfeld (der Standard) wird nur für Bezugs- und Abzugselemente angezeigt. Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie das Ergebnis einer Elementberechnung auch dann speichern möchten, wenn das Ergebnis den Wert 0 ergibt.
<b>Element nicht 0</b>	Wird nur für Bezugs- und Abzugselemente angezeigt. Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie das Ergebnis einer Elementberechnung speichern möchten, sofern das Ergebnis nicht gleich 0 ist.
<b>Element/Komp nicht 0</b> (Wenn Element/Komponente nicht null entspricht)	<p>Wird nur für Bezugs- und Abzugselemente angezeigt. Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um den berechneten Elementwert zu speichern, sofern das Ergebnis des Elements oder einer seiner Komponenten (Prozent, Basis, Satz oder Einheit) nicht null entspricht.</p> <p>Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, werden die Werte des Elements oder der Komponente immer dann gespeichert, wenn der Rückstandssaldo, der Rückzahlungsbetrag, der nicht abgezogene Betrag oder der Wert der Anpassung bzw. Rückrechnungsanpassung nicht null ergibt.</p>
<b>Null-Ergebnis speichern</b>	<p>Wird für alle Elementarten außer Bezugs- und Abzugselemente angezeigt. Sie können diese Option erst dann aktivieren, nachdem Sie das Kontrollkästchen Speichern aktiviert haben.</p> <p>Das Kontrollkästchen Null-Ergebnis speichern bietet Ihnen eine weitere Möglichkeit, die in den Ergebnistabellen zu speichernden Daten zu definieren.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen berechneten Wert auch dann zu speichern, wenn das Ergebnis null ist.</p> <p>Wenn Sie das Kontrollkästchen Speichern aktivieren, nicht aber das Kontrollkästchen Null-Ergebnis speichern wird das Element in den Ergebnistabellen gespeichert, es sei denn, es ist nicht 0 (in numerischen Feldern), ein leeres Feld oder Null (bei Zeichenfeldern). Wenn Sie beide Kontrollkästchen aktivieren, wird der berechnete Wert in den Ergebnistabellen gespeichert, selbst wenn der Wert 0 (in numerischen Feldern) bzw. Null lautet (bei Zeichenfeldern) oder das Feld leer ist. Wenn Sie keines der beiden Kontrollkästchen aktivieren, werden die berechneten Werte vom System nicht gespeichert.</p>

### **Auflösungsparameter**

Die Felder in diesem Gruppenfeld beziehen sich nur auf Bezugs- und Abzugselemente.

Siehe Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Bezugselemente benennen, Seite 243.

## **Versionsinformationen**

### **TempBntzVersion**

Sie können in dieses Feld bis zu 14 alphanumerische Zeichen eingeben, um die Änderungen einer Elementdefinition zu kennzeichnen. Wenn Sie die Definition speichern, fügt das System das Präfix *INT\_* hinzu und kennzeichnet somit, dass es sich um einen benutzerdefinierten Wert handelt. Sie können die Dienstprogramme in PeopleSoft Global Payroll verwenden, um die Elemente mit einem Versionsstempel zu versehen und entsprechend ihrer Version zusammenzufassen.

Der hier angegebene Wert wird in den Versionsfeldern der von Ihnen aktualisierten Seiten angezeigt. Wenn Sie z.B. die Berechnungsregel für ein Bezugselement ändern und danach das Feld Benutzerversion auf der Elementnamenseite aktualisieren, zeigt das System die eingetragene Version sowohl auf der Elementnamenseite als auch auf der Seite zur Bezügeberechnung an.

### **Glossar**

Dieses Feld gibt die Version des Elements an. Das Präfix *P\_* kennzeichnet PeopleSoft Versionen. Das Präfix *C\_* kennzeichnet die individuell vom Kunden erstellten Versionen.

Das System löscht den auf dieser Seite angegebenen Versionswert, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Wenn Sie die Seite speichern, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben.

(Die Version wird lediglich auf der Seite gelöscht, die Sie verändert haben.)

- Wenn Sie einen Wert in das Feld TempBntzVersion eingeben und die Seite speichern.

Die Version wird lediglich auf der Seite gelöscht, die Sie geändert haben.

- Wenn Sie das Element anhand des Stempelprozesses durch einen Versionsstempel kennzeichnen.

In diesem Fall wird das Element mit der neuen Versionsnummer gekennzeichnet.

## **Weitere Elemente**

### **Benutzerdefinierte Felder**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Benutzerdefinierte Felder für Element" zu öffnen.

### **Anmerkungen**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Anmerkungen für Element" zu öffnen.

**Prognose**

Dieser Link wird nur für Abwesenheits- und Abwesenheitsanspruchselemente angezeigt. Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Prognose für Element" zu öffnen.

**Siehe auch**

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Elementversion kennzeichnen und Elemente versionsgesteuert in Paketen zusammenfassen, Seite 1337

## Benutzerdefinierte Felder zu Elementdefinitionen hinzufügen

Öffnen Sie die Seite "Benutzerdefinierte Felder für Element". Klicken Sie dazu auf der Seite "Bezug" auf den Link Benutzerdefinierte Felder.

Sie können die Felder auf dieser Seite beliebig verwenden. Beispielsweise zur Klassifizierung von Elementen oder zur Angabe einer Sortierreihenfolge für Berichte. Die hier eingegebenen Daten werden über Systemelemente gespeichert.

## Anmerkungen zu einem Element eingeben und anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Anmerkungen für Element". Klicken Sie dazu auf der Seite "Bezug" auf den Link Anmerkungen.

Für jedes systemberechnete, von PeopleSoft bereitgestellte Systemelement können Sie sich detaillierte Anmerkungen anzeigen lassen. Dazu gehört eine allgemeine Beschreibung, in welchem Kontext das Systemelement zur Verfügung steht und wofür es eingesetzt wird. Anhand dieser nützlichen Informationen können Sie sich ein gutes Bild davon machen, welche Aufgaben ein Systemelement hat.

Auf der Seite "Anmerkungen zu Element" können Sie für selbst definierte Elemente Notizen oder Detailinformationen anzeigen oder eingeben.

## Prognoseoptionen auswählen

Öffnen Sie die Seite "Prognose für Element". Klicken Sie dazu auf der Seite "Bezug" auf den Link Prognose.



Abwesenheiten

Prognose für Element K0ATSICK(Long Term Sickness)

Prognose

☒ Mit Prognose

☒ Prognose erforderlich

OK

Abbrechen

Prognose für Element

- Mit Prognose**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Abwesenheitsprognose oder Saldoabfrage für dieses Element zu ermöglichen.
- Prognose erforderlich**

Dieses Kontrollkästchen wird nur für Abwesenheitselemente angezeigt. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Warnmeldung auszugeben, sobald ein Benutzer Abwesenheiten auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" speichert, ohne zuvor den Prognoseprozess ausgeführt zu haben.

## Daten in Komponentenelementen aktualisieren

In der Komponente "Komponenten" (GP\_COMPONENT) definieren Sie Daten in Komponentenelementen.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Komponentenelemente aktualisieren.

### Seite zum Aktualisieren von Komponentenelementen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Komponente	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Komponenten	Auf dieser Seite aktualisieren Sie Komponentenelemente, z.B. Satz, Einheit, Basis und Prozent, die bei der Erstellung eines Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitsanspruchselements generiert werden.

## Daten in Komponentenelementen aktualisieren

Öffnen Sie die Seite "Komponente" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Komponenten).

Komponente	
*Element:	EARNING 1_BASE
*Bezeichnung:	Bezug basierend auf RchgAbgr
Elementart:	Auto-zugewiesene Komponenten
*Feldformat:	Whrg
ElementNr:	1131 <input type="checkbox"/> Immer neu berechnen
<div> <div> <b>Elementverwendung</b> </div> <div>           *Eigentümer: PS Lieferung/keine PS Pflege            *Elementklasse: Systemdaten            *Verwendung: Alle Länder            Land: ALL            Branche/Gebiet:            Kategorie: BSA Grundgehalt         </div> </div>	
<div> <div> <b>Überschreibbare Ebene</b> </div> <div> <input type="checkbox"/> Unternehmen  <input type="checkbox"/> AbrchgKreis  <input checked="" type="checkbox"/> Empfänger  <input type="checkbox"/> Kalender  <input type="checkbox"/> Elementebene  <input type="checkbox"/> Elementdefinition  <input checked="" type="checkbox"/> Bewegungsdaten         </div> </div>	
<div> <div> <b>Ergebnisse</b> </div> <div> <input type="checkbox"/> Speichern  <input type="checkbox"/> Null-Ergebnis speichern         </div> </div>	
<div> <div> <b>Auflösungsparameter</b> </div> <div>           Für diese Elementart sind keine zusätzlichen Auflösungsparameter erforderlich.         </div> </div>	
<div> <div> <b>Versionsinformationen</b> </div> <div>           Zuletzt aktualisiert am: 09.11.05 11:57:22,000000            Zuletzt aktualisiert von: PPLSOFT            Benutzerversion:            Version: P_9.00.00         </div> </div>	

### Komponente

Auf dieser Seite stehen nur das Feld Bezeichnung, das Kontrollkästchen Elementebene sowie die Links Benutzerdefinierte Felder und Anmerkungen zur Eingabe oder Auswahl zur Verfügung.

Alle anderen Felder werden aktualisiert, wenn sich der Wert des übergeordneten Elements ändert. (Unter einem *übergeordneten Element* versteht man ein Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitsanspruchselement.) Diese Felder zeigen die Werte an, die für das Elternelement zum Erstellungszeitpunkt eingegeben wurden.

### Überschreibbare Ebenen

#### Elementebene

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die überschreibbare Ebene der Komponente (falls vorhanden) zu kennzeichnen.

#### Siehe auch

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Benutzerdefinierte Felder zu Elementdefinitionen hinzufügen, Seite 96

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Erläuterungen zu überschreibbaren Ebenen, Seite 571

---

## Suffixe definieren

In der Komponente Elementsuffixe (GP\_SUFFIX) definieren Sie Elementsuffixe.

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über Suffixe. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Suffixe für Bezugs- und Abzugskomponenten sowie für Sammler definieren
- Suffixe für Abwesenheitsansprüche definieren

## Erläuterungen zu Suffixen

PeopleSoft Global Payroll verwendet Suffixe zur Angabe der Komponenten und automatisch generierten Sammler, die für Bezugs-, Abzugs- und Abwesenheitselemente erstellt wurden. Beispiel: Wenn Sie ein Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitselement definieren, müssen Sie die Komponenten angeben, aus denen sich das Element zusammensetzt, z.B. Basis, Satz, Einheit und Prozentsatz. Das System *benennt* diese Komponenten und automatisch generierten Sammler, indem es ein Suffix an den Elementnamen anhängt. Sie definieren beispielsweise ein Bezugselement BEZUEGE1 mit der Berechnungsregel  $BEZUEGE1 = \text{Satz} \times \text{Einheit}$ . Das System erstellt in der Berechnungsregel automatisch die beiden folgenden zusätzlichen Elemente für die Komponenten:

- Satzelement: BEZUEGE1\_SATZ
- Einheitenelement: BEZUEGE1\_EINHEIT

In diesem Beispiel lauten die Suffixe zur Abbildung der beiden Komponenten des Elements SATZ und EINHEIT.

Sie können die in PeopleSoft bereitgestellten Suffixe verwenden oder eigene Suffixe erstellen. Suffixe werden länderspezifisch definiert. Sie können die Elementkomponenten also in Ihrer Sprache definieren.

Wenn Sie auf der Elementnamenseite im Feld "Verwendung" ein bestimmtes Land angegeben haben, bestimmt das System das zu verwendende Suffix anhand des Wertes im Feld "Land". Wenn Sie für ein Element im Feld "Verwendung" die Option "Alle Länder" gewählt haben, bestimmt das System das Suffix anhand des Eintrags in der Komponente "Elementsuffixe", für den das Kontrollkästchen "Standardsuffixgruppe" aktiviert wurde.

---

**Hinweis:** Wenn Sie ein Element erstellen, generiert das System lediglich die Suffixe und Komponenten, die tatsächlich benötigt werden. Beispiel: Wenn Sie ein Bezugselement erstellen und es mit  $BEZUEGE1 = \text{Einheit} \times \text{Satz}$  definieren, generiert das System Suffixe für die Einheit und den Satz.

---

---

**Hinweis:** Sie können in der Komponente "Elementsuffixe" (GP\_SUFFIX) nur Suffixe für Elemente hinzufügen, ändern und löschen, die für Ihr Land oder *Alle Länder* definiert wurden.

---

## Seiten zum Definieren von Suffixen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Bezüge und Abzüge	GP_SUFFIX1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Elementsuffixe, Bezüge und Abzüge	Auf dieser Seite definieren Sie die Suffixe für Bezugs- und Abzugskomponenten sowie für Sammler in der von Ihnen gewählten Basissprache.
Abwesenheitsansprüche	GP_SUFFIX2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Elementsuffixe	Auf dieser Seite definieren Sie Suffixe für Abwesenheitselemente in der von Ihnen gewählten Basissprache.

## Suffixe für Bezugs- und Abzugskomponenten sowie für Sammler definieren

Öffnen Sie die Seite "Bezüge und Abzüge" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Elementsuffixe).

Bezüge und Abzüge

Abwesenheitsansprüche

Suchen | Alle anzu | Erste 1 von 21 Letzte

\*Land:

ALL

Alle Länder

Suffix-Trennzeichen:

☒ Standardsuffixgruppe

+

-

Komponentensuffixe

\*Basis:

BASE

\*Prozent:

PCT

\*Elementsuffix Satz:

RATE

\*Elementsuffix Einheit:

UNIT

Kalenderperiodensammler

\*PBH:

PTDA

\*PBH Einh Suffix:

PTDU

\*MBH:

MTDA

\*MBH Einh Suffix:

MTDU

\*QBH:

QTDA

\*QBH Einh Suffix:

QTDU

\*JBH:

YTDA

\*JBH Einheit:

YTDU

Sammler für Geschäftsjahr

\*PBH Betrag - GJ:

FPDA

\*PBH Einheit - GJ:

FPDU

\*MBH Betrag - GJ:

FMDA

\*MBH Einheit - GJ:

FMDU

\*QBH Betrag - GJ:

FQDA

\*QBH Einheit - GJ:

FQDU

\*JBH Betrag - GJ:

FYDA

\*JBH Einheit - GJ:

FYDU

Komponentensuffixe Rückstand

\*Rückzahlung:

PBCK

\*Nicht abführbarer Betrag:

ANT

\*Zu Rückständen hinzufügen:

ATAR

Sammlersuffix Rückstände

\*Rückstände:

ARR

Bezüge und Abzüge

<b>Land</b>	<p>Wählen Sie das Land aus, für das Sie Suffixe definieren.</p> <p>Das System lädt daraufhin vordefinierte Suffixe in der Sprache für das gewählte Land in die Felder auf dieser Seite. Sie können die vordefinierten Suffixe ändern.</p>
<b>Standardsuffixgruppe</b>	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie diese Suffixe als Standardsuffixe der Elemente verwenden möchten, für die auf der Seite "Bezug" im Feld "Verwendung" der Wert <i>Alle Länder</i> ausgewählt wurde.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Wenn das System keine Übereinstimmung zwischen dem Land auf der Elementseite und dieser Seite feststellen kann, verwendet es die Standardsuffixgruppe zur Abbildung von Komponenten und automatisch generierten Sammlern.</p> <hr/>
<b>Suffix-Trennzeichen</b>	<p>Das Trennzeichen trennt den Elementnamen vom Komponentensuffix. Beispiel: Wenn Sie ein Bezugselement erstellen und es mit BEZUEGE1 = Einheit x Satz definieren, erstellt das System drei Element: BEZUEGE1, BEZUEGE1_EINHEIT und BEZUG1_SATZ. In diesem Fall ist das Trennzeichen ein Unterstrich. Sie können für das Trennzeichen ein beliebiges Zeichen oder aber keinen Wert angeben.</p>

### ***Komponentensuffixe, Kalenderperioden- und Geschäftsjahressammler, Rückstandskomponenten- und Rückstandssammlersuffixe***

Geben Sie in der Landessprache des von Ihnen angegebenen Landes das Suffix ein, das an jede Art der Komponenten oder automatisch generierten Sammler angehängt werden soll.

#### ***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Berechnungsregeln und -komponenten, Seite 230

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Automatisch generierte Sammler, Seite 231

## **Suffixe für Abwesenheitsansprüche definieren**

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsansprüche" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Elementsuffixe, Abwesenheitsansprüche).

Bezüge und Abzüge

Abwesenheitsansprüche

Elementsuffixe

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 21 | Letzte

Land:

ALL

Alle Länder

☒ Standardsuffixgruppe

Suffix-Trennzeichen:

-

Komponentensuffixe

\*Einheit bezahlt:

UNP

\*Anpassung Anspruchseinheit:

UNAD

Sammlersuffixe

\*Konto:

BAL

\*Anpassung Sammlersuffix:

ADJU

\*Anspruch:

ENT

\*Sammlersuffix verwenden:

TAKE

Abwesenheitsansprüche

**Komponentensuffixe und Sammlersuffixe**

Definieren Sie die Suffixe, die Sie an die vom System für Abwesenheitsanspruchselemente generierten Komponenten und Sammler anhängen möchten.

**Siehe auch**

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Regeln für auto-generierte Sammler definieren, Seite 367

## Kapitel 6

# Datenabrufelemente definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Datenabrufelemente. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Mit Systemelementen arbeiten
- Mit Arrays arbeiten
- Mit schreibbaren Arrays arbeiten
- Brackets definieren
- Bezugsschlüssel definieren
- Fiktive Berechnungen definieren
- Historische Regeln definieren

---

## Erläuterungen zu Datenabrufelementen

In PeopleSoft Global Payroll rufen Sie mithilfe von Datenabrufelementen Daten im System ab.

Im System gibt es sechs Arten von Datenabrufelementen:

- Systemelemente
- Arrays
- Brackets
- Bezugsschlüssel
- Fiktive Berechnungen
- Historische Regeln

PeopleSoft definiert und stellt Systemelemente zur Verfügung, während Sie die grundlegenden Parameter anderer Elemente, wie Arrays und Brackets, festlegen und definieren.

### ***Batch-Verarbeitung***

Bei der Verarbeitung kürzt das System die von Systemelementen und Arrays abgerufenen Daten, wenn sie folgende Felddlängen überschreiten:

Zeichenfelder: 30

Numerische Felder: 12,6

***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

---

## Mit Systemelementen arbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Systemelementen und der Batch-Verarbeitung von Systemelementen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Systemelemente benennen und definieren
- Details zu Systemelementen anzeigen
- Anmerkungen zu Systemelementen anzeigen

## Erläuterungen zu Systemelementen

Systemelemente werden von PeopleSoft bereitgestellt und gepflegt und enthalten i.d.R. zahlungsempfängerbezogene Daten für Berechnungen. Sie können zwar keine neuen Systemelemente hinzufügen, jedoch verschiedene Parameter bestehender Systemelemente zur Steuerung ihrer Verwendung umdefinieren und ändern.

Es gibt zwei Arten von Systemelementen:

- Systemelemente der Datenbank: Sie stammen aus einer vordefinierten Liste von Datenbank-Records und Feldern.
- Systemberechnete Elemente: Sie werden aus intern gespeicherten Daten abgeleitet.

Je nach Anwendungszweck werden die systemberechneten Elemente zu unterschiedlichsten Zeiten berechnet, z.B. zu Beginn der Berechnung eines Abrechnungsteilbereichs (Segments), täglich oder wenn der Berechnungsprozess auf ein Bezugsschlüsselement stößt.

---

**Hinweis:** Wenn Sie den Wert eines in der Datenbank vorhandenen Systemelements für Berichtszwecke speichern möchten, fügen Sie das Systemelement in Ihren Prozess ein.

---

## Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Systemelementen

Bei Systemelementen müssen einige wichtige Punkte beachtet werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich bei den Systemelementen um Datenbank- oder systemberechnete Elemente handelt. Ein durch den Vergütungssatz (der wiederum von der Zahlungshäufigkeit gesteuert wird) häufigkeitsgesteuertes Systemelement wird durch das Feld Häufigkeit auf Jahresbasis hochgerechnet und gemäß der Kalenderhäufigkeit wieder rückgerechnet. Deshalb sollte jedes Element, das das Feld Häufigkeit verwendet (wie Bezüge, Abzüge oder Abwesenheiten) mit einer der Kalenderperiode entsprechenden Häufigkeit definiert sein. Dieses Verfahren gewährleistet korrekte Ergebnisse und verhindert die zusätzliche Hochrechnung auf die bzw. Rückrechnung von der Jahresbasis.



## Systemelemente der Datenbank

Im Falle von Datenbankelementen aus Records mit Gültigkeitsdatum ist der ausgewählte Datensatz kontextabhängig. Normalerweise entspricht dieser Datensatz dem zum Enddatum des Segments gültigen Wert. Wenn während der Berechnung eines in Abschnitte unterteilten Elements darauf verwiesen wird, entspricht der Datensatz dem zum Enddatum des Abschnitts gültigen Wert. Wenn Sie z.B. Werte aus den Tätigkeits-Records laden, überprüft das System diese Werte auf Übereinstimmung mit der Personalnummer, der Nummer des Beschäftigungsverhältnisses und dem Enddatum des Segments und Abschnitts.

Systemelementdefinitionen für das verarbeitete Land werden ebenso wie diejenigen, die von allen Ländern verwendet werden, am Anfang eines Abrechnungslaufs geladen. Systemelemente werden bei Verwendung im Prozess berechnet.

---

**Hinweis:** Es werden nur die verwendeten und zum Speichern gekennzeichneten Systemelemente der Datenbank in den Ergebnistabellen gespeichert.

---

## Systemelement-Records der Datenbank in PeopleSoft Enterprise Personalmanagement

Nachfolgend die Datenbanktabellen, aus denen Daten für Datenbank-Systemelemente geladen werden:

<i><b>Tabellenname</b></i>	<i><b>Beschreibung</b></i>
PERSON	Ohne Gültigkeitsdatum. Auswahl basierend auf Personalnummer
PERS_DATA_EFFDT (Gültigkeit Personalien)	Das späteste Gültigkeitsdatum ist kleiner oder gleich dem Enddatum des Segments. Beim entsprechenden Verweis in einem Abschnitt wird nach Datensätzen mit dem spätesten Gültigkeitsdatum gesucht, das kleiner oder gleich dem Enddatum des Abschnitts ist.
JOB	Das späteste Gültigkeitsdatum ist kleiner oder gleich dem Enddatum des Segments. Beim entsprechenden Verweis in einem Abschnitt wird nach Datensätzen mit dem spätesten Gültigkeitsdatum gesucht, das kleiner oder gleich dem Enddatum des Abschnitts ist.
PER_ORG_ASGN (MA-Organisationszuordnung)	Ohne Gültigkeitsdatum. Auswahl basierend auf der MA-Instanznummer
PER_ORG_INST_ASGN (MA-Organisationsinstanz)	Ohne Gültigkeitsdatum.
CONTRACT_DATA (Vertragsdaten)	Ohne Gültigkeitsdatum. Auswahl anhand der Vertragsnummer (CONTRACT_NUM) des ausgewählten Tätigkeits-Records.

<b>Tabellenname</b>	<b>Beschreibung</b>
WKF_CNT_TYPE (Vertragsart)	Das späteste Gültigkeitsdatum ist kleiner oder gleich dem Enddatum des Segments, bei dem die Vertragsnummer dieses Datensatzes mit der Vertragsnummer der Tätigkeit übereinstimmt. Sie können die Vertragsnummer (CONTRACT_NUM) aus den Tabellen JOB oder CONTRACT_DATA verwenden, da das System diese regelmäßig synchronisiert. Wenn in einem Abschnitt auf die Vertragsnummer verwiesen wird, verwenden Sie das Enddatum des Abschnitts.
COMPENSATION	Enthält für alle Bezugsschlüssel (COMP_RATECD) alle Datensätze der Vergütungsfolge (COMP_EFFSEQ), in denen das Gültigkeitsdatum und die Vergütungsfolge mit dem Gültigkeitsdatum und der Vergütungsfolge der Tätigkeitstabelle übereinstimmen.

---

**Hinweis:** Auf diese Tabellen aus PeopleSoft Personalmanagement wird in der Dokumentation zu PeopleSoft Personalmanagement näher eingegangen.

---

### **Systemelemente der Datenbank und Währungen**

Manche Systemelemente der Datenbank liegen in monetärem Format vor. Der im Feld gespeicherte Wert wird in der diesem Wert jeweils zugeordneten Währung dargestellt. Die Währung muss nicht unbedingt mit der Prozesswährung in PeopleSoft Global Payroll übereinstimmen.

---

**Hinweis:** Sie sollten das Systemelement COMPRATE (Vergütungssatz) aus dem Tätigkeits-Record mit Umsicht anwenden. In dieses Systemelement werden Daten auf Basis mehrerer Komponenten geladen. Dieses Systemelement wird nicht dynamisch mit einer neuen Wechselkursart und einem neuen Gültigkeitsdatum aktualisiert, wenn während eines Abrechnungslaufs darauf verwiesen wird. Stattdessen werden bei der Aktualisierung der Wechselkurs und das Gültigkeitsdatum aus PeopleSoft Personalmanagement geladen.

Wenn diese Systemelemente berechnet werden und der Währungscode des HR-Records nicht mit der Verarbeitungswährung des Abrechnungslaufs übereinstimmt, rechnet das System die HR-Währung in die Verarbeitungswährung um, die in der Komponente "Unternehmen" in PeopleSoft Global Payroll definiert wurde.

---

Nachfolgende Tabelle führt die währungsbezogenen Felder des Tätigkeits-Records auf:

<b>Feld in Tätigkeits-Record</b>	<b>Verknüpfte Währung</b>
Vergütungssatz	Währungscode
Jahresgehalt	Währungscode

<b>Feld in Tätigkeits-Record</b>	<b>Verknüpfte Währung</b>
Monatssatz	Währungscode
Tagessatz	Währungscode
Stundensatz	Währungscode
Satz	Währungscode
Änderungsbetrag	Währungscode
Jährliche Leistungsbasis	Währungscode

Analog werden Systemelemente, die in einer bestimmten Häufigkeit angegeben werden, auf dieselbe Art und Weise wie währungsgesteuerte Systemelemente berechnet. Der Vergütungssatz im Tätigkeits-Record wird in der im Tätigkeits-Record gespeicherten Zahlungshäufigkeit angegeben. Diese Häufigkeit kann sich von der in PeopleSoft Global Payroll verarbeiteten Kalenderhäufigkeit unterscheiden. Jedes häufigkeitsgesteuerte Systemelement der Datenbank wird durch die Kalenderhäufigkeit berechnet.

### **Systemberechnete Elemente**

Die systemberechneten Elemente werden in der Ausgabeergebnistabelle nur dann angezeigt, wenn sie verwendet werden. Dies setzt voraus, dass die entsprechenden Ausgabeoptionen auf der Seite "Ursprung und Verwendung" ausgewählt wurden.

Bei der Batch-Verarbeitung werden alle Systemelemente der Datenbank abgerufen und in Arrays gespeichert. Systemberechnete Elementwerte hingegen werden über die jeweilige Verarbeitungsanwendung abgerufen und gesteuert. Bei der Abwesenheitsverwaltung beispielsweise lädt das System nur abwesenheitsspezifische Systemelemente.

Bei der Verarbeitung von Systemelementen:

- Das System lädt Daten in das erste aktive Segment auf Basis aller aktiven Segmente, die für einen bestimmten Prozessstatus-Record erstellt wurden.
- Das System lädt auch Daten in das letzte aktive Segment auf Basis aller aktiven Segmente, die für einen bestimmten Prozessstatus-Record erstellt wurden.

## Seiten zum Anzeigen und Bearbeiten von Systemelementen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Systemelement	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Systemelemente	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Quelle und Verwendung	GP_SYSTEM_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Systemelemente, Quelle und Verwendung	Auf dieser Seite zeigen Sie an, ob es sich bei einem Systemelement um ein systemberechnetes Element oder um ein Systemelement der Datenbank handelt. Wenn es sich um ein Systemelement der Datenbank handelt, zeigt diese Seite auch den Record und das Feld an, aus dem das Systemelement Daten lädt. Außerdem erfahren Sie, ob das Feld über die SetID gesteuert wird.
Systemelemente nach Quelle	GP_SYSTEM_PIN_INQ	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Systemelemente nach Quelle	Auf dieser Seite zeigen Sie Systemelemente nach deren Quelle an.
Anmerkungen für Element	GP_PIN_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Systemelement" auf den Link Anmerkungen.	Auf dieser Seite zeigen Sie detaillierte Anmerkungen zu systemberechneten Systemelementen an, die von PeopleSoft bereitgestellt werden.  <u>Siehe Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Anmerkungen zu einem Element eingeben und anzeigen, Seite 96.</u>

## Systemelemente benennen

Öffnen Sie die Seite "Systemelement" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Systemelemente).

**Hinweis:** Auf der Elementnamenseite (GP\_PIN) benennen Sie alle Elemente und definieren deren grundlegende Parameter. Je nach bearbeiteter Elementart in Global Payroll variieren Seitentitel und Aussehen der Seite. Die auf der Seite angezeigten Felder werden in einem anderen Kapitel dieses PeopleBooks beschrieben.

Für jedes systemberechnete, von PeopleSoft bereitgestellte Systemelement können Sie sich detaillierte Anmerkungen anzeigen lassen. Dazu gehört eine allgemeine Beschreibung, in welchem Kontext das Systemelement zur Verfügung steht und wofür es eingesetzt wird. Klicken Sie dazu auf den Link Anm. Anhand dieser nützlichen Informationen können Sie sich ein gutes Bild davon machen, wie das System ein Systemelement verwendet.

### **Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Anmerkungen zu einem Element eingeben und anzeigen, Seite 96

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## **Details zu Systemelementen anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Quelle und Verwendung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Systemelemente, Quelle und Verwendung).

The screenshot displays the 'Quelle und Verwendung' (Source and Usage) tab for a system element. At the top, the element is identified as 'ABSENCE DATE' (Abwesenheitsdatum) with the owner 'PS Sicher'. Below this, the 'Elementdetails' section is shown. It features two radio buttons: 'Systemberechnet' (selected) and 'Datenbankfeld'. The 'Record:' field is empty. The 'Feldname:' field contains 'ABSENCE\_DATE', with 'Abwesenheitsdatum' displayed to its right. Below the field name are two checkboxes: 'SetID-gesteuert' and 'Als ChartFeld verwenden', both of which are unchecked. The 'Prompt-View:' field is empty. The 'SetID-Element:' field is empty. The 'Version:' field shows '8.00.00.00'.

### Quelle und Verwendung

**Record** Zeigt den Record an, aus dem das Systemelement seine Daten abruft.

**Feldname** Zeigt das Feld an, aus dem das Systemelement seine Daten abruft.

<b>SetID-gesteuert</b>	Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn das Feld über die SetID gesteuert wird. Elemente, die über SetID gesteuert werden, weisen einen Feldnamen und eine Prompt-View auf.
<b>Als ChartFeld verwenden</b>	Bei Datenbankfeldern können Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, um ein Element als ChartFeld zu verwenden. ChartFelder werden für die Integration von PeopleSoft Hauptbuch in PeopleSoft Global Payroll verwendet.
<b>Prompt-View</b>	Für Elemente, die über SetID gesteuert oder als ChartFelder verwendet werden, wird eine Prompt-View angegeben. Wenn ein SetID-gesteuertes Systemelement für Bewegungsdaten zur Änderung der Parametrierungselemente verwendet wird, ist auch eine Prompt-View erforderlich.
<b>SetID</b>	Zeigt den Namen des SetID-Feldes für das Systemelement an.

**Siehe auch**

Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren, ChartFelder für die Zuordnung von Kosten zu PeopleSoft Hauptbuch auswählen, Seite 1365

---

## Array-Elemente definieren

In der Komponente "Array-Namen" (GP\_ARRAY) definieren Sie Array-Elemente.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Arrays und der Batch-Verarbeitung von Arrays. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Arrays benennen
- Daten für die SQL-Anweisung auswählen und definieren
- Ergebnisfelder eines Arrays definieren
- Formelverarbeitung für ein Array definieren

## Erläuterungen zu Array-Elementen

Mithilfe von Arrays können Sie Daten aus externen Quellen abrufen. Dies sind beispielsweise die Tabellen des Personalmanagements, deren Daten Sie zur Verwendung bzw. Bewertung oder Verarbeitung in Ihren Abrechnungsregeln benötigen.

Zum Erstellen eines Arrays stellen Sie in der Komponente "Array-Namen" aus FROM-, SELECT- und WHERE-Klauseln eine SQL-Anweisung (Structured Query Language) zusammen.

- Beim Definieren der FROM-Klausel geben Sie auf der Seite "Feldzuordnung und Schlüssel" in das Feld Record-Name (Tabelle) die Tabelle ein, die die dafür erforderlichen Daten enthält.

- Beim Definieren der SELECT-Klausel geben Sie auf der Seite "Feldzuordnung und Schlüssel" in das Gruppenfeld Abgerufene Felder zu variablen Elementen die Tabellenspalten (Felder) ein, die die dafür erforderlichen Daten enthalten.
- Beim Erstellen der WHERE-Klausel definieren Sie die Array-Schlüssel und die Bedingungen, unter denen - basierend auf den Werten der Array-Schlüsseln - Datensätze aus der Datenbanktabelle abgerufen werden sollen.

Sie verwenden dazu die Felder im Gruppenfeld Schlüssel und Abrufkriterien auf der Seite "Feldzuordnung und Schlüssel".

- Nachdem Sie die SQL-Anweisung definiert haben, ordnen Sie Werte der Datenbankspalten im Array den Variablen in PeopleSoft Global Payroll zu.

Diese Variablen enthalten die Spaltenwerte und machen sie für Global Payroll Regeln verfügbar.

Verwenden Sie hierfür das Feld Variables Element auf der Seite "Feldzuordnung und Schlüssel".

---

**Hinweis:** Nachdem Sie die SQL-Anweisung zusammengestellt haben, können Sie auch noch Formeln definieren, die Sie zur Auswertung der vom Array abgerufenen Daten benötigen.

Sie öffnen dazu die Seite "Verarbeitungsformeln".

---

---

**Hinweis:** Arrays enthalten kein Gültigkeitsdatum. Änderungen wirken sich i.d.R. auf die Rückrechnungsverarbeitung aus.

---

## Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Arrays

Arrays können verwendet werden, um auf Daten in Datenbanktabellen oder Views zuzugreifen, die nicht von Systemelementen zur Verfügung gestellt werden. Arrays ergeben keinen Wert, sondern aktivieren stattdessen die Verarbeitung.

Auf der Seite "Feldzuordnung und Schlüssel" können Sie sowohl zahlungsempfängerbasierte als auch nicht-zahlungsempfängerbasierte Arrays erstellen. Zahlungsempfängerbasierte Arrays werden auf der Grundlage des aktuell verarbeiteten Abschnitts oder Segments verarbeitet.

Arrays müssen für jedes Segment und für jeden Abschnitt verarbeitet werden. Wenn ein Element, dessen Wert durch ein Array festgelegt wird, von einem Element verwendet wird, das sich in mehrere Abschnitte unterteilt, sollten Sie das Array der Ereignisliste hinzufügen. Dadurch stellen Sie sicher, dass das Array und alle ausgegebenen Spaltenelemente ebenso in Abschnitte unterteilt werden. Es ist daher wichtig, dass Sie das Array in die Ereignisliste eintragen.

### **Zahlungsempfängerbasierte Array-Verarbeitung**

Das System führt bei der Verarbeitung von zahlungsempfängerbasierten Arrays folgende Schritte aus:

1. Sobald ein Kalenderlauf erstmalig auf Arrays stößt, rufen diese die Datenbank ab.

Alle den WHERE-Kriterien (auf Basis der eingegebenen Schlüssel) entsprechenden Datensätze werden in den Speicher eingelesen. Die Cursor werden in aufsteigender Reihenfolge nach PersNr und BV-Nr sowie in absteigender Reihenfolge nach Gültigkeitsdatum sortiert.

2. Für jeden Zahlungsempfänger wird ein Cursor gesetzt, um auf die entsprechenden Datensätze zugreifen zu können. Die Zahlungsempfänger- und Gültigkeitsdatumfelder stützen sich dabei auf die Option, die auf der Seite "Feldzuordnung und Schlüssel" im Feld Verwendung ausgewählt wurde.

Zahlungsempfängerbasierte Arrays werden pro Zahlung auf Basis des Enddatums der Abrechnungsperiode angeordnet. Wenn eine Segmentierung erfolgt und das Array Teil einer Ereignisliste ist oder in einem Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitselement verwendet wird, das in Abschnitte unterteilt oder segmentiert wird, muss das Array auf das Enddatum des Abschnitts oder Segments ausgerichtet werden.

3. Die Verarbeitungsformeln des Arrays werden gemäß dem Verarbeitungsschlüssel (für den oben gesetzten Zahlungsempfänger-Cursor) auf die im Speicher enthaltenen Daten angewendet.
4. Das Datenbankfeld wird bis zum letzten Datensatz verarbeitet, auf den Verarbeitungsformeln angewendet wurden.

Die Schritte 2 bis 4 werden bei jedem Zugriff auf das Array erneut ausgeführt. Schritt 1 wird nur dann erneut ausgeführt, wenn sich der Zahlungsempfänger geändert hat oder ein neuer Abschnitt bzw. ein neues Segment berechnet wird.

### ***Nicht-zahlungsempfängerbasierte Array-Verarbeitung***

Das System führt bei der Verarbeitung von nicht-zahlungsempfängerbasierten Arrays folgende Schritte aus:

1. Sobald ein Kalenderlauf erstmalig auf Arrays stößt, rufen diese die Datenbank ab.

Alle den WHERE-Kriterien entsprechenden Datensätze werden in den Speicher eingelesen, d.h. die Prozessformel sollte die - auf Basis des Gültigkeitsdatums - aktuelle Programmlogik enthalten.

2. Wenn die Tabelle mit einem Gültigkeitsdatum versehen ist, verweist die Abfrageformel auf das Systemelement, das wiederum auf das korrekte Datum verweist (Segment, Abschnitt, Periode).

Wenn eine Segmentierung erfolgt und das Array Teil einer Ereignisliste ist oder in einem Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitselement verwendet wird, das in Abschnitte unterteilt oder segmentiert wird, muss das Array auf das Enddatum des Abschnitts oder Segments ausgerichtet werden. Arrays können mehrere Datensätze aus der Datenbank laden. Die Prozessformeln werden auf alle geladenen Datensätze angewendet.

3. Die Array-Prozessformel wird ausgeführt.
4. Das Datenbankfeld wird bis zum letzten Datensatz verarbeitet, auf den die Prozessformel angewendet wurde.

Die Schritte 2 bis 4 werden bei jedem Zugriff auf das Array erneut ausgeführt. Schritt 1 wird nur dann ausgeführt, wenn auf der Seite "Feldzuordnung und Schlüssel" die Ladeoption *Pro Elementsegment* oder *Pro Abrechnungsfall* ausgewählt wurde.

### ***Siehe auch***

Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Arrays bei der Batch-Verarbeitung verwenden (Technisch), Seite 26



## Seiten zum Definieren von Array-Elementen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Array-Name	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Arrays (Lesen)	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Feldzuordnung und Schlüssel	GP_ARRAY_KEYS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Arrays (Lesen), Feldzuordnung und Schlüssel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf dieser Seite wählen Sie die Datenbanktabelle für die FROM-Klausel der SQL-Anweisung aus.</li> <li>Sie definieren die Schlüssel und Abrufkriterien für das Array sowie die WHERE-Klausel der SQL-Anweisung, die das System beim Abrufen der Daten für das Array verwendet.</li> <li>Sie definieren ferner die Felder und Elemente, für die über das Array Daten geladen werden sollen. Die Informationen dieser Seite liefern die Daten für die SELECT-Klausel der SQL-Anweisung und bestimmen die Elemente, die durch diesen Array-Aufruf berechnet werden. Außerdem definieren Sie auf dieser Seite die Sortierreihenfolge für die aus der Datenbank abgerufenen Datensätze.</li> </ul>

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Verarbeitungsformeln	GP_ARRAY_PROCESS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Arrays (Lesen), Verarbeitungsformeln	Auf dieser Seite definieren Sie alle erforderlichen Verarbeitungsformeln.

## Array-Elemente benennen

Öffnen Sie die Seite "Array-Name" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Arrays (Lesen)).

Array-Name		Feldzuordnung und Schlüssel	Verarbeitungsformeln
*Element:	KOARCOMPANY		Elementart: Array
*Bezeichnung:	Company Points Value		*Feldformat: Dezimal
		ElementNr: 2025	<input checked="" type="checkbox"/> Immer neu berechnen
<b>Elementverwendung</b> *Eigentümer: PS Lieferung/keine PS Pflege *Elementklasse: Beispieldaten *Verwendung: Alle Länder Land: ALL Branche/Gebiet: Kategorie:		<b>Überschreibbare Ebene</b> <input type="checkbox"/> Unternehmen <input type="checkbox"/> AbrechKreis <input type="checkbox"/> Empfänger <input type="checkbox"/> Kalender <input type="checkbox"/> Elementebene <input type="checkbox"/> Elementdefinition <input type="checkbox"/> Bewegungsdaten	
<b>Auflösungsparameter</b> Für diese Elementart sind keine zusätzlichen Auflösungsparameter erforderlich.		<b>Ergebnisse</b> <input type="checkbox"/> Speichern <input type="checkbox"/> Null-Ergebnis speichern	
		<b>Versionsinformationen</b> Zuletzt aktualisiert am: 10.08.00 00:00:00,000000 Zuletzt aktualisiert von: PPLSOFT Benutzerversion: Version: P_8.30.00.00	

### Array-Name

Da es sich bei Arrays um temporäre Tabellen handelt, die die Ergebnisse nur während der Verarbeitung speichern, ist das Speichern von Ergebnissen nach der Verarbeitung hinfällig. Das System deaktiviert die Kontrollkästchen Speichern und Null-Ergebnis speichern und belegt sie mit einem Schreibschutz.

Darüber hinaus haben Arrays kein Gültigkeitsdatum, d.h. die Seite enthält keine Stichtagsdefinition (Definition ab). Um eine Array-Definition zu ändern, müssen Sie ein neues Array sowie neue Elemente mit Gültigkeitsdatum erstellen, die auf das Array verweisen. Wenn Sie eine Datenbanktabelle oder View umbenennen, sollten Sie ebenfalls ein neues Array erstellen.

**Hinweis:** Auf der Elementnamenseite (GP\_PIN) benennen Sie alle Elemente und definieren deren grundlegende Parameter. Abhängig vom Global Payroll Element, das Sie benennen und definieren, variieren Seitentitel und Aussehen der Seite. Die auf der Seite angezeigten Felder werden in einem anderen Kapitel dieses PeopleBooks beschrieben.

### Siehe auch

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Daten für die SQL-Anweisung auswählen und definieren

Öffnen Sie die Seite "Feldzuordnung und Schlüssel" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Arrays (Lesen), Feldzuordnung und Schlüssel).

Array\_Name | **Feldzuordnung und Schlüssel** | Verarbeitungsformeln

Element: K0ARCOMPANY      Company Points Value      Eigentümer: Kunde

\*Record-Name (Tabelle): COMPANY\_TBL      Unternehmen

\*Ladeoption: Für jedes Segment neu laden

Abgerufene Felder zu variablen Elementen					Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1-3 von 3	Letzte
*Verwendung	*Feld	Variables Element	*Währungsfeld	Reihenfolge						
Geldbetrag	COMP_POINTS_VALUE	K0VRPOINTVAL	CURRENCY_CD	Keine						
Andere	COMPANY	K0VRCOMPANY		Keine						
Andere	EFFDT	K0VRCOEFFDATE		Absteigend						

Schlüssel und Abrufkriterien					Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1-2 von 2	Letzte
*Schlüssel	*Feld	*Operator	Elementart	Abrechnungselement						
Sonstiger	EFFDT	<=	SysEI Dat	PERIOD END DATE						
Sonstiger	COMPANY	=	SysEI Zch	COMPANY						

Generische SQL-Anweisung prüfen

[Erstellte Abfrage anzeigen](#)      ☐ Laufzeit-Protokollanweisung

Version: P\_8.90.00.00

### Feldzuordnung und Schlüssel

#### Record-Name (Tabelle)

Wählen Sie aus der Liste der in PeopleSoft definierten Tabellen die Tabelle aus, die in der SQL-Anweisung verwendet werden soll. In der FROM-Klausel der SQL-Anweisung fügt das System dem ausgewählten Tabellennamen das Präfix *PS\_* hinzu.

Sie können auch Views auswählen. Die Prompt-Liste zeigt alle in der Datenbank vorhandenen SQL-Tabellen und Views an.

**Ladeoption**

Wählen Sie einen Wert, um festzulegen, wie oft die Array-Daten in der Datenbank aktualisiert werden.

Gültige Werte sind:

*MA-basierte Suche:* Wählen Sie diese Option, um ein zahlungsempfängerbasiertes Array zu erstellen.

Die Daten werden pro Zahlungsempfänger einmal abgerufen. Wenn die entsprechenden Daten verarbeitet sind, steht der Array-Speicher dem nächsten Zahlungsempfänger zur Verfügung.

*Einmal laden (kl Tabelle):* Wählen Sie diese Option, um ein Array zu erstellen, das nicht zahlungsempfängerbasiert ist. Die Daten werden nur einmal abgerufen, d.h. beim ersten Verweis auf das Array innerhalb des Prozesses. Im Vergleich zu den beiden Optionen zum Neuladen kann sich die Systemleistung bei Wahl dieser Option erheblich erhöhen. Der Prozess greift in diesem Fall nur einmal auf die Datenbank zu, um Daten zu laden. Entsprechend der Anweisungen sollte diese Option nur für kleinere Tabellen verwendet werden. Der Gesamtpuffer für alle Arrays, für die diese Option aktiviert wurde, kann nur maximal 5000 Datensätze enthalten. Ändern sich im Verlauf des Prozesses die Daten einer Tabelle (und sollen diese Änderungen wiederum im Prozess berücksichtigt werden), ist die Option *Einmal laden (kl Tabelle)* nicht empfehlenswert.

*Pro Elementsegment:* Wählen Sie diese Option, um ein Array zu erstellen, das nicht zahlungsempfängerbasiert ist.

Die Daten werden jedes Mal aus der Datenbank abgerufen, wenn das Array berechnet wird.

*Pro Abrechnungsfall:* Wählen Sie diese Option, um ein Array zu erstellen, das nicht zahlungsempfängerbasiert ist.

Die Daten werden pro verarbeitetem Segment einmal aus der Datenbank abgerufen, unabhängig von der Häufigkeit, in der das Array in jedem Segment berechnet wird.

---

**Hinweis:** Die von Ihnen ausgewählte Ladeoption steuert die Feldschlüsselarten, die Sie in das Feld Schlüssel eingeben können.

---

Siehe *Enterprise PeopleTools: Data Management*

**Abgerufene Felder zu variablen Elementen**

Geben Sie in diesem Gruppenfeld die Spalten an, die aus den ausgewählten Datensätzen abgerufen werden sollen. Die hier angegebenen Felder werden in der SELECT-Klausel der SQL-Anweisung verwendet. Definieren Sie außerdem die Variablenelemente, in die die Werte der ausgewählten Spalten geladen werden sollen. Das System ordnet die Arrays vom Typ *PersNr* nach Personalnummern (und nach BV-Nummern und Gültigkeitsdatum, falls angegeben). Dabei werden Personalnummer und BV-Nummer in aufsteigender und Gültigkeitsdatum in absteigender Reihenfolge sortiert.

**Feldverwendung**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

*Geldbetrag:* Zur Umrechnung eines Geldbetrags.

*Pointer:* Wenn eine Spalte eine PIN-Nummer enthält.

*Andere:* (Standard) Für alle anderen Fälle.

**Feld**

Wählen Sie aus der Liste der Spalten in der Datenbanktabelle ein Feld aus. Das System zeigt alle Spalten in der Datenbanktabelle an, die in der SELECT- und/oder ORDER BY-Klausel verwendet werden können.

**Variables Element**

Hier definieren Sie die Host-Variable, in die der Wert des ausgewählten Feldes geladen wird. Die Eingabe in das Feld Variables Element ist nicht erforderlich. Wenn Sie keinen Wert in dieses Feld eingeben, wird nur der Spaltenwert des Datenbankfeldes in der ORDER BY-Klausel verwendet.

---

**Hinweis:** Sie können einen Variablennamen nicht für zwei oder mehrere unterschiedliche Feldnamen verwenden.

---

**Währungsfeld**

Wenn in dem von der Datenbank abgerufenen Feld ein Geldbetrag gespeichert ist, wählen Sie einen Wert im Währungsfeld aus. Dadurch geben Sie den Spaltennamen des Datenbankfeldes an, in dem der entsprechende Währungscode gespeichert ist. Stimmt der Währungscode nicht mit der Verarbeitungswährung überein, rechnet das System den Datenbankwert in die Verarbeitungswährung um. Sie können in diesem Feld nur dann einen Wert auswählen, wenn Sie im Listenfeld Verwendung die Option *Geldbetrag* gewählt haben.

**Reihenfolge**

In diesem Feld definieren Sie die Sortierreihenfolge (aufsteigend, absteigend oder keine) der Datensätze, die aus der Datenbank abgerufen werden. Die Angabe der Reihenfolge ist äußerst wichtig, da Sie in Abhängigkeit zur definierten Abfrageformel eventuell nur den ersten Datensatz abrufen oder je nach Reihenfolge eine bestimmte Formellogik anwenden möchten.

---

**Hinweis:** Ein Feld kann einer oder mehreren Global Payroll Variablen zugeordnet werden. Es kann jedoch nur in einer Reihenfolge sortiert werden (also nicht sowohl auf- als auch absteigend).

---

## Schlüssel und Abrufkriterien

### Schlüsselart

Wählen Sie eine Schlüsselart aus:

Wurde als Ladeoption die Option *MA-basierte Suche* ausgewählt, stehen die Schlüsselarten *GültDat* (Gültigkeitsdatum), *MARec* (MA-Record), *PersNr* (Personalnummer) und *AndSchl* (Anderer Schlüssel) zur Auswahl. Wählen Sie die Option *AndSchl*, wenn Sie in der Tabelle, für die Sie eine Abfrage durchführen, ein anderes Datenbankfeld als Schlüssel verwenden wollen.

Wurde als Ladeoption die Option *Einmal laden (kl Tabelle)*, *Pro Elementsegment* oder *Pro Abrechnungsfall* ausgewählt, werden alle Schlüsselfelder als *AndSchl* definiert.

Wenn Sie Schlüssel für benutzerdefinierte Arrays definieren, geben Sie i.d.R. mindestens einen Schlüssel an. Sie können die Seite aber auch ohne die Angabe von Schlüsseln speichern. In diesem Fall lädt das System die gesamte Tabelle.

---

**Achtung!** Wenn Sie die Array-Schlüssel ändern, werden die Daten in den Feldern Schlüssel und Abrufkriterien und Abgerufene Felder zu variablen Elementen sowie auf der Seite "Verarbeitungsformeln" gelöscht.

---

### Feld

Geben Sie den Namen der Spalte genau so ein, wie er in der Datenbank definiert wurde. Dies ist die erste Gleichungshälfte der WHERE-Klausel. Wenn Sie z.B. mit der Gleichung "WHERE PersNr = Zahlungsempfängernummer 1" arbeiten, wählen Sie im Feld Feld den Wert "EMPLID" aus.

Der Name muss exakt mit dem Namen der Tabellenspalte in der Datenbank übereinstimmen. Es handelt sich nicht um das Feldlabel oder die Beschreibung.

### Operator

Steht für die Vergleichsbedingung in der WHERE-Klausel. Sie können nur für die Schlüsselart *AndSchl* einen Operator eingeben. Gültige Werte sind: <, <=, <>, =, >=, > und N.A.

### Elementart

Wählen Sie die Elementart *Bracket*, *Formel*, *SysEl Zch* (Systemelement - Zeichen) oder *Var Zch* (Variable -Zeichen). Sie können nur für die Schlüsselart *Sonstiger* eine Elementart eingeben.

### Abrechnungselement

Wählen Sie das Element für die zweite Hälfte der WHERE-Klausel. Wenn Sie z.B. mit der Gleichung "WHERE PersNr = Zahlungsempfängernummer 1" arbeiten, ist "Payee ID1" das Abrechnungselement. Sie können nur für die Schlüsselart *AndSchl* ein Abrechnungselement eingeben.

## SQL-Anweisung anzeigen

- Laufzeit-Protokollanweisung** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den vom Array-Modul dynamisch generierten Text der SQL-Anweisung während der Batch-Verarbeitung anzeigen möchten. Wenn Sie die Anzeige in eine Datei umleiten möchten, aktivieren Sie im PeopleTools Configuration Manager das Kontrollkästchen zum Umleiten der Ausgabe.
- Erstellte Abfrage anzeigen** Klicken Sie auf diesen Link, um die SQL-Anweisung in Echtzeit anzuzeigen. Das System zeigt an, welche SQL-Anweisung erstellt wird, um Daten in das Array zu laden, und führt auf, wie viele Datensätze die Tabelle enthält, die im Feld Record-Name (Tabelle) definiert ist.

## Systemelemente als Schlüsselwerte verwenden

Je nach der ausgewählten Ladeoption können Sie *PersNr* (Personalnummer), *BV* (Beschäftigungsverhältnis) und *GültDat* (Gültigkeitsdatum) als Schlüsselfelder verwenden.

Wenn Sie als Array-Schlüssel *PersNr* oder *BV* auswählen, blendet das System die Felder Operator und Abrechnungselement aus. Gleichzeitig nimmt es an, dass der Operator gleich (=) der aktuellen *PersNr* und dem *BV* ist. Wenn Sie als Array-Schlüssel *GültDat* auswählen, geht das System von einem Operator kleiner oder gleich (<=) dem im Feld Gültigkeitsdatum vergl mit (Gültigkeitsdatum vergleichen mit) angegebenen Datum aus.

Beispiel: Wenn Sie die Option *MA-basierte Suche* gewählt haben und die Schlüssel *PersNr* (Verwendung der Feldbezeichnung *EMPLID*) sowie *BV* (Verwendung der Feldbezeichnung *EMPL\_RCD\_NUM*) festgelegt haben, erstellt das System eine SQL-Anweisung, die nur die Daten des aktuellen Zahlungsempfängers abrufen.

## Den Schlüssel "AndSchl" in zahlungsempfänger- und nicht-zahlungsempfängerbasierten Arrays verwenden

Wenn Sie nicht mindestens eines der drei verfügbaren Array-Schlüsselemente verwenden, oder wenn Sie zusätzliche Werte eingeben möchten, müssen Sie in die Felder "Feld", "Operator", "Elementart" und "Abrechnungselement" die entsprechenden Werte eingeben.

1. Wählen Sie für den Schlüssel (Record-Spalte) den korrekten Operator aus. Dabei handelt es sich um die Vergleichsbedingung in der WHERE-Klausel.
2. Wählen Sie eine Elementart aus.
3. Geben Sie ein Abrechnungselement für die Elementart ein. Hierbei muss es sich um ein Abrechnungselement handeln, das für die ausgewählte Elementart definiert wurde.

Das System verwendet diese Daten, um die WHERE-Klausel der SQL-Anweisung zu erstellen, die für das Laden der Daten in das Array benötigt wird. Sie können mehrere Schlüsselfelder für Ihre Definition eingeben.

---

**Hinweis:** Wenn Sie auf dieser Seite mehrere Zeilen eingeben, werden die entsprechenden Bedingungen immer als UND-Bedingung verarbeitet.

---

**Beispiel: Benutzerdefinierte Schlüsselstruktur**

Angenommen, Sie suchen in der Datenbank nach einem Datensatz mit einer bestimmten Abteilungskennung.

Dazu wählen Sie die Option "AndSchl" und geben DEPTID = Systemelement DEPTID an. Wenn das System dieses Array vorfindet, sucht es einen Datensatz in der Abteilungstabelle (DEPT\_TBL), in der die Abteilungskennung (DEPTID) mit dem Wert im Systemelement DEPTID für den aktuell verarbeiteten Zahlungsempfänger übereinstimmt.

**Formelverarbeitung für ein Array-Element definieren**

Öffnen Sie die Seite "Verarbeitungsformeln" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Arrays (Lesen), Verarbeitungsformeln).

The screenshot displays the 'Verarbeitungsformeln' (Processing Formulas) configuration page. The top navigation bar includes 'Array-Name', 'Feldzuordnung und Schlüssel', and 'Verarbeitungsformeln'. The main section shows the following configuration:

- Element:** K0ARCOMPANY
- Company Points Value:** Company Points Value
- Eigentümer:** Kunde
- Record-Name (Tabelle):** COMPANY\_TBL
- Unternehmen:** Unternehmen
- \*Verarbeitungsoption:** Suche
- Fehlerformel:** (Empty field with a magnifying glass icon)

Below the configuration fields is a table titled 'Verarbeitungsformeln' with the following columns: 'Formel' and 'Bezeichnung'. The table contains one entry:

Formel	Bezeichnung
K0FMARCOMPANY	K0FMARCOMPANY

The table also includes navigation controls at the top: 'Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte'.

Verarbeitungsformeln



**Verarbeitungsoption**

Wählen Sie einen der verfügbaren Werte, um festzulegen, wann und wie das System Formeln anwendet. Gültige Werte sind:

*Nach Formel, alle Zeilen:* Das System wählt alle für ein Array benötigten Zeilen bzw. Datensätze aus und wendet die erste Formel auf alle Zeilen (Datensätze) an. Danach wendet es die zweite Formel auf alle Zeilen (Datensätze) an und wiederholt dieses Verfahren für alle weiteren Formeln.

*Nach Zeile, alle Formeln:* Das System wählt eine Zeile bzw. einen Datensatz aus der Datenbank aus und wendet auf diese Zeile bzw. diesen Datensatz jede Formel auf dieser Seite an. Danach wählt das System den nächsten Datensatz aus und wendet wiederum jede Formel auf diesen Datensatz an. Dieser Vorgang wiederholt sich für alle Zeilen bzw. Datensätze.

*Suche:* Das System wählt einen Datensatz aus der Datenbank aus, wendet jede Formel dieser Seite auf den Datensatz an, wählt daraufhin den nächsten Datensatz aus und wendet wiederum jede Formel auf den Datensatz an. Die erste Formel, die den Wert 1 ergibt, stoppt diese Schleife. Wenn Sie z.B. die Daten nach einem bestimmten Wert durchsuchen, beendet das System die Suche, sobald es diesen Wert gefunden hat.

---

**Hinweis:** Wenn Sie bei Arrays mit der Verarbeitungsoption *Suche* in das Feld Fehlerformel keine Formel eingeben, verwendet das System den ersten Datensatz, der vom Array ausgegeben wird.

---

**Fehlerformel**

Wählen Sie eine Fehlerformel aus, die das System bei der Fehlerbehandlung verwenden soll, wenn keine Datensätze gefunden wurden.

**Formel**

Wählen Sie in diesem Feld die Formel aus, die das System zur Berechnung des Arrays auf jeden Datensatz anwenden soll.

Wenn Sie die Option *Suche* im Dropdown-Listefeld Verarbeitungsoption ausgewählt haben, müssen Sie in diesem Feld eine Boolesche Formel auswählen.

---

**Hinweis:** Anstelle eine Formel zu verwenden, können Sie auch das Array definieren, sodass der gewünschte Datensatz immer zuerst abgerufen wird. Wenn das Array nie mehr als einen Datensatz ausgibt, der immer die gewünschten Daten enthält, müssen Sie bei der Verarbeitungsoption *Suche* im Feld *Fehlerformel* keinen Wert angeben.

---



---

**Hinweis:** Das System weist jeder Formel automatisch eine fortlaufende Nummer zu. Sie können die fortlaufende Nummer nicht ändern. Wenn Sie versehentlich falsche Daten eingegeben haben, müssen Sie alle Positionen bis zum fehlerhaften Eintrag löschen und die Formeln erneut in der richtigen Reihenfolge eingeben.

---

**Siehe auch**

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Formelelemente definieren, Seite 189

---

## Schreibbare Array-Elemente definieren

In der Komponente "Writable Arrays" (GP\_WRITE\_ARRAY) definieren Sie schreibbare Array-Elemente.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine allgemeine Übersicht zu schreibbaren Arrays sowie Informationen zur Speichergröße und der Batch-Verarbeitung von schreibbaren Arrays. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Schreibbare Arrays benennen
- Records und Felder schreibbarer Arrays definieren

## Erläuterungen zu schreibbaren Array-Elementen

Schreibbare Arrays sind Elemente, mit denen Sie Daten in benutzerdefinierte Ergebnistabellen laden. Anschließend definieren Sie in PeopleSoft Global Payroll in den Writable Arrays-Seiten, die in diesem Abschnitt beschrieben werden, das Element, aus dem während der Batch-Verarbeitung Daten in die Tabelle geladen werden. Schreibbare Arrays sind in vielerlei Hinsicht das Gegenteil von Standard-Arrays. Schreibbare Arrays lesen keine Werte aus einer Tabellenzeile in benutzerdefinierte Variablen ein, sondern entnehmen die Werte aus benutzerdefinierten Elementen und fügen sie in eine Tabellenzeile ein.

Schreibbare Arrays erleichtern das Erstellen von Berichten, die genau auf Ihre Anforderungen zugeschnitten sind: Jede einzelne Tabellenzeile kann genau einer Datenzeile in Ihrem Bericht entsprechen. Sie können einen Bericht auch aus mehreren Tabellen erstellen. So können Sie z.B. eine Tabelle für den Berichtskopf, eine andere für den Text und wieder eine andere Tabelle für die Fußzeilen des Berichts verwenden.

Letztendlich können schreibbare Arrays auch zur Einsparung von Speicherplatz beitragen, indem beispielsweise mehrere senkrechte Datenspalten zu einer waagrechten Zeile zusammengefasst werden.

So definieren Sie schreibbare Arrays:

1. Erstellen Sie in PeopleSoft Application Designer die Tabelle, in die das schreibbare Array Daten laden soll.

Beachten Sie dabei, dass die ersten sieben Tabellenfelder den Schlüsseln in den Basisergbnistabellen entsprechen müssen. Sie haben auch die Möglichkeit, optionale Schlüssel aus Ergebnistabellen zu verwenden, (z.B. INSTANCE oder SLICE\_BGN\_DT) oder Schlüssel, die nicht in den Basisergbnistabellen verwendet werden (z.B. DEPTID).

Diese sieben Felder müssen identisch sein:

- EMPLID
  - CAL\_RUN\_ID
  - EMPL\_RCD
  - GP\_PAYGROUP
  - CAL\_ID
  - ORIG\_CAL\_RUN\_ID
  - RSLT\_SEG\_NUM
2. Definieren Sie auf der Seite "Name" den Namen des schreibbaren Arrays.
  3. Geben Sie auf der Seite "Definition und Felder" die Tabelle an, in die das schreibbare Array Daten lädt. Ordnen Sie zudem die Elemente, die Daten in die Tabelle laden, den entsprechenden Feldern (Spalten) in der Tabelle zu.

---

**Hinweis:** Wenn Sie mithilfe eines schreibbaren Arrays eine Ergebnistabelle erstellen, muss die Tabelle die grundlegenden Segmentstatusschlüssel enthalten, die von allen Standardergbnistabellen gemeinsam genutzt werden. Zusätzlich können Sie weitere Schlüssel aufnehmen.

---

## Erläuterungen zur Speichergröße in schreibbaren Array-Elementen

Normalerweise dienen benutzerdefinierte Ergebnistabellen dazu, Speicherplatz einzusparen. Unter Umständen beanspruchen sie allerdings zusätzlichen Speicherplatz, z.B. wenn Daten aus den Standardergbnistabellen dupliziert werden. Verwenden Sie schreibbare Arrays daher am besten nur, um die folgenden Ergebnisarten zusammenzufassen oder temporär zu speichern:

- Allgemeine persönliche Daten, die für Audits erforderlich sind

Diese Daten können Sie anstatt in Standardergbnistabellen auch in einem einzigen Datensatz speichern. Die Records können solange aufbewahrt werden, wie sie für Auditzwecke benötigt werden.

- Übersichtsdaten zu Abrechnungsperioden

Wenn Sie für Jahr-bis-heute-Berichte Daten nach Abrechnungsperioden zusammenfassen müssen, können Sie die Übersichtsdaten für jede beliebige Periode in der Vergangenheit speichern.

- Temporäre Daten für die Verwendung in Berichten

Sie können für die Berichterstellung Daten in den Standardergebnistabellen duplizieren und in verschiedenen Formen darstellen. Nach Abschluss der Berichtsperiode können die Daten gelöscht werden.

Damit Sie temporäre Daten zu unterschiedlichen Zeitpunkten löschen können, liegt die Verwaltung der Daten in den Ergebnistabellen ganz bei Ihnen.

## Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Array-Elementen

Normalerweise wird bei jedem Aufruf eines schreibbaren Array-Elements ein neuer Datensatz erstellt. Wenn Sie mehrere Ausgabedatensätze erzeugen möchten, definieren Sie Schleifen in einem Abschnitt eines Unterprozesses und verwenden Arrays, die das schreibbare Array mehrfach aufrufen. Anhand von Pointern und Variablen können Sie in ein und dasselbe Feld eines schreibbaren Arrays Werte aus verschiedenen Elementen laden. Dabei müssen Sie darauf achten, dass Sie Zeichenelemente und numerische Elemente nicht dem gleichen Feld zuordnen.

## Seiten zum Definieren von schreibbaren Array-Elementen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Name	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Writable Arrays, Name	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Definition und Felder	GP_WRITABLE_ARRAY	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Writable Arrays, Definition und Felder	Auf dieser Seite definieren Sie die Tabelle, in die das schreibbare Array Daten einfügt. Außerdem geben Sie auf dieser Seite das Element an, aus dem Daten in jede Spalte (Feld) in der Tabelle geladen werden.

## Schreibbare Array-Elemente benennen

Öffnen Sie die Seite "Name" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Writable Arrays, Name).

Wenn ein schreibbares Array korrekt aufgelöst wird, wird das Element auf "1" gesetzt. In der Regel möchten Sie diesen Wert nicht speichern, die Optionen Speichern und Null-Ergebnis speichern auf der Elementnamenseite sind daher standardmäßig nicht aktiviert. Sie können sie aber bei Bedarf auswählen.

Darüber hinaus haben schreibbare Arrays kein Gültigkeitsdatum. Daher gibt es auf der Seite "Name" auch keine Möglichkeit, die Definition mit einem Stichtag zu verknüpfen ("Definition ab"). Falls Sie die Definition eines Elements ändern müssen, erstellen Sie stattdessen zunächst ein neues schreibbares Array und anschließend neue Elemente mit Gültigkeitsdatum, in denen auf das neue schreibbare Array verwiesen wird. Wenn Sie eine Datenbanktabelle oder View umbenennen, sollten Sie ebenfalls ein neues Array erstellen.

**Hinweis:** Auf der Elementnamenseite (GP\_PIN) benennen Sie alle Elemente und definieren deren grundlegende Parameter. Abhängig vom PeopleSoft Global Payroll-Element, das Sie benennen und definieren, variieren Seitentitel und Aussehen dieser Seite. Die auf der Seite angezeigten Felder werden in einem anderen Kapitel dieses PeopleBooks beschrieben.

### Siehe auch

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Records und Felder schreibbarer Arrays definieren

Öffnen Sie die Seite "Definition und Felder" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Writable Arrays, Definition und Felder).

Name Definition und Felder

Element: BEL WA EMPL TOT Personal Information Report Eigentümer: PS Pflege

\*Record-Name (Tabelle): GPNL\_PERS\_WA Personal Information WA

BULK INSERT

☐ Datensätze sofort einfügen

*Feldname	*Eingabeart	*Abrechnungselement	Bezeichnung
COMPANY	Systemelement - Zeichen	COMPANY	Unternehmen
EMPLR_TAX_NUM_NLD	Variable - Numerisch	BEL VR LB NUM	Tax Id
GPNL_COLUMN_10	Sammler	BEL AC COL10 STHB	Model Loonstaat Column 10
GPNL_COLUMN_11	Sammler	BEL AC COL11 STHB	Model Loonstaat Column 11
GPNL_COLUMN_13	Sammler	BEL AC COL13 STHB	Model Loonstaat Column 13

Version: P\_9.00.00.689726

### Definition und Felder

**Hinweis:** Ein schreibbares Array muss einen Record-Namen und mindestens einen Feldnamen aufweisen, um gespeichert zu werden.

<b>Record-Name (Tabelle)</b>	<p>Geben Sie den Namen der Tabelle ein, in die das schreibbare Array Daten lädt. Es stehen nur die Tabellen zur Auswahl, die die sieben erforderlichen Schlüsselfelder für schreibbare Arrays enthalten.</p> <p>Das System fügt dem angegebenen Tabellennamen das Präfix <i>PS_</i> hinzu und verwendet den neuen Namen in der INSERT-Klausel der SQL-Anweisung.</p>
<b>Datensätze sofort einfügen</b>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die von dem schreibbaren Array erstellten Daten innerhalb des gleichen Prozesses von einem Standard-Array verwendet werden sollen. Dadurch können Sie sicherstellen, dass die Daten für das Standard-Array zum Verarbeitungszeitpunkt in der Datenbank zur Verfügung stehen.</p> <p>Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, so schreibt das System die vom Array abgerufenen Daten nicht gleich in die zugehörige Datenbanktabelle. Es fügt die Daten zu einem späteren Zeitpunkt mithilfe eines Masseneinfügeprozesses ein.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Nicht in allen Systemen zur Verwaltung von relationalen Datenbanken ist die Masseneinfügung von Daten möglich. In diesen Fällen werden die Daten der Reihe nach während der Verarbeitung eingefügt.</p> <hr/>
<b>Feldname</b>	<p>Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Namen des Feldes im schreibbaren Array aus, in das Daten geladen werden sollen. Die Liste verfügbarer Optionen enthält nur die Felder der Tabelle, die Sie im Feld Record-Name (Tabelle) ausgewählt haben.</p> <p>In welcher Reihenfolge Sie Feldnamen auswählen, ist an dieser Stelle nicht von Bedeutung.</p>
<b>Eingabeart</b>	Wählen Sie aus, welche Elementart geladen werden soll.
<b>Abrechnungselement</b>	<p>Der Wert des hier ausgewählten Elements wird vom System in das von Ihnen definierte Feld des schreibbaren Arrays geladen.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Das System lädt während der Verarbeitung das Array mit dem aktuellen Wert des ausgewählten Elements. (Die Verknüpfung zwischen einem Element und einem schreibbaren Array löst selbst keine Elementberechnung aus.)</p> <hr/>

## Bracket-Elemente definieren

In der Komponente Brackets (GP\_BRACKET) definieren Sie Bracket-Elemente.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Brackets, zu Interpolationsmethoden und zur Batch-Verarbeitung von Brackets. Folgende Themen werden behandelt:

- Suchregeln für ein Bracket definieren
- Suchschlüssel und Ergebnisspalten definieren

- Suchwerte eingeben

### ***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## **Erläuterungen zu Bracket-Elementen**

Mithilfe von Brackets können Sie einfache Lookup-Tabellen erstellen. Brackets werden auf Basis der im Bracket definierten Tabelle zur Datenabfrage (Lookup) und je nach Art der Abfragedaten für die Zuweisung bestimmter Werte verwendet. Brackets werden auch *Bereiche* und *Lookup-Tabellen* genannt.

Sie können in Brackets einen oder auch mehrere Suchwerte (Suchspalten) angeben. Anhand des Suchwerts gibt das System bei der Verarbeitung des Brackets mindestens eine Spalte aus, die daraufhin in anderen Elementen, z.B. in Formeln, verwendet werden kann.

Sie müssen zuerst alle in der Bracket-Definition benötigten Elemente erstellen, bevor Sie Brackets definieren können. Bevor Sie z.B. ein Bracket erstellen, mit dem Sie Bonuszahlungen auf Basis der Betriebszugehörigkeit verarbeiten möchten, müssen Sie das Dauerelement erstellen, das die entsprechenden Jahre der Betriebszugehörigkeit ermittelt und ausgibt.

So definieren Sie ein Bracket:

1. Definieren Sie auf der Seite "Bracket-Name" den Bracket-Namen.
2. Definieren Sie auf der Seite "Lookup-Regeln" die Suchregeln (Lookup-Regeln) für das Bracket.
3. Wählen Sie auf der Seite "Suchschlüssel/Rückgabespalten" die Schlüsselwerte und die Werte der Rückgabespalten aus, die Sie in der Lookup-Tabelle verwenden möchten.
4. Geben Sie die Lookup-Werte auf der Seite "Daten" ein.

## **Erläuterungen zu Interpolationsmethoden**

Stimmt ein Suchschlüssel nicht exakt mit den Suchwerten für ein Bracket überein, die auf der Seite "Bracket-Daten" definiert wurden, kommt die Interpolationsmethode zum Einsatz. Sie definiert, wie das System die vom Bracket zurückgegebenen Werte berechnet.

Auf der Seite "Lookup-Regeln" können Sie aus folgenden Interpolationsmethoden wählen.

- *Linear:*

Diese Option verwendet eine mathematische Formel, um auf Basis des nächsthöheren und nächstniedrigeren Schlüssels einen anteiligen Wert zu berechnen. (Funktioniert nur bei Brackets, die mit einem oder zwei numerischen Schlüsseln und mit numerischen Ergebnisspalten versehen sind.)

- *Nächste:*

Diese Option verwendet den Wert des Datensatzes, dessen Schlüssel dem angegebenen Schlüssel am nächsten liegt. (Funktioniert nur bei Brackets, die mit numerischen Schlüsseln oder Datumsschlüsseln versehen sind.)

- *Nächsthöhere:*

Diese Option verwendet den Wert des Datensatzes, der über den nächsthöheren Schlüssel verfügt.  
(Funktioniert bei jedem Bracket.)

- *Nächstniedrigere:*

Diese Option verwendet den Wert des Datensatzes, der über den nächstniedrigeren Schlüssel verfügt.  
(Funktioniert bei jedem Bracket.)

Gehen wir einmal davon aus, dass Sie ein Bracket zum Berechnen eines Bonus basierend auf der Betriebszugehörigkeit erstellen möchten. Die Tabelle würde folgende Suchschlüssel und Ergebnisspalten enthalten:

<b>Suchschlüssel (Betriebszugehörigkeit)</b>	<b>Ergebnisspalte (Bonus)</b>
5	30 %
10	60 %

Der bei einer Betriebszugehörigkeit von sieben Jahren ausgegebene Wert richtet sich nach der ausgewählten Interpolationsmethode. Folgende Tabelle führt die für die einzelne Methode ausgegebenen Werte auf:

<b>Interpolationsmethode</b>	<b>Rückgabewert</b>	<b>Beschreibung</b>
<i>Linear</i>	42 %	Das System verwendet für die Berechnung des Wertes eine Formel.
<i>Nächster</i>	30 %	Das System wählt fünf Jahre und den Wert dieses Datensatzes, da fünf Jahre näher an sieben ist, als zehn Jahre.
<i>Nächsthöherer</i>	60 %	Das System wählt den nächsthöheren Schlüssel, also zehn Jahre, und gibt den Wert aus diesem Datensatz zurück.
<i>Nächstniedrigerer</i>	30 %	Das System wählt fünf Jahre und gibt den Wert aus diesem Datensatz zurück.

### ***Niedrigste/Höchste***

Bei der linearen Interpolationsmethode sucht das System die nächstniedrigeren und nächsthöheren Datensätze, um den Rückgabewert zu berechnen. Für den Fall, dass keine niedrigeren oder höheren Datensätze vorhanden sind, weisen Sie anhand des Kontrollkästchens Niedrigster/Höchster auf der Seite "Suchregeln" das System an, die niedrigste oder höchste übereinstimmende Option zu verwenden.

Nehmen wir einmal an, ein Bracket ist mit folgenden Suchschlüsseln und Ergebnisspalten definiert:



<b>Suchschlüssel (Abteilung, Betriebszugehörigkeit)</b>	<b>Ergebnisspalten (Prozentsatz für Bonus)</b>
ABC, 1	10
ABC, 3	12
ABC, 5	15
DEF, 1	11
DEF, 3	13
DEF, 5	15

Lautet die Abteilungskennung "ABC" und der Mitarbeiter ist seit sechs Jahren im Betrieb, wird der nächstniedrigere Datensatz für Abteilungskennung, "ABC", und fünf Jahre als Betriebszugehörigkeit gewählt. Es gibt aber keinen nächsthöheren Datensatz. Ist das Kontrollkästchen Niedrigste/Höchste aktiviert, verwendet das System die höchste Option der Abteilungskennung, ABC, und als Betriebszugehörigkeit = 5.

### **Rundungsregeln**

Wenn Sie die lineare Interpolation verwenden, können Sie anhand einer Rundungsregel definieren, auf welche Art und Weise das Ergebnis gerundet werden soll.

Angenommen, Sie arbeiten mit Bonusbeträgen oder Bonussätzen, die auf den im Quartal gearbeiteten Stunden beruhen (QBH-Stunden). Wenn für die Stunden eines Zahlungsempfängers zu den auf der Bracket-Daten-Seite definierten Werten keine Übereinstimmung gefunden wird, müssen Sie die lineare Interpolation verwenden, um den Bonusbetrag oder Bonussatz zu ermitteln. Das in der Ergebnisspalte enthaltene Ergebnis sollte auf 0 Dezimalstellen gerundet werden.

In der folgenden Tabelle gehen wir einmal von folgenden Informationen in den Bracket-Daten aus:

<b>Suchschlüssel (Sammler QBH-Stunden)</b>	<b>Ergebnisspalten (Bracket, Bonusbetrag)</b>
200	2.000
300	2500
500	3.000

Angenommen, ein Zahlungsempfänger hat 303 QBH-Stunden gearbeitet. Bei der linearen Interpolation gibt das System normalerweise folgende Werte aus:

$$(303,5 - 300) / (500 - 300) = 3,5 / 200 = 0,017500$$

Ergebnis:

$$2.500 + (0,017500 \times (3.000 - 2.500)) = 2.500 + (0,017500 \times 500) = 2.500 + 8,75 = 2508,75$$

Wenn Sie eine Rundungsregel anwenden, mit der Sie das Ergebnis auf 0 Dezimalstellen runden, enthält die Ergebnisspalte des Bereichs den Wert 2509 anstatt 2508,75.

## Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Bracket-Elementen

Bei der Verarbeitung von Brackets sucht das System auf der Basis der Schlüsselwerte nach einem Datensatz und gibt einen Bracket-Wert zurück.

Die Bracket-Elemente werden immer in den Wert der ersten zurückgegebenen Ergebnisspalte aufgelöst. Sobald ein Bracket im Prozess gefunden wird, wird das entsprechende Ergebnis ermittelt. Wird ein Element während der Verarbeitung in der Ergebnisspalte eines Brackets gefunden, kann der Prozess nicht feststellen, ob das Element mit diesem Bracket verknüpft ist. Aus diesem Grund löst das Element die Verarbeitung des Brackets nicht automatisch aus.

Die Daten der Brackets und Ergebnisspalten werden zum Enddatum der entsprechenden im Prozess enthaltenen Abschnitte und Segmente geladen. Dabei gelten folgende Kriterien:

- Wenn ein Bracket von einem anderen Element verwendet wird, das in Abschnitte unterteilt ist, werden das Bracket und alle Elemente der Ergebnisspalte ebenso in Abschnitte unterteilt.
- Befinden sich die Brackets in der Prozessliste, werden sie für das aktuelle Segment verarbeitet.
- Um die Ergebnisspalte eines Brackets bei der Segmentierung erneut zu berechnen, muss das Bracket entweder Teil der Berechnung oder der Ereignisliste sein.

### **Interpolationsmethoden in Brackets verwenden**

Wenn Brackets eine Interpolationsmethode verwenden, müssen drei Faktoren berücksichtigt werden:

- Interpolationsmethode (Kontrollkästchen Niedrigster / Höchster, wenn Sie den Wert *Nächsthöherer*, *Nächstniedrigerer* oder *Linear* ausgewählt haben.)
- Kontrollkästchen im Gruppenfeld "Außerhalb von Tabellenlimits" (wenn es für den ersten Schlüssel keine Übereinstimmung gibt)
- Optionsfelder im Gruppenfeld "Fehlerverarbeitung" (wenn entsprechende Interpolationsmethoden und Auswahlmöglichkeiten keine Übereinstimmung ergeben)

Es stehen zwei Optionen zur Verfügung. Wenn Fehler generieren ausgewählt wird, löst das System das Bracket nicht auf (und auch keine der Ergebnisspalten) und markiert die Zahlung als fehlerhaft. Wenn das Optionsfeld Prozess fortsetzen aktiviert wurde, setzt das System das Bracket und alle anderen Ergebnisspalten auf 0 oder Leer (je nach Feldformat).

Die folgende Tabelle zeigt, wie die einzelnen Interpolationsmethoden in der Batch-Verarbeitung verwendet werden:

<b>Interpolationsmethode</b>	<b>Batch-Prozess</b>
<i>Nächster</i>	<p>Wenn der nicht übereinstimmende Schlüssel nicht numerisch ist, die Option im Feld "Fehlerverarbeitung" prüfen.</p> <p>Wenn der nicht übereinstimmende Schlüssel numerisch ist, prüfen, ob ein nächstniedrigerer und nächsthöherer Wert besteht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn lediglich ein nächstniedrigerer Wert vorhanden ist, diesen Datensatz verwenden.</li> <li>• Wenn lediglich ein nächsthöherer Wert vorhanden ist, diesen Datensatz verwenden.</li> <li>• Ist sowohl ein nächstniedrigerer als auch ein nächsthöherer Wert vorhanden, muss festgestellt werden, welcher Wert am nächsten ist. Der entsprechende Datensatz wird ausgegeben. (Wenn der Wert genau in der Mitte liegt, wird der höhere Datensatz ausgegeben.)</li> </ul>
<i>Nächstniedrigerer</i>	<p>Feststellen, ob nächstniedrigerer Datensatz vorhanden ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn ein nächstniedrigerer Datensatz vorhanden ist, diesen Datensatz verwenden.</li> <li>• Wenn der nächstniedrigere Datensatz nicht vorhanden ist, Kontrollkästchen Niedrigster / Höchster prüfen.</li> <li>• Wenn das Kontrollkästchen Niedrigster / Höchster aktiviert ist, den niedrigsten Datensatz mit übereinstimmenden Schlüsseln verwenden.</li> <li>• Wenn das Kontrollkästchen Niedrigster / Höchster nicht aktiviert ist, die Option im Feld "Fehlerverarbeitung" prüfen.</li> </ul>
<i>Nächsthöherer</i>	<p>Feststellen, ob nächsthöherer Datensatz vorhanden ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn ein nächsthöherer Datensatz vorhanden ist, entsprechenden Datensatz verwenden.</li> <li>• Wenn kein nächsthöherer Datensatz vorhanden ist, Kontrollkästchen Niedrigster / Höchster prüfen.</li> <li>• Wenn das Kontrollkästchen Niedrigster / Höchster aktiviert ist, den niedrigsten Datensatz mit übereinstimmenden Schlüsseln verwenden.</li> <li>• Wenn das Kontrollkästchen Niedrigster / Höchster nicht aktiviert ist, die Option im Feld "Fehlerverarbeitung" prüfen.</li> </ul>

<b>Interpolationsmethode</b>	<b>Batch-Prozess</b>
<i>Linear</i>	<p>Wenn der nicht übereinstimmende Schlüssel nicht numerisch ist, die Option im Feld "Fehlerverarbeitung" prüfen.</p> <p>Wenn der nicht übereinstimmende Schlüssel numerisch ist, prüfen, ob ein nächstniedrigerer und nächsthöherer Wert besteht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn nur ein nächstniedrigerer Wert oder ein nächsthöherer Datensatz vorhanden ist, das Kontrollkästchen Niedrigste/Höchste überprüfen.</li> <li>• Wenn das Kontrollkästchen Niedrigste/Höchste aktiviert ist, den entsprechenden Datensatz verwenden (keine lineare Interpolation erforderlich).</li> <li>• Wenn das Kontrollkästchen Niedrigster / Höchster nicht aktiviert ist, die Option im Feld "Fehlerverarbeitung" prüfen.</li> </ul> <p>Für den Fall, dass sowohl niedrigere als auch höhere Werte vorhanden sind, gilt Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In Abhängigkeit zu den Schlüsseln: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschied zwischen den nächstniedrigeren und nächsthöheren Datensätzen feststellen (Schlüsselunterschied 1).</li> <li>• Unterschied zwischen Ihrem Wert und dem nächstniedrigeren Wert feststellen (Schlüsselunterschied 2).</li> <li>• Verhältniszahl ermitteln. Hierbei wird Schlüsselunterschied 2 durch den Schlüsselunterschied 1 geteilt (Schlüsselvergleich).</li> </ul> </li> <li>• Für die einzelnen Ergebnisspalten gilt Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschied zwischen den Werten der nächstniedrigeren und nächsthöheren Datensätze feststellen (Ergebnisspaltenunterschied 1).</li> <li>• Schlüsselvergleich auf den Ergebnisspaltenunterschied 1 anwenden (Ergebnisspaltenunterschied 2).</li> <li>• Ergebnisspaltenunterschied 2 zum Wert des nächstniedrigeren Datensatzes addieren. Dies sollte der in der Ergebnisspalte ausgegebene Wert sein.</li> </ul> </li> </ul>

### ***Zusätzliche Hinweise zur Batch-Verarbeitung in Bracket-Elementen***

Suchschlüssel werden in der Reihenfolge berücksichtigt, in der sie in der Bracket-Definition eingegeben wurden. Werte werden je nach Schlüsselstelle in aufsteigender Reihenfolge aufgezeichnet.

Für alle Interpolationsmethoden gilt bei Übereinstimmung aller Schlüssel, dass der entsprechende Datensatz verwendet wird. Für alle Interpolationsmethoden werden die Schlüssel nacheinander verglichen (erster Schlüssel, zweiter Schlüssel usw.).

### ***Vorgehensweise bei nicht übereinstimmenden Schlüsseln***

Vorgehensweise, wenn für den ersten Schlüssel keine Übereinstimmung gegeben ist:

- Prüfen Sie, ob die Situation der nicht übereinstimmenden Schlüssel im Gruppenfeld Außerhalb von Tabellenlimits definiert ist.

Sollte der erste Schlüsselwert unter dem Wert des im ersten Datensatz definierten ersten Schlüssels liegen, gilt folgende Vorgehensweise:

- Ist das Kontrollkästchen *Erstes Limit, falls darunter* aktiviert, wird der erste Datensatz verwendet.
- Ist das Kontrollkästchen *Erstes Limit, falls darunter* nicht aktiviert, prüfen Sie die Option im Gruppenfeld "Fehlerverarbeitung".
- Sollte der erste Schlüsselwert über dem Wert des im ersten Datensatz definierten ersten Schlüssels liegen, gilt folgende Vorgehensweise:
  - Ist das Kontrollkästchen *Letztes Limit, falls darüber* aktiviert, wird der letzte Datensatz verwendet.
  - Ist das Kontrollkästchen *Letztes Limit, falls darüber* nicht aktiviert, prüfen Sie die Option im Gruppenfeld "Fehlerverarbeitung".
- Wenn eine nicht vorhandene Übereinstimmung nicht im Gruppenfeld "Außerhalb von Tabellenlimits" definiert und keine Interpolationsmethode ausgewählt wurde, prüfen Sie die Option im Gruppenfeld "Fehlerverarbeitung".
- Wenn eine Interpolationsmethode ausgewählt wurde und das Feldformat des ersten Schlüssels nicht numerisch ist, prüfen Sie die Option im Gruppenfeld "Fehlerverarbeitung".
- Wenn eine Interpolationsmethode ausgewählt wurde und das Feldformat numerisch ist, wird auf Basis des Interpolationsmethodenprozesses die entsprechende Logik aufgerufen. Weitere Informationen zu den einzelnen Interpolationsmethoden finden Sie in der o.a. Tabelle.
- Wenn ein nachfolgender Schlüssel keine Übereinstimmung aufweist und keine Interpolationsmethode ausgewählt wurde, prüfen Sie die Option im Gruppenfeld "Fehlerverarbeitung".
- Wenn für einen der folgenden Schlüssel keine Übereinstimmung gegeben ist und eine Interpolationsmethode ausgewählt wurde, werden nur die Datensätze berücksichtigt, bei denen alle Schlüssel übereinstimmen.

Die entsprechende Logik wird auf Basis des Interpolationsmethodenprozesses aufgerufen. Weitere Informationen zu den einzelnen Interpolationsmethoden finden Sie in der o.a. Tabelle.

## Seiten zum Definieren von Bracket-Elementen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Bracket-Name	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Brackets	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Suchregeln	GP_BRACKET1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Brackets, Suchregeln	Auf dieser Seite definieren Sie Suchregeln für ein Bracket.
Suchschlüssel/Rückgabespalten	GP_BRACKET2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Brackets, Suchschlüssel/Rückgabespalten	Auf dieser Seite geben Sie Suchschlüssel und Rückgabespalten für ein Bracket an.
Brackets, Daten	GP_BRACKET3	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Brackets, Daten	Auf dieser Seite geben Sie Suchwerte ein. Hier werden die auf der Seite "Suchschlüssel/Rückgabespalten" ausgewählten Suchschlüssel und Rückgabespalten angezeigt.

## Bracket-Elemente benennen

Öffnen Sie die Seite "Bracket-Name" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Brackets).

---

**Hinweis:** Auf der Elementnamenseite (GP\_PIN) benennen Sie alle Elemente und definieren deren grundlegende Parameter. Abhängig vom PeopleSoft Global Payroll-Element, das Sie benennen und definieren, variieren Seitentitel und Aussehen dieser Seite. Die auf der Seite angezeigten Felder werden in einem anderen Kapitel dieses PeopleBooks beschrieben.

---

### ***Siehe auch***

[Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84](#)

## Suchregeln für ein Bracket-Element definieren

Öffnen Sie die Seite "Suchregeln" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Brackets, Suchregeln).

The screenshot shows the 'Suchregeln' (Search Rules) configuration page. The 'Definition' section includes the element name 'K0BRSENIORITY', the seniority 'Seniority', the owner 'Kunde', and the validity date '01.01.1990'. The 'Suchregeln' section is divided into two main areas: 'Fehlerverarbeitung' (Error Processing) and 'Außerhalb von Tabellenlimits' (Outside Table Limits). Under 'Fehlerverarbeitung', there are two radio buttons: 'Fehler generieren' (Generate error) and 'Prozess fortsetzen' (Continue process), with 'Prozess fortsetzen' selected. Under 'Außerhalb von Tabellenlimits', there are three checkboxes: 'Erstes Limit, falls darunter' (First limit, if below), 'Letztes Limit, falls darüber' (Last limit, if above), and 'Niedrigster / Höchster' (Lowest / Highest), all of which are checked. The 'Interpolationsmethode' (Interpolation method) is set to 'Nächstniedrigerer' (Next lowest). The 'Rundungsregelement' (Rounding rule) is empty. The version is 'P\_8.30.00.00.P553K'.

### Suchregeln

#### Fehlerverarbeitung

Wählen Sie in diesem Dropdown-Listenfeld einen der folgenden Werte aus:

*Fehler generieren:* Beendet die Verarbeitung und generiert einen Fehler.

*Prozess fortsetzen:* Setzt die Verarbeitung fort, ohne einen Wert auszugeben.

#### Außerhalb von Tabellenlimits

Definieren Sie in diesem Gruppenfeld die Vorgehensweise für den Fall, dass die Schlüsselwerte entweder über oder unter den in der Tabelle definierten Werten liegen.

*Erstes Limit, falls darunter:* Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren und die Schlüsselwerte unter den Werten liegen, die in der Tabelle definiert sind, wird die erste Zeile ausgewählt.

*Letztes Limit, wenn darunter:* Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren und die Schlüsselwerte über den Werten liegen, die in der Tabelle definiert sind, wird die letzte Zeile ausgewählt.

**Interpolationsmethode**

Über die hier ausgewählte Methode definieren Sie, welche Werte das System im Falle einer Nichtübereinstimmung ausgeben soll, z.B. wenn die Schlüsselwerte zwischen zwei Tabellenzeilen liegen. Alle Interpolationsmethoden verwenden nur einen Suchschlüssel - den ersten nicht übereinstimmenden Schlüssel. Wählen Sie in diesem Dropdown-Listenfeld einen der folgenden Werte aus:

*Linear* Diese Option verwendet eine mathematische Formel, um auf Basis des nächsthöheren und nächstniedrigeren Schlüssels einen anteiligen Wert zu berechnen. (Funktioniert nur bei Brackets, die mit einem oder zwei numerischen Schlüsseln und mit numerischen Ergebnisspalten versehen sind.)

*Nächste*: Diese Option verwendet den Wert des Datensatzes, dessen Schlüssel dem angegebenen Schlüssel am nächsten liegt. (Funktioniert nur bei Brackets, die mit numerischen Schlüsseln oder Datumsschlüsseln versehen sind.)

*Nächsthöhere*: Diese Option verwendet den Wert des Datensatzes, der über den nächsthöheren Schlüssel verfügt. (Funktioniert bei jedem Bracket.)

*Nächstniedrigere*: Diese Option verwendet den Wert des Datensatzes, der über den nächstniedrigeren Schlüssel verfügt. (Funktioniert bei jedem Bracket.)

Siehe Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Erläuterungen zu Interpolationsmethoden, Seite 127.

**Niedrigste/Höchste**

Wenn Sie die lineare Interpolationsmethode verwenden, gleicht das System immer auch die Suchspalten ab, die bereits abgestimmt wurden. Danach sucht es nach den nächstniedrigeren und den nächsthöheren Datensätzen, für die die Suchspalten übereinstimmen. Für den Fall, dass keine niedrigeren und höheren Datensätze mit den Suchspalten übereinstimmen, weisen Sie anhand des Kontrollkästchens Niedrigster / Höchster das System an, die niedrigste oder höchste übereinstimmende Option zu verwenden.

Siehe Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Erläuterungen zu Interpolationsmethoden, Seite 127.

**Rundungsregelement**

Wenn Sie die lineare Interpolation verwenden, können Sie anhand einer Rundungsregel definieren, auf welche Art und Weise das Ergebnis gerundet werden soll. Das System wendet diese Rundungsregel in allen Ergebnisspalten an, die mit einem numerischen Feldformat versehen sind (Dezimal oder Währung). Die lineare Interpolation vergleicht den Wert der nächstniedrigeren Ergebnisspalte mit dem nächsthöheren Wert und gibt den anteilig berechneten Wert auf Basis des Vergleichswerts zurück, der über dem nächstniedrigeren Wert liegt. Das Ergebnis dieser Berechnung kann unnötig viele Dezimalstellen enthalten.

Siehe Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Erläuterungen zu Interpolationsmethoden, Seite 127.



## Suchschlüssel und Ergebnisspalten für Brackets definieren

Öffnen Sie die Seite "Suchschlüssel/Rückgabespalten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Brackets, Suchschlüssel/Rückgabespalten).

Bracket-Name		Suchregeln		Suchschlüssel/Rückgabespalten		Daten	
Element:		K0BRSENIORITY		Seniority		Eigentümer: Kunde	
Definition				Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte			
Gültigkeitsdatum:		01.01.1990		Status:		Aktiv	
<b>Suchspalten</b>							
*Suchschlüssel 1:	Dauer	*Element - Schlüssel 1:	K0DRAY				
Suchschlüssel 2:		Element - Schlüssel 2:					
Suchschlüssel 3:		Element - Schlüssel 3:					
Suchschlüssel 4:		Element - Schlüssel 4:					
Suchschlüssel 5:		Element - Schlüssel 5:					
<b>Rückgabespalten</b>							
Eingabeart 1:	Bracket	Element - Wert 1:	K0BRSENIORITY				
Eingabeart 2:		Element - Wert 2:					
Eingabeart 3:		Element - Wert 3:					
Eingabeart 4:		Element - Wert 4:					
Eingabeart 5:		Element - Wert 5:					
Eingabeart 6:		Element - Wert 6:					
Eingabeart 7:		Element - Wert 7:					
Eingabeart 8:		Element - Wert 8:					

Suchschlüssel/Rückgabespalten

### Suchspalten

Wählen Sie im Gruppenfeld Suchspalten die Schlüssel aus, die das System bei der Suche nach Bracket-Daten verwenden soll. Wählen Sie für jeden Schlüssel eine Suchschlüsselart (Elementart) aus, die Sie eingeben. Anschließend wählen Sie den entsprechenden Elementnamen aus. Sie können bis zu 5 Suchschlüssel eingeben.

## Rückgabespalten

Anhand der im Gruppenfeld Rückgabespalten ausgewählten Spalten teilen Sie dem System mit, wo die durch die Suche zurückgegebenen Werte gespeichert werden sollen. Wählen Sie für jede Rückgabespalte eine Eingabeart aus, die Sie eingeben. Anschließend wählen Sie den entsprechenden Elementnamen aus. Das Bracket selbst stellt die erste Rückgabespalte dar. Sie können bis zu 8 Rückgabespalten eingeben.

## Lookup-Werte für Brackets eingeben

Öffnen Sie die Seite "Daten" (Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Brackets, Daten).

Definition		Suchen   Alle anzg   Erste   1 von 1   Letzte	
Gültigkeitsdatum:	01.01.1990	Status:	Aktiv
Suchschlüssel und Rückgabewerte		Anpassen   Suchen   Alle anzg   Erste   1-3 von 3   Letzte	
Suchschlüssel	Rückgabespalten 1-4		
Suchschlüssel	K0DRAY		
	3,000000	+	-
	6,000000	+	-
	9,000000	+	-

Daten

## Suchschlüssel und Rückgabespaltenwerte - Suchschlüssel

Geben Sie die Werte der Suchschlüssel ein.

## Suchschlüssel und Ergebniswerte, Register "Ergebnisspalten 1-4"

Geben Sie die Werte ein, die für jeden Suchschlüsselwert zurückgegeben werden sollen. Ausschlaggebend sind hierfür Ihre Eingaben auf der Seite "Suchschlüssel/Ergebnisspalten". Sie können mehrere Rückgabewerte eingeben.

## Bezugsschlüsselemente definieren

In der Komponente "Bezugsschlüssel HR" (GP\_RATE\_CODE) definieren Sie Bezugsschlüsselemente.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zum Zuordnen von Elementen und Bezugsschlüsseln, dem Einsatz von Bezugsschlüsseln in Bezugselementen sowie zur Batch-Verarbeitung von Bezugsschlüsseln. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Bezugsschlüsselemente benennen
- Bezugsschlüsselemente erstellen

## Erläuterungen zum Zuordnen von Bezugsschlüsseln

Mithilfe der Bezugsschlüsselemente können Sie mehrere Abrechnungskomponenten abrufen, die in PeopleSoft Personalmanagement definiert wurden. Dazu gehören die Grundvergütung und die nicht in der Grundvergütung enthaltenen Komponenten.

Wenn Sie möchten, dass die in PeopleSoft Personalmanagement eingerichteten Bezugsschlüssel in PeopleSoft Global Payroll geladen werden können, müssen übereinstimmende Bezugsschlüsselemente in PeopleSoft Global Payroll definiert und den entsprechenden Bezugsschlüsseln in PeopleSoft Personalmanagement zugeordnet werden. Sie können einen in PeopleSoft Personalmanagement erstellten Bezugsschlüssel nur mit einem einzigen Bezugsschlüsselement in PeopleSoft Global Payroll verknüpfen.

---

**Hinweis:** PeopleSoft Global Payroll kann keine Zuordnung von Bezugsmatrizen durchführen. PeopleSoft Global Payroll kann nur einfache Bezugsschlüssel zuordnen.

---

Bezugsschlüsselemente können auf zwei unterschiedliche Weisen definiert und den Bezugsschlüsseln in PeopleSoft Personalmanagement zugeordnet werden:

1. Wenn Sie PeopleSoft Global Payroll installieren, nachdem Sie die Bezugsschlüssel in PeopleSoft Personalmanagement erstellt haben, können Sie auf der Seite "Bezugsschlüssel, Definition" Bezugsschlüsselemente erstellen und sie den entsprechenden Bezugsschlüsseln in PeopleSoft Personalmanagement zuordnen.

Wenn Sie ein Element einem Bezugsschlüssel in PeopleSoft Personalmanagement zuordnen, übernimmt das Element die Werte des entsprechenden Bezugsschlüssels in PeopleSoft Personalmanagement.

2. Wenn PeopleSoft Global Payroll installiert ist und Sie Bezugsschlüssel in PeopleSoft Personalmanagement erstellen, ist die Erstellung des Bezugsschlüsselements davon abhängig, ob auf der Seite "GP-Benutzerprofile" ein Datensatz für die Benutzerkennung des Bezugsschlüsselerstellers vorhanden ist.
  - a. Ist auf dieser Seite ein solcher Eintrag für den Ersteller von Bezugsschlüsseln in PeopleSoft Personalmanagement vorhanden, erstellt das System in der Abwesenheitsverwaltung automatisch ein entsprechendes Bezugsschlüsselement. Dieser Bezugsschlüssel weist auf der Seite für den Bezugsschlüsselnamen Werte für Verwendung und Land auf, die mit den für die Benutzerkennung des Erstellers definierten Werten übereinstimmen. Werden andere Werte benötigt, muss ein Benutzer mit einer Benutzerkennung für alle Länder die Werte für Verwendung und Land des Bezugsschlüssels entsprechend ändern.
  - b. Ist auf der Seite "GP-Benutzerprofile" kein Eintrag für die Benutzerkennung des Bezugsschlüsselerstellers vorhanden, erstellt das System keinen Bezugsschlüssel in PeopleSoft Global Payroll. Das System geht in diesem Fall wie in Schritt 1 beschrieben vor. Der Benutzer, für den eine entsprechende Benutzerkennung auf der Seite "GP-Benutzerprofile" eingerichtet wurde, muss zur Erstellung des Bezugsschlüsselements in die Komponente für Bezugsschlüsselemente in PeopleSoft Global Payroll wechseln.

Siehe Kapitel 38, Sicherheit definieren, Benutzerzugriff einschränken, Seite 1345.

Wenn Sie die Bezugsschlüsselemente in PeopleSoft Global Payroll anzeigen möchten, öffnen Sie die Seite "Bezugsschlüssel, Definition". Außerdem können Sie auf dieser Seite Elemente anderen Bezugsschlüsseln zuordnen.

Folgende Tabelle führt die auf der Seite "Bezugsschlüssel, Definition" angezeigten Werte auf.

<b>Feld</b>	<b>Wert</b>
Element	Identisch mit dem Bezugsschlüsselnamen in PeopleSoft Personalmanagement
Elementart	Bezugsschlüssel
Bezeichnung	Identisch mit der Bezeichnung in PeopleSoft Personalmanagement
Feldformat	Dezimal
Definition gültig ab	Kalenderperiodenende
Immer neu berechnen	Nicht aktiviert
Eigentümer	Kundenpflege
Elementklasse	Kn Klassifizierung
Verwendung	Diese Angabe entspricht der auf der Seite "GP-Benutzerprofile" für den Ersteller des Bezugsschlüssels in PeopleSoft Enterprise Personalmanagement definierten Verwendung.
Land	Diese Angabe entspricht dem der Seite "GP-Benutzerprofile" für den Ersteller des Bezugsschlüssels in PeopleSoft Personalmanagement definierten Land.
Branche/Gebiet	Leer
Kategorie	Leer
Überschreibbare Ebene	Alle Kontrollkästchen deaktiviert
Speichern	Aktiviert

<b>Feld</b>	<b>Wert</b>
Null-Ergebnis speichern	Aktiviert
Benutzerdefinierte Felder	Leer
Anmerkungen	Leer

## Erläuterungen zur Verwendung von Bezugsschlüsselementen in Bezugsdefinitionen

Bezugsschlüsselemente geben die Werte der in PeopleSoft Personalmanagement definierten Bezugsschlüssel aus. Wenn Sie mithilfe eines Bezugsschlüssels die Bezüge eines Zahlungsempfängers berechnen möchten, müssen Sie den Bezugsschlüssel in der Bezugselementdefinition verwenden. Sie können den Bezugsschlüssel entweder direkt als Teil der Bezugsberechnungsregel oder in einer Formel bzw. einem anderen Element angeben, das von der Bezugsberechnungsregel verwendet wird.

### Beispiel

Die Monatsvergütung eines bestimmten Zahlungsempfängers besteht aus den drei Komponenten Grundbetrag, Leistungszulage und einer Bonuszahlung von 10 % des Gesamtbetrags, der sich aus dem Grundbetrag und der Leistungszulage ergibt. Die folgenden Bezugsschlüssel wurden in PeopleSoft Personalmanagement definiert:

BASE = 1000 (Monatlicher Bezug)

MERIT = 100 (Monatliche Leistungszulage)

BONUS = 10 Prozent (Monatlicher Bonus)

Damit PeopleSoft Global Payroll diese Vergütungsdaten aus PeopleSoft Personalmanagement abrufen und sie in den Berechnungen verwenden kann, müssen entsprechende Bezugsschlüsselemente in PeopleSoft Global Payroll definiert und den Bezugsschlüsseln in PeopleSoft Personalmanagement zugeordnet werden. Die folgende Tabelle zeigt die entsprechende Zuordnung:

<b>Bezugsschlüssel in PeopleSoft Personalmanagement</b>	<b>Entsprechendes Bezugsschlüsselement in PeopleSoft Global Payroll</b>
BASE (Grundbetrag)	BASE
MERIT (Leistungszulage)	MERIT
BONUS	BONUS

Außerdem haben Sie in PeopleSoft Global Payroll einen Sammler (SALARY TOTAL) erstellt, der für jede Berechnung den Gesamtbetrag aus Grundbetrag plus Leistungszulage aufzeichnen soll, um die monatlichen Bonuszahlungen zu berechnen. Darüber hinaus möchten Sie die in PeopleSoft Personalmanagement definierten Bezugsschlüsseldaten für die Berechnung des Monatseinkommens eines Zahlungsempfängers verwenden. In diesem Fall müssen Sie drei Bezugselemente in PeopleSoft Global Payroll erstellen:

- E1 Der Grundbetrag

Weisen Sie dem Element B1 die Berechnungsregel *Betrag* zu, und wählen Sie das Bezugsschlüsselement BASE (Grundbetrag) als das Element aus, das den Grundbetrag abrufen.

- E2 Die Leistungszulage

Weisen Sie dem Element B2 die Berechnungsregel *Betrag* zu, und wählen Sie das Bezugsschlüsselement LEISTUNGSZULAGE als das Element aus, das die Leistungszulage abrufen.

- E3 Die Bonuszahlung

Weisen Sie dem Element B3 die Berechnungsregel *Grundbetrag x Prozentsatz* zu, und wählen Sie das Sammlerelement SALARY TOTAL (Gesamtgehalt) als Basiskomponente und das Bezugsschlüsselement BONUS (Bonuszahlung) als Prozentkomponente aus.

---

**Hinweis:** Wenn PeopleSoft Global Payroll Bezugsschlüsseldaten aus PeopleSoft Personalmanagement abrufen soll, müssen Sie das Bezugsschlüsselement in der Bezugs- oder Abzugselementdefinition angeben.

---

Sie verwenden die Bezugsschlüsselemente normalerweise bei der Definition von Bezugselementen in der Komponente "Bezüge" auf der Seite "Berechnung". Die folgende Tabelle zeigt, wie Sie ein Bezugsschlüsselement als Komponente einer Bezugsberechnungsregel verwenden können.

<i><b>Bezugsart</b></i>	<i><b>Berechnungsregel</b></i>	<i><b>Komponentendaten</b></i>
Pauschalbetrag	Betrag	Betrag = Bezugsschlüsselement
Prozent	Grundbetrag x Prozent	Grundbetrag = beliebig (i.d.R. ein Sammler) Prozent = Bezugsschlüsselement
Punkte	Einheit × Satz	Satz = beliebig (i.d.R. eine Formel, die ein Array für das Laden des entsprechenden Punktwerts aus der Unternehmenstabelle aufruft und ggf. VZÄ anwendet). Einheit = Bezugsschlüsselement
Stündlich	Einheit × Satz	Satz = Bezugsschlüsselement Einheit = beliebig (i.d.R. Bewegungsdaten)

<b>Bezugsart</b>	<b>Berechnungsregel</b>	<b>Komponentendaten</b>
Stundensatz + Pauschale	Einheit $\times$ Satz	Satz = Formel; kann das Bezugsschlüsselement für die Pauschale beinhalten und auf einen berechneten Stundensatz aufrechnen.  Einheit = beliebig (i.d.R. Bewegungsdaten)

**Hinweis:** Wenn Sie einen Bezugsschlüssel für eine Nicht-Grundvergütung als Komponente für ein Bezugselement verwenden, sollten Sie auf der Seite "Elementgruppenmitglieder" im Dropdown-Listefeld "Anspruchszuordnung" die Option *Nach Empfänger* auswählen. Dadurch durchläuft das System bei der Verarbeitung nur die Hierarchie der Nicht-Grundvergütungselemente für die Zahlungsempfänger, die in dieser Abrechnungsperiode Bezüge erhalten, die nicht zur Grundvergütung gehören.

**Achtung!** Die Reihenfolge der Berechnung der Bezugsschlüsselemente, einschließlich der Bezugsschlüsselemente in Bezugselementen, ist äußerst wichtig.

### **Siehe auch**

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Elemente und Abrechnungsteilbereiche in der Prozessliste anordnen, Seite 486

## **Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Bezugsschlüsselementen**

Wenn das System während des Abrechnungsprozesses ein Bezugsschlüsselement findet, ruft es das PIN-Berechnungsprogramm für den Bezugsschlüssel auf. Dieses ermittelt zuerst, ob das zum Enddatum der Kalenderperiode gültige Element einen Bezugsschlüssel für eine Grundvergütung oder für eine Nicht-Grundvergütung darstellt. Je nach Art des Bezugsschlüsselements (Grundvergütung oder Nicht-Grundvergütung) berechnet es daraufhin das Bezugsschlüsselement basierend auf der entsprechenden Hierarchie.

### **Kriterien zur Auswahl des Tätigkeitsdatensatzes**

Um festzustellen, auf welchen Tätigkeitsdatensatz mit dem spätesten Gültigkeitsdatum sich ein Bezugsschlüssel bezieht, verwendet PeopleSoft Enterprise Global Payroll sowohl für die Bezugsschlüsselemente der Grundvergütung als auch die der Nicht-Grundvergütung das Systemelement RATE AS OF DATE (Stichtag für Bezug). Personalnummer, Beschäftigungsverhältnisnummer und Zahlungsschlüssel des ausgewählten Tätigkeitsdatensatzes müssen mit den entsprechenden Werten der aktuellen Zahlung übereinstimmen. Andernfalls wird die Zahlung als fehlerhaft markiert.

- Enthält das Systemelement RATE AS OF DATE keine Daten, verwendet das System zur Auswahl des Tätigkeitsdatensatzes das Enddatum des aktuellen Abschnitts oder Segments.
- Wenn der Wert von RATE AS OF DATE nach dem Ende der Kalenderperiode liegt, verwendet das System zur Auswahl des Tätigkeitsdatensatzes das Enddatum der Kalenderperiode.

- Liegt der Wert von RATE AS OF DATE vor dem ersten Gültigkeitsdatum der Tätigkeit, wird der Bezugsschlüssel auf 0 gesetzt, und die Zahlung wird als fehlerhaft markiert.
- In allen anderen Fällen wird der Stichtag für den Bezug (RATE AS OF DATE) verwendet.

Der auf bestimmte Bezugsschlüssel anwendbare VZÄ-Faktor wird aus dem Tätigkeitsdatensatz mit dem spätesten Gültigkeitsdatum geladen, das vor dem Stichtag für den Bezug oder dem Enddatum des Abschnitts liegt bzw. mit diesem übereinstimmt und in dem die Zahlungsschlüssel übereinstimmen.

### **Währungsumrechnung**

Wenn der Währungsschlüssel der Bezugsschlüsselarten "Pauschale", "Stundensatz" oder "Stundensatz + Pauschale" (wie in PeopleSoft Personalmanagement definiert) nicht mit der Verarbeitungswährung übereinstimmt, führt PeopleSoft Global Payroll während der Verarbeitung eine Standardwährungsumrechnung aus. Dies bedeutet, dass das System für die Umrechnung die für den Zahlungsempfänger aktuell gültige Wechselkursart verwendet.

---

**Hinweis:** Bezugsschlüssel für Prozent und Gehaltspunkte erfordern keine Währungsumrechnung, da in diesem Fall keine Währung als Wert ausgegeben wird.

---

### **Häufigkeit Umrechnung**

PeopleSoft Global Payroll führt außerdem eine Häufigkeitsumrechnung für die Bezugsschlüsselarten "Pauschale" oder "Stundensatz + Pauschale" aus, bei denen der entsprechende Häufigkeitsschlüssel in PeopleSoft Personalmanagement nicht mit der Häufigkeit in der Kalenderperiode übereinstimmt. Das System rechnet den Bezugsschlüssel mithilfe des entsprechenden Häufigkeitsfaktors aus PeopleSoft Personalmanagement auf Jahresbasis hoch. Das Ergebnis wird daraufhin mithilfe des entsprechenden Häufigkeitsfaktors auf die Häufigkeit der Kalenderperiode zurückgerechnet. Wählen Sie für alle Bezugselemente, die Bezugsschlüssel verwenden, im Feld "Häufigkeit" den Wert "Verwende Kalenderperiode" aus.

---

**Hinweis:** Bezugsschlüssel für Prozent und Gehaltspunkte erfordern keine Häufigkeitsumrechnung, da in diesem Fall ein nicht-monetärer Wert ausgegeben wird.

---

### **Mehrere Instanzen desselben Bezugsschlüsselements verarbeiten**

Wenn der Record PS\_COMPENSATION mehrere Instanzen für denselben Bezugsschlüssel enthält (Grundvergütung oder Nicht-Grundvergütung), prüft das System jede Instanz einzeln, summiert die Instanzen auf und gibt einen Wert an das Bezugsschlüsselement zurück. PeopleSoft Global Payroll verwendet die zwei Systemelemente RATE CODE GROUP (Bezugsgruppe) und FTE INDICATOR (FTE-Indikator für Bezugsschlüssel) und wendet folgende Regeln an:

- Wenn sich die Bezugsgruppen der einzelnen Instanzen unterscheiden, verarbeitet das System das Systemelement RATE CODE GROUP gemäß der letzten Instanz und generiert eine Fehlermeldung.
- Wenn sich die FTE-Indikatoren der einzelnen Instanzen unterscheiden, verarbeitet das System das Systemelement FTE INDICATOR gemäß der letzten Instanz und gibt eine Warnmeldung aus. Der Zahlungsempfänger wird nicht mit einem Fehlerstatus versehen. (PeopleSoft Global Payroll verwendet das Element FTE INDICATOR lediglich für die Bezugsschlüsselarten Pauschale und Stundensatz + Pauschale.)



Wenn z.B. ein Bezugsschlüssel für einen Pauschalbetrag eine Instanz aufweist, in der FTE angewendet wird, verwendet PeopleSoft Global Payroll FTE\_COMPRATE (FTE-Vergütungssatz) für diese Instanz. Wenn eine zweite Instanz VZÄ (Vollzeitäquivalente) nicht anwendet, verwendet das System den Feldwert COMPRATE (den Vergütungssatz) für die zweite Instanz und addiert die zwei Instanzen.

### **Hierarchie für die Berechnung von Bezugsschlüsselementen der Grundvergütung**

Wenn das System ein Bezugsschlüsselement findet, das einem für die Grundvergütung eingerichteten Bezugsschlüssel in PeopleSoft Personalmanagement zugeordnet ist, sucht es im Record PS\_COMPENSATION die Datensätze, in denen das Element mit dem Bezugsschlüssel übereinstimmt. Daraufhin ermittelt es auf Basis der Bezugsschlüsselart den entsprechenden Wert. Die folgende Tabelle veranschaulicht dieses Verfahren.

<b>Bezugsart</b>	<b>Im Record PS_COMPENSATION ausgewertete Felder</b>	<b>Für den Bezugsschlüssel zurückgegebener Wert</b>
Prozent	COMP_PCT	Prozent
Punkte	COMP_RATE_POINTS	Punkte
Pauschalbetrag	COMPRATE und FTE_INDICATOR	Wenn FTE_INDICATOR = Ja, dann Ergebnis aus $\text{COMPRATE} \times \text{FTE-Faktor}$ (in JOB gespeichert) ausgeben. Wenn FTE_INDICATOR = Nein, dann COMPRATE ausgeben.
Stündlich	COMPRATE	Stundensatz

### **Hierarchie für die Berechnung von Bezugsschlüsselementen der Nicht-Grundvergütung**

Wenn das System ein Bezugsschlüsselement findet, das einem Nicht-Grundvergütungsschlüssel in PeopleSoft Personalmanagement zugeordnet ist, ermittelt es den Bezug nach nachstehend aufgeführter Hierarchie. Das System beendet diesen Vorgang erst dann, wenn es den Bezug gefunden hat:

- Vergütungstabelle (PS\_COMPENSATION).
- Tätigkeitstabelle (PS\_JOB\_CD\_COMP\_RATE).

Das System sucht den Datensatz, in dem die Felder für SetID und Tätigkeit mit den Systemelementen SETID\_JOB\_CODE und JOB\_CODE übereinstimmen.

- Vergütungstabelle in PeopleSoft Personalmanagement (PS\_COMP\_RATE\_CD\_TBL).

Das System ermittelt auf Basis der Bezugsschlüsselart und dem Wert in FTE\_INDICATOR den für den Bezugsschlüssel auszugebenden Wert. Die folgende Tabelle veranschaulicht dieses Verfahren.

<b>Bezugsart</b>	<b>Im Record PS_COMPENSATION ausgewertete Felder</b>	<b>Für den Bezugsschlüssel zurückgegebener Wert</b>
Prozent	COMP_PCT	Prozent
Punkte	COMP_RATE_POINTS	Punkte
Pauschale oder Stundensatz + Pauschale	COMP_RATE FTE_INDICATOR	Wenn FTE_INDICATOR = Ja, dann Ergebnis aus COMPRATE x FTE-Faktor (in JOB gespeichert) ausgeben. Wenn FTE_INDICATOR = Nein, dann COMPRATE ausgeben.
Stündlich	COMPRATE	Stundensatz

## Allgemeine, in diesem Abschnitt verwendete Elemente

**Grundvergütungskomponenten** Komponenten, die zur Grundvergütung eines Zahlungsempfängers gehören, werden als Grundvergütungskomponenten bezeichnet. Alle Grundvergütungskomponenten werden im Record PS\_COMPENSATION in PeopleSoft Personalmanagement gespeichert. Sie können sie jedoch auf den Seiten "Element nach Zahlungsempfänger" oder "Bewegungsdaten" in PeopleSoft Global Payroll ändern. (Die Kombination Stundensatz plus Pauschale ist für Grundvergütungskomponenten nicht gültig.)

**Mehrere Vergütungskomponenten** Diese Funktionalität ermöglicht es Ihrem Unternehmen, einen Zahlungsempfänger auf Basis mehrerer *Vergütungssätze* zu vergüten, z.B. für laufende Bezüge und Leistungszulagen. Komponenten können eine Pauschale, ein Stundensatz, ein Stundensatz zuzüglich einer Pauschale, ein Prozentsatz des für den Mitarbeiter relevanten Vergütungspakets oder Gehaltspunkte sein.

**Nicht in der Grundvergütung enthaltene Komponenten** Dabei handelt es sich um Komponenten, die nicht zur Grundvergütung gehören und ggf. im Record PS\_COMPENSATION gespeichert sind. Wenn Sie den Abrechnungsprozess ausführen, folgt das System einer entsprechenden Hierarchie, um den Vergütungssatz zu ermitteln.

## Seiten zum Erstellen von Bezugsschlüsselementen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Bezug	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Bezugsschlüssel, Bezug	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Definition	GP_RATE_CODE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Bezugsschlüssel	Auf dieser Seite erstellen Sie ein Bezugsschlüsselement und verknüpfen es mit einem in PeopleSoft Personalmanagement definierten Bezugsschlüssel. Außerdem können Sie auf dieser Seite Bezugsschlüsselemente anzeigen und deren Zuordnung ändern.

## Bezugsschlüsselemente benennen

Öffnen Sie die Seite "Bezug" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Bezugsschlüssel, Bezug).

---

**Hinweis:** Auf der Elementnamenseite (GP\_PIN) benennen Sie alle Elemente und definieren deren grundlegende Parameter. Abhängig vom PeopleSoft Global Payroll-Element, das Sie benennen und definieren, variieren Seitentitel und Aussehen dieser Seite. Die auf der Seite angezeigten Felder werden in einem anderen Kapitel dieses PeopleBooks beschrieben.



---

### *Siehe auch*

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Bezugsschlüsselemente erstellen

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Bezugsschlüssel, Definition).

Bezug		Definition	
Element:	K0GRCH	Global Base RC Hourly	Eigentümer: Kunde
<b>Elementzuordnung</b>			
*Bezugsschlüssel:	K0GRCH 		
<input checked="" type="checkbox"/> Häufigkeit umrechnen		<input type="checkbox"/> Warnung generieren	
<b>Definition</b> <span style="float: right;">Suchen   Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte</span>			
Gültigkeitsdatum:	01.01.1980	Status:	Aktiv
Bezeichnung:	Global Base RC Hourly		
Bezugsart:	Stundensatz		
Bezugsklasse:			
Berechnungsgrundlage:	Keine	Matrixname:	
Vergütungssatz:	0,000000 	ZhlgHäufigkeit:	H Stündlich
Prozentuale Vergütung:	0,000		
<input checked="" type="checkbox"/> Grund-VG		<input type="checkbox"/> Höchstsatz verwenden	
<input type="checkbox"/> VZÄ anwenden		<input type="checkbox"/> Übernehmen	
Version: 8.00.00.00			

## Definition

**Bezugsschlüssel**

Wählen Sie in diesem Feld den Bezugsschlüssel in PeopleSoft Personalmanagement aus, dem Sie dieses Element zuordnen möchten. Sobald Sie den Bezugsschlüssel ausgewählt haben, werden im unteren Bereich der Seite die in PeopleSoft Personalmanagement dafür definierten Daten angezeigt. Sie können diese Daten in PeopleSoft Global Payroll nicht ändern.

**Häufigkeit umrechnen**

Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert und gibt an, dass das System die Häufigkeit gemäß dem vom Bezugsschlüssel ausgegebenen Wert umrechnet (Hochrechnung auf Jahresbasis/Rückrechnung der Jahresbasis).

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das System den Wert der Bezugsschlüsseldefinition ausgeben soll, ohne die Häufigkeit umzurechnen.

**Warnung generieren**

Dieses Kontrollkästchen wird nur für Bezugsschlüssel der Grundvergütungskomponenten angewendet. Es wird automatisch aktiviert und veranlasst das System, während der Batch-Verarbeitung eine Warnmeldung zu generieren, wenn der Bezugsschlüssel nicht im Vergütungs-Record des Zahlungsempfängers vorhanden ist.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das System in diesem Fall keine Warnmeldung generieren soll.

**Siehe auch**

Kapitel 4, Mit Zahlungsempfängerdaten arbeiten, Erläuterungen zum Datenabruf aus PeopleSoft Personalmanagement, Seite 48

---

## Elemente für fiktive Berechnungen definieren

In der Komponente "Fiktive Berechnungen" (GP\_FICT\_CALC) definieren Sie Elemente für fiktive Berechnungen.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Elementen für fiktive Berechnungen und zur Batch-Verarbeitung von Elementen in fiktiven Berechnungen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Vorherige Periodenregel für eine fiktive Berechnung definieren
- Elemente zum Überschreiben der ursprünglichen Werte definieren
- Sammler zum Übertragen in das nächste Segment auswählen
- Elemente zum Speichern in den Elementen der aktuellen Periode definieren
- Daten mithilfe fiktiver Berechnungen übertragen

## Erläuterungen zu Elementen in fiktiven Berechnungen

Sie können mithilfe von fiktiven Berechnungsregeln temporäre Berechnungen durchführen, anhand derer das System Werte berechnen und ausgeben kann, ohne sie speichern zu müssen.

Eine fiktive Berechnung ist eine Zwischenberechnung, die während einer normalen Berechnung ausgeführt wird und ein Nettoergebnis ermittelt, das bei Anwendung bestimmter Parameter erzielt worden wäre. Dieses Ergebnis wird in der weiteren Verarbeitung der normalen Berechnung verwendet. Eine fiktive Berechnung ist immer Bestandteil einer normalen Berechnung. Sie wird nur für einen Zahlungsempfänger und für eine bestimmte Anzahl von Perioden ausgeführt.

Die Zwischenergebnisse einer fiktiven Berechnung werden nicht benötigt und somit ignoriert. Ausgenommen davon ist eine kleine Gruppe mit Ergebnissen, die in die normale Berechnung übernommen werden.

---

**Hinweis:** Eine fiktive Berechnung ist kein Rückrechnungsprozess, da die Ergebnisse früherer Perioden nicht geändert werden. Es werden keine neuen Versionen, Delta-Werte oder Anpassungen generiert. Die Ergebnisse werden nicht gespeichert. Außerdem werden bestimmte Werte von der aktuell berechneten Periode an die vorherige Periodenberechnung übergeben, um die in der ursprünglichen Berechnung verwendeten Werte zu überschreiben.

---

## Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Elementen in fiktiven Berechnungen

Während der Berechnungsphase der Batch-Verarbeitung verwendet das System für die Berechnung der Zahlungen eine Zahlungsschleife. Wird während der Zahlungsschleife festgestellt, dass eine fiktive Berechnung erforderlich ist, wird die Steuerung an eine fiktive Berechnungsanwendung übergeben, die die folgenden Schritte in der entsprechenden Reihenfolge ausführt:

1. Definitionen der fiktiven Berechnung prüfen
2. Arrays für Eingabe- und Ausgabe-Mapping formatieren
3. PIN Manager aufrufen, um die vorherige Periodenregel zu verarbeiten
4. Fiktive Berechnung in SERVC-Copybook aktivieren
5. GPPSERVC-Programm über SERVC aufrufen
6. Erforderliche Durchschnitts- und Summierungsberechnungen ausführen
7. Werte an den PIN Manager zurückgeben

An diesem Punkt wird die Steuerung wieder an die Service-Anwendung übergeben. Die Anwendung erkennt, dass eine fiktive Berechnung ausgeführt wird, und führt dann die jeweiligen Prozesse aus bzw. überspringt sie. Dies sind z.B. Rückrechnung, Zahlungsempfängerauswahl und das Erstellen von Ausgabetabellen.

Zwischenergebnisse werden nicht gespeichert. Ausgenommen davon ist die Verwendung der Ergebnisse für Prüfzwecke. In diesem Fall werden bestimmte Ergebnisse in die Audittabelle geschrieben.

Das System verarbeitet Kalender und Segmente in der Reihenfolge, in der sie ursprünglich ausgeführt wurden.

## Seiten zum Definieren von Elementen für fiktive Berechnungen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Fiktiver Berechnungsname	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Fiktive Berechnungen	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Prozess überschreiben	GP_FICT_CALC1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Fiktive Berechnungen	Auf dieser Seite definieren Sie eine vorherige Periodenregel, die für die Bestimmung der Perioden benötigt wird, für die die fiktive Berechnung ausgeführt wird. Außerdem können Sie auf dieser Seite auswählen, ob der ursprüngliche Prozess verwendet werden soll, oder einen anderen Prozess auswählen.
Eingabe-Mapping	GP_FICT_CALC2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Fiktive Berechnungen	Auf dieser Seite definieren Sie Elemente der aktuellen Periode, die zum Überschreiben der ursprünglichen Werte für die in den fiktiven Perioden ausgewählten Elemente verwendet werden.
Segmentierungs-Mapping	GP_FICT_CALC3	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Fiktive Berechnungen, Segmentierungs-Mapping	Auf dieser Seite wählen Sie die Sammler aus, die an das nächste Segment weitergegeben werden sollen.
Ausgabe-Mapping	GP_FICT_CALC4	"Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Fiktive Berechnungen, Ausgabe-Mapping"	Auf dieser Seite definieren Sie die Elemente der fiktiven Berechnung (Summe oder Durchschnittswert), die an die aktuelle Periode zurückgegeben und in den Elementen der aktuellen Periode gespeichert werden sollen.

## Elemente für fiktive Berechnungen benennen

Öffnen Sie die Seite "Fiktiver Berechnungsname" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Fiktive Berechnungen).

**Hinweis:** Auf der Elementnamenseite (GP\_PIN) benennen Sie alle Elemente und definieren deren grundlegende Parameter. Abhängig vom Global Payroll Element, das Sie benennen und definieren, variieren Seitentitel und Aussehen der Seite. Die auf der Seite angezeigten Felder werden in einem anderen Kapitel dieses PeopleBooks beschrieben.

**Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Vorherige Periodenregel für ein Element der fiktiven Berechnung definieren

Öffnen Sie die Seite "Prozess überschreiben" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Fiktive Berechnungen, Prozess überschreiben).

Prozess überschreiben

**Element Historische Periode** Wählen Sie das Element aus, das die Perioden bestimmt, die Sie während der fiktiven Berechnung neu berechnen möchten. Bei den verfügbaren Elementen handelt es sich um vorherige Periodenregeln, die eigens für fiktive Berechnungen erstellt wurden.

**Ursprüngl Prozess** Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um in der fiktiven Berechnung den ursprünglichen Prozess zu verwenden. Der Prozess führt die fiktive Berechnung kein zweites Mal aus.

**Festgelegter Prozess** Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um in der fiktiven Berechnung nicht den ursprünglichen, sondern einen anderen Prozess zu verwenden. Wählen Sie im Feld Prozess den Namen des Prozesses aus, den das System verwenden soll.

---

**Hinweis:** Bei der fiktiven Berechnung übernehmen die Systemelementwerte auf Zahlungsempfängerebene und die systemberechneten Elementwerte die Werte der vorherigen Periode.

---



## Elemente zum Überschreiben der ursprünglichen Werte definieren

Öffnen Sie die Seite "Eingabe-Mapping" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Fiktive Berechnungen, Eingabe-Mapping).

Element: DE\_MT\_FICT\_CALC    Mutterschutz fiktive Berechg    Eigentümer: PS Pflege

Definition Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.1998    Status: Aktiv

Variablenliste Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Element Aktuelle Periode	Bezeichnung	Element Fiktive Periode	Bezeichnung
DE_MT_GROSS_INPUT	Mutterschutz Eingabe Brutto	DE_TX_FICT_GROSS	Fiktives Brutto f NettoBerechg

Eingabe-Mapping

**Element Aktuelle Periode** Wählen Sie das Element aus, dessen Wert an die vorherige Periode übergeben werden soll.

**Element Fiktive Periode** Wählen Sie ein Element der vorherigen Periode aus, dessen Wert in der vorherigen Periode überschrieben werden soll.

## Sammler zum Übertragen in das nächste Segment auswählen

Öffnen Sie die Seite "Segmentierungs-Mapping" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Fiktive Berechnungen, Segmentierungs-Mapping).

Element: DE\_MT\_FICT\_CALC    Mutterschutz fiktive Berechg    Eigentümer: PS Pflege

Definition Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.1998    Status: Aktiv

Sammlerliste Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Element Fiktive Periode	Bezeichnung
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Segmentierungs-Mapping

**Element Fiktive Periode**

Wählen Sie das Element aus, dessen Wert in das nächste Segment übertragen werden soll.

Elemente zur Speicherung in den Elementen der aktuellen Periode definieren

Öffnen Sie die Seite "Ausgabe-Mapping" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Fiktive Berechnungen, Ausgabe-Mapping).

Prozess überschreibenEingabe-MappingSegmentierungs-MappingAusgabe-Mapping

Element: DE\_MT\_FICT\_CALCMutterschutz fiktive BerechgEigentümer: PS Pflege

DefinitionSuchen | Alle anzgSuchen1 von 1Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.1998Status: Aktiv

VariablenlisteAnpassen | Suchen | Alle anzg | Erste1 von 1Letzte

Element Fiktive Periode	Bezeichnung	Element Aktuelle Periode	Bezeichnung		
DE_TX_FICT_RESULT	Netto aus fiktivem Brutto	DE_MT_NET_OUTPUT	Mutterschutz NettoAusZhlg	+	-

Variablenliste für Detailausgabe nach PeriodeAnpassen | Suchen | Alle anzg | Erste1-3 von 3Letzte

*Abchgnr	Element Fiktive Periode	Bezeichnung	Element Aktuelle Periode	Bezeichnung		
1	DE_TX_FICT_RESULT	Netto aus fiktivem Brutto	DE_TX_TEMP1	1. temp Variable - Dezimal	+	-
2	DE_TX_FICT_RESULT	Netto aus fiktivem Brutto	DE_TX_TEMP3	2. Temp Variable -- Dezimal	+	-
3	DE_TX_FICT_RESULT	Netto aus fiktivem Brutto	DE_TX_TEMP4	3. Temp Variable -- Dezimal	+	-

Ausgabe-Mapping

**Element Fiktive Periode**

Wählen Sie in diesem Feld das Element aus, dessen Gesamt- oder Durchschnittswert (je nach Berechnungsart der vorherigen Periodenregel) an die aktuelle Periode übergeben werden soll.

**Element Aktuelle Periode**

Wählen Sie in diesem Feld das Element aus, in dem das Ergebnis der in einer vorherigen Periode vorgenommenen Berechnung gespeichert werden soll.

**Fiktive Periode**

Geben Sie eine Zahl für die Reihenfolge ein, in der das System die fiktiven Perioden verarbeiten soll. Die niedrigste Nummer wird zuerst verarbeitet.

**Element Fiktive Periode**

Wählen Sie das Element aus, dessen Wert an die aktuelle Periode übergeben werden soll.

**Element Aktuelle Periode**

Wählen Sie in diesem Feld ein Element aus, in dem das Ergebnis der in der vorherigen Periode vorgenommenen Berechnung gespeichert werden soll.

## Daten mithilfe fiktiver Berechnungen übertragen

Die folgende Tabelle zeigt die Möglichkeiten, Daten aus der aktuellen Periode in die fiktive Periode (und umgekehrt) zu übertragen.

<b>VON Element</b>	<b>Mehrere Instanzen</b>	<b>Status Wert</b>	<b>NACH Element</b>	<b>Ursprünglich mehrere Instanzen</b>	<b>Änderungsstatus</b>
Hauptelement	Nein	Periode	Hauptelement	Ja, in Abschnitte unterteilte Bewegungsdaten	Eine Instanz für Periode
Hauptelement	Ja	Summiert	Hauptelement	Ja, in Abschnitte unterteilte Bewegungsdaten	Eine Instanz für Periode
Hauptelement	Nein	Periode	ParaElmnt	Ja	Eine Instanz für Periode
Hauptelement	Ja	Summiert	ParaElmnt	Ja	Eine Instanz für Periode
Hauptelement	Nein	Periode	Sammler	Ja, in Abschnitte unterteilt	Eine Instanz für Periode
Hauptelement	Ja	Summiert	Sammler	Ja, in Abschnitte unterteilt	Eine Instanz für Periode
Parametrierungselement	Ja	Periode oder summiert	ParaElmnt	Ja	Eine Instanz für Periode
Parametrierungselement	Ja	Periode oder summiert	Hauptelement	Ja, in Abschnitte unterteilte Bewegungsdaten	Eine Instanz für Periode
Parametrierungselement	Ja	Periode oder summiert	Sammler	Ja, in Abschnitte unterteilt	Eine Instanz für Periode
Sammler	Ja, in Abschnitte unterteilt	Summiert	Sammler	Ja, in Abschnitte unterteilt	Eine Instanz für Periode

<b>VON Element</b>	<b>Mehrere Instanzen</b>	<b>Status Wert</b>	<b>NACH Element</b>	<b>Ursprünglich mehrere Instanzen</b>	<b>Änderungsstatus</b>
Samm- ler	Ja, Benutzerschlüssel	Periode oder summiert  Für den aktuellen Benutzers chlüsselwe rt	Sammler	Ja, Benutzerschlüssel	Es wird nur der Wert geändert, der für den aktuellen Benutzerschlüssel steht. Der aktuelle Benutzerschlüssel wird zu PINV hinzugefügt.
Samm- ler	Ja, in Abschnitte unterteilt	Summiert	ParaElmnt	Ja, in Abschnitte unterteilt	Eine Instanz für Periode
Samm- ler	Ja, in Abschnitte unterteilt	Summiert	Hauptelem ent	Ja, in Abschnitte unterteilt	Eine Instanz für Periode
Samm- ler	Ja, Benutzerschlüssel	Periode oder summiert  Für den aktuellen Benutzers chlüsselwe rt	ParaElmnt	Ja	Eine Instanz für Periode
Samm- ler	Ja, Benutzerschlüssel	Periode oder summiert  Für den aktuellen Benutzers chlüsselwe rt	Hauptelem ent	Ja, in Abschnitte unterteilte Bewegungsdaten	Eine Instanz für Periode

## Historische Regelemente definieren

In der Komponente "Historische Regeln" (GP\_HIST\_RULE) definieren Sie historische Regelemente.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu historischen Regeln und der Batch-Verarbeitung von historischen Regeln. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Regelart und zu verarbeitende Perioden definieren

- Auf dieser Seite definieren Sie Formeln für eine historische Regel.

## Erläuterungen zu historischen Regelementen

Sie können historische Regelemente zum Einrichten von Regeln verwenden, die Daten aus vorherigen Perioden abrufen. Historische Regeln können für Formeln und fiktive Berechnungen eingesetzt werden.

Sie können eine historische Regel mit einem Bezugs- oder Abzugselement verknüpfen. Öffnen Sie dazu die Seite "Formeln, Definition". Außerdem können Sie eine historische Regel mit jedem Element verknüpfen, das in den Ergebnistabellen für Bezüge/Abzüge, Sammler und sonstige Elemente gespeichert ist. Anhand einer historischen Regel können fiktive Berechnungselemente die Perioden suchen, die erneut berechnet werden müssen.

Unterschiede zwischen historischen Regelementen, Rückrechnungen und fiktiven Berechnungselementen:

- Ein historisches Regelement ermöglicht das Einrichten von Regeln, die Daten aus vorherigen Perioden abrufen.
- Eine Rückrechnung ermöglicht die Neuberechnung einer vorherigen Periode. Die Berechnungsergebnisse werden gespeichert.
- Ein fiktives Berechnungselement ermöglicht die Neuberechnung einer vorherigen Periode. Die Ergebnisse werden nicht gespeichert, lediglich der Endbetrag wird an die aktuelle Periode zurückgegeben.

So definieren Sie eine historische Regel:

1. Definieren Sie auf der Seite "Name" den Namen der historischen Regel.
2. Definieren Sie die Regelart und die zu verarbeitenden Perioden auf der Seite "Regel".
3. Definieren Sie die Formel für die historische Regel auf der Seite "Parameter und Zuordnung".

## Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von historischen Regelementen

Sie können auf der Seite zur Formeldefinition eine historische Regel mit einem Bezugs- oder Abzugselement oder mit jedem Element verknüpfen, das in PeopleSoft Global Payroll in den Ergebnistabellen der Bezüge/Abzüge (GP\_RSLT\_ERN\_DED), Sammler (GP\_RSLT\_ACUM) oder sonstiger Elemente (GP\_RSLT\_PIN) gespeichert ist. Zusätzlich kann eine historische Regel von fiktiven Berechnungselementen zum Suchen von Perioden verwendet werden, die neu berechnet werden müssen.

---

**Achtung!** Das Element für eine historische Regel ruft in den Abrechnungsergebnissen die höchste Version und letzte Überarbeitung ab. Wenn ein Element rückwirkend mithilfe einer Rückrechnung mit Übertrag berechnet wird, wird das Delta in dem neu berechneten Element berücksichtigt und in die aktuelle Periode übertragen. Das Delta ist in den Ergebnissen für die historische Regel somit zweimal enthalten.

Um dies zu umgehen, haben Sie die Möglichkeit, für Segmentsammler die Rückrechnungsoption "Zuflussmethode" auf der Seite "Definition" in der Komponente "Sammler" zu aktivieren.

---

Das Ergebnis einer erfolgreich ausgeführten historischen Regel lautet 1; eine nicht erfolgreich ausgeführte Regel ergibt 0. Diese Vorgehensweise entspricht der eines Array-Elements. Sie können eine historische Regel daraufhin z.B. in folgender Formel verwenden:

IF HIST\_RULE\_TEST =1, THEN

Variablenelemente verwenden, in die Werte aus der historischen Regel geladen wurden

ELSE

Fehler generieren

END-IF

Eine historische Regel wird auf 1 gesetzt, wenn entweder die Formel für das Prozessende ohne Fehler verarbeitet wird oder (wenn die Formel nicht in Prozessen verwendet wird) die Variable für "Bei TRUE-Bed Prozess beenden" auf TRUE gesetzt ist.

In allen anderen Fällen setzt das System die historische Regel auf 0, und die SQL-Abfrage gibt keine Daten aus.

### **Verarbeitung historischer Regelelemente durch das System**

So verarbeitet das System historische Regeln:

1. Durch die dynamische Erstellung von SQL-Code lädt das System Elemente, die aus den Ergebnistabellen in PeopleSoft Global Payroll angefordert werden.

Mit der SQL-Anweisung UNION kann das System gleichzeitig Daten aus mehreren Ergebnistabellen abrufen und somit bei jedem Aufruf der historischen Regel direkt auf die Datenbank zugreifen. Bei jedem Abruf werden eine SELECT- und mehrere FETCH-Anweisungen ausgeführt. Die Verwendung dieser Elementart wirkt sich auf die Systemleistung aus.

2. Das System ordnet den Variablen Spalten zu.

Die Variablen stehen für die Verwendung in Formeln zur Verfügung.

3. Der erste Abruf (FETCH-Anweisung) legt die Schlüssel für das zuerst geladene Segment fest.

Das Programm setzt den Abruf der Records fort, bis es bei den Segmentschlüsseln eine BREAK-Anweisung feststellt. Es lädt daraufhin in die Ein- und Ausgabedatei (PINL) der Schnittstelle die Werte der geladenen Elemente bzw. den Wert Null für die nicht in der Elementzuordnung gefundenen Elemente. Danach fordert das Programm die Berechnung der auf der Seite "Parameter und Zuordnung" im Feld "Formel für Segmente" definierten Formel an.

4. Das System ermittelt das Formelergebnis segmentweise.

5. Das System verarbeitet eine Formel für das Prozessende für zusätzliche Berechnungen, z.B. für die Ermittlung der Durchschnittswerte.

In folgender Tabelle wird aufgeführt, wie Kalender und Segmente umgekehrt zur ursprünglichen Ausführungsreihenfolge verarbeitet werden:

<b>Ursprüngliche Verarbeitungsfolge</b>	<b>Verarbeitungsfolge für historische Regeln</b>
Abwesenheitskalender Januar	Abrechnungskalender Februar
Abrechnungskalender Januar (Segment 1, Segment 2)	Abwesenheitskalender Februar
Abwesenheitskalender Februar	Abrechnungskalender Januar (Segment 2, Segment 1)
Abrechnungskalender Februar	Abwesenheitskalender Januar

### Formeln für die Berechnung früherer Werte

Folgende Formeln können nach Periode ausgeführt werden (CUM\_COMP):

- $CUM\_PERIOD\_SAL + CUR\_SAL = CUM\_PERIOD\_SAL$ , wenn Sie den Bezugswert berechnen.
- $CUM\_NUM\_PERIODS + 1 = CUM\_NUM\_PERIODS$ , wenn Sie die Periode berechnen.

Folgende Formel wird am Ende berechnet (AVG\_COMP):

$CUM\_PERIOD\_SAL / CUM\_NUM\_PERIODS = AVG\_COMP$ , wenn Sie den Bezugswert dividiert durch die Periode berechnen.

### Siehe auch

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Kürzungsregeln definieren, Seite 212

## Seiten zum Definieren von historischen Regelementen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Name	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Historische Regeln	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Regel	GP_HIST_RULE1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Historische Regeln, Regel	Auf dieser Seite definieren Sie Details zur Verarbeitungsperiode für historische Regeln. Abhängig von der ausgewählten Regel sind bestimmte Felder nicht für die Eingabe verfügbar.
Parameter und Zuordnung	GP_HIST_RULE2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Historische Regeln	Auf dieser Seite definieren Sie Formeln für eine historische Regel.

## Historische Regelemente benennen

Öffnen Sie die Seite "Name" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Historische Regeln, Name).

**Hinweis:** Auf der Elementnamenseite (GP\_PIN) benennen Sie alle Elemente und definieren deren grundlegende Parameter. Abhängig vom PeopleSoft Global Payroll-Element, das Sie benennen und definieren, variieren Seitentitel und Aussehen dieser Seite. Die auf der Seite angezeigten Felder werden in einem anderen Kapitel dieses PeopleBooks beschrieben.

### Siehe auch

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Regelart und zu verarbeitende Perioden definieren

Öffnen Sie die Seite "Regel" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Historische Regeln, Regel).

### Regel

**Hinweis:** Auf der Seite "Regel" erstellen Sie Perioden im Zeitraum *Anfangsdatum* bis *Enddatum*. Sie ordnen dann die ausgewählten Ergebnisdaten den Verarbeitungsperioden zu. Wenn in einer Periode keine Daten für ein Element vorhanden sind, werden Zeichen- und Datumselemente auf LEER und numerische Elemente oder Währungselemente auf NULL gesetzt.

### Regel

Wählen Sie eine der folgenden Optionen für die Art der historischen Regel aus:

*Für fiktive Berechnung verw:* Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein historisches Regelelement in einem fiktiven Berechnungselement verwenden möchten, um die neu zu berechnenden Abrechnungsperioden zu bestimmen.

*Werte laden:* Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein historisches Regelelement in einer Formel verwenden möchten, um bereits berechnete Werte abzurufen.



**Zurück ab Datumsbereich**

(Rückwirkend von Datumsbereich) Definieren Sie ein Anfangs- und Enddatum sowie ein Anfangs- und Endelement, um einen Datumsbereich für die Regel festzulegen. Wenn Sie als Regelart *Werte laden* wählen, wird dieses Feld mit dem Label Zurück ab Datumsbereich angezeigt. Wenn Sie als Regelart *Für fiktive Berechnung verw* (Für fiktive Berechnung verwenden) wählen, wird das Feld mit dem Label Vorwärts ab Datumsbereich angezeigt.

Wählen Sie aus den folgenden Werten in den Feldern Anfangsdatum und Enddatum:

*Bracket*

*KalDatum* (Kalenderdatum): Geben Sie statt eines Elements, das sich auf ein Datum bezieht, ein Datum an. Wählen Sie im nächsten Feld das Datum aus, ab dem die Berechnung rückwirkend (für historische Regeln) oder zukunftsorientiert (für fiktive Regeln) ausgeführt werden soll.

*Datum*

*Formeln*

*SysEl Dat* (Systemelement):

*Variable*

**Verwendungsbasis**

Anhand des Datums, das Sie hier auswählen, ermittelt das System, welche Datumswerte aus den Tabellen GP\_RSLT von einer historischen Regel verarbeitet werden. Wählen Sie einen der folgenden Werte aus: *Periodenende*, *Periodenbeginn* oder "Zahlungsdatum".

**"Laufzeit-Protokollanweisung"**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den vom Array-Modul dynamisch generierten Text der SQL-Anweisung während der Batch-Verarbeitung anzeigen möchten. Wenn Sie die Anzeige in eine Datei umleiten möchten, aktivieren Sie im PeopleTools Configuration Manager das Kontrollkästchen zum Umleiten der Ausgabe.

**Beispiel**

Sie möchten das Gehalt für drei Monate (Element GEHALT) für die Periode zwischen dem 28. März und dem 27. Juni ermitteln. In der nachfolgenden Tabelle werden die Werte für die Tabelle GP\_RSLT aufgeführt:

<b>Zahlungsdatum der Periode</b>	<b>Ergebnis</b>	<b>Periodenbeginn</b>	<b>Periodenende</b>	<b>Auszahlungsdatum</b>
Januar 2003	100	01.01.03	31.01.03	02.02.03
Februar 2003	100	01.02.03	28.02.03	02.03.03
März 2003	100	01.03.03	31.03.03	02.04.03
April 2003	100	01.04.03	30.04.03	02.05.03

<b>Zahlungsdatum der Periode</b>	<b>Ergebnis</b>	<b>Periodenbeginn</b>	<b>Periodenende</b>	<b>Auszahlungsdatum</b>
Mai 2003	100	01.05.03	31.05.03	02.06.03
Juni 2003	100	01.06.03	30.06.03	02.07.03
Juli 2003	100	01.07.03	31.07.03	02.08.03

Wenn Sie den Wert *Periodenbeginn* auswählen, verarbeitet die historische Regel nur die Monate Juni, Mai und April. Der Juli wird nicht verarbeitet, da der 1. Juli (Periodenbeginn) nach dem Datum im Feld "Von" (27. Juni 2003) der historischen Periode liegt. Auch der März wird nicht verarbeitet, da der 1. März 2003 (Periodenbeginn) vor dem Datum im Feld Bis (28. März 2003) der historischen Periode liegt.

---

**Hinweis:** Historische Regeln beginnen am Datum im Feld "Von" und enden am Datum im Feld "Bis". Dabei werden Perioden und Segmente in umgekehrter Reihenfolge zur ursprünglichen Verarbeitung berücksichtigt.

---

Wenn Sie die Option *Periodenende* ausgewählt haben, verarbeitet die Regel die Monate Mai, April und März. Der Juni wird nicht verarbeitet, da der 30. Juni (Periodenende) nach dem Datum im Feld "Von" (27. Juni 2003) der historischen Periode liegt. Auch der Februar wird nicht verarbeitet, da der 28. Februar 2003 (Periodenende) vor dem Datum im Feld "Bis" (28. März 2003) der historischen Periode liegt.

Wenn Sie die Option *Zahlungsdatum* ausgewählt haben, verarbeitet die Regel die Monate Mai, April und März. Der Juni wird nicht verarbeitet, da der 2. Juli (Zahlungsdatum) nach dem Datum im Feld "Von" (27. Juni 2003) der historischen Periode liegt. Auch der Februar wird nicht verarbeitet, da der 2. März 2003 (Zahlungsdatum) vor dem Datum im Feld Bis (28. März 2003) der historischen Periode liegt.

### ***Siehe auch***

Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063

*Enterprise PeopleTools: Data Management*

## **Formeln für historische Regelemente definieren**

Öffnen Sie die Seite "Parameter und Zuordnung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Historische Regeln, Parameter und Zuordnung).

Name		Regel		Parameter und Zuordnung	
Element:	OE HR ROLL AVG	Hist rule for rolling average	Eigentümer:	Kunde	
<div>Definition <span style="float: right;">Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte</span></div>					
Gültigkeitsdatum:	01.01.2000	Status:	Aktiv		
*Formel für Segmente:	OE FM ROLL INIT				
Bei TRUE-Bed Prozess beenden:	GP FALSE				
Am Ende auszuf Formel:	CM FM TRUE				
<div>Elementzuordnung <span style="float: right;">Anpassen   Suchen   Alle anzg   Erste 1-3 von 3 Letzte</span></div>					
*Elementart	*Element Historische Periode	*Element Aktuelle Periode	*Elementsegmentierung		
Sammler	OE AC ROLLAVG	OE VR ROLLAVG AMT	Summieren	+ -	
Sammler	EO AC DISREGARD WG	EO VR ROLLAVG AMT	Summieren	+ -	
Sammler	EO AC DISRGRD UNIT	EO VR ROLLAVG UNIT	Summieren	+ -	

### Parameter und Zuordnung

**Hinweis:** Je nachdem, ob Sie auf der Seite "Regel" eine historische Regel ("Werte laden") oder eine fiktive Regel ("Für fiktive Berechnung verw") angegeben haben, werden auf dieser Seite unterschiedliche Felder angezeigt.

Beim Abrechnungslauf verarbeitet das System die im Feld Formel für Segmente ausgewählte Formel pro historischer Periode so lange, bis die Variable im Feld Bei TRUE-Bed Prozess beenden ungleich 0 ist oder die letzte historische Periode verarbeitet wurde. Das System verarbeitet dann nach der im Feld Am Ende auszuf Formel angegebenen Formel.

#### Formel für Segmente

Geben Sie in diesem Feld die Formel an, die für jedes Segment oder jede Periode verarbeitet werden soll.

#### Bei TRUE-Bed Prozess beenden

Geben Sie in dieses Feld eine Variable ein. Der Prozess durchläuft die Perioden in einer Schleife und verarbeitet die Formel für jede einzelne Periode, bis die Variable ungleich null ist, das Enddatum erreicht oder keine Daten mehr vorhanden sind.

#### Am Ende auszuf Formel

Wählen Sie für das Ende der Periodenverarbeitung die entsprechende Formel aus.

#### Periode verw, wenn zutreffend

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie für eine Regel die Option *Für fiktive Berechnung verw* ausgewählt haben. Geben Sie in dieses Feld eine Variable ein. Nach jedem Aufruf an das Feld Formel für Segmente wird die Variable auf den Wert 0 oder 1 überprüft. Ist sie auf 1 gesetzt, verwendet der fiktive Berechnungsprozess die Periode, für die die Formel aufgerufen wurde.

### Elementzuordnung

Das Gruppenfeld Elementzuordnung listet die Elemente auf, die für eine historische Regel aus den Ergebnistabellen in PeopleSoft Global Payroll abgerufen werden.

<b>Elementart</b>	Wählen Sie die Elementart wie Bezüge, Abzug oder Variable aus, die abgerufen werden soll.
<b>Element Historische Periode</b>	Wählen Sie in diesem Feld das Element aus, das Sie abrufen möchten.
<b>Element Aktuelle Periode</b>	Wählen Sie in diesem Feld die Variable aus, in der der abgerufene Wert gespeichert werden soll. Diese Variable steht im Feld Formel für Segmente zur Verfügung.
<b>Elementsegmentierung</b>	<p>Geben Sie an, wie das System mehrere Instanzen eines Elements in einer historischen Periode berechnen soll. Gültige Werte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Summieren</i> Das System summiert alle Segmente.</li><li>• <i>Letztes Segment verwenden</i> Das System verwendet nur den Wert des letzten Segments.</li><li>• <i>Segmente sum - Aktl BV-Nr</i> (Segmente summieren - Aktuelle Beschäftigungsverhältnisnummer) Das System summiert alle Segmente für die Datensätze, in denen das Beschäftigungsverhältnis (EMPL_RCD) mit dem aktuellen Beschäftigungsverhältnis übereinstimmt.</li><li>• <i>Ltzt Segment - Aktl BV-Nr</i> (Letztes Segment - Aktuelle Beschäftigungsverhältnisnummer) Das System verwendet nur den Wert des letzten Segments für die Datensätze, in denen das Beschäftigungsverhältnis (EMPL_RCD) mit dem aktuellen Beschäftigungsverhältnis übereinstimmt.</li></ul>

## Kapitel 7

# Berechnungselemente definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Berechnungselemente. Dabei werden folgende Verfahren erläutert:

- Dauerelemente definieren
- Variablenelemente definieren
- Datumselemente definieren
- Formelelemente definieren
- Meldungselemente definieren
- Rundungsregelemente definieren
- Zählerelemente definieren
- Kürzungsregeln definieren
- Erstellungsparameterelemente definieren
- Erstellungshäufigkeitselemente definieren

---

## Erläuterungen zu Berechnungselementen

Parametrierungselemente sind die Grundbausteine Ihres Systems. Berechnungselemente unterstützen als Untergruppe der Parametrierungselemente den Berechnungsprozess und werden für eine detailliertere Definition der komplexeren Elemente verwendet.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Berechnungselementnamen
- Element-Pointer

## Berechnungselementnamen

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Basisparameter definieren. Alle Elementkomponenten greifen auf dieselbe Elementnamenseite (GP\_PIN) zu.

**Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

**Element-Pointer**

Ein Element-Pointer ist ein Element, das über die Systemkennung (PIN) auf ein anderes Element verweist.

Ein von Ihnen definiertes Element kann seinen Wert auch verändern. Beim Einsatz von Elementen, die andere Elemente berechnen, kann dies ein Problem darstellen. Es stellt sich insbesondere beim Erstellen von Formeln. Sie können mithilfe von Element-Pointern Abhilfe schaffen.

**Vorteile von Element-Pointern**

Nachfolgend werden die Vorteile beim Einsatz von Element-Pointern aufgeführt:

- Sie können mit Element-Pointern generische Formeln erstellen, die dann mehrmals eingesetzt werden können.
- Unterschiedliche Bezugs-, Abzugs- und Abwesenheitsberechnungen können auf ein und dieselbe Formel zugreifen.
- Wenn Sie eine Formel definieren, ändern sich die Werte der in der Formel verwendeten Elemente oftmals nur geringfügig. Aus diesem Grund sollten Sie sich nicht auf den Elementwert, sondern auf die entsprechende Systemkennung, die *Elementnummer*, beziehen.
- Da Sie auf die Systemnummer des Elements verweisen, die immer gleich bleibt, kann eine Formel, die darauf zugreift, über einen längeren Zeitraum verwendet werden, da die Elementwerte gültig bleiben.

**Beispiel für einen Element-Pointer**

Sie haben eine Formel zum Berechnen von Pfändungsbeträgen geschrieben. Für die einzelnen Zahlungsempfänger gelten jedoch unterschiedliche Pfändungsbeträge. Wenn Sie in Ihrer Formel Element-Pointer verwenden, die mithilfe der Elementnummer auf ein bestimmtes Element zeigen, müssen Sie die Formel nicht jedes Mal neu erstellen, wenn sich Betrag oder Pfändungsart für die einzelnen Zahlungsempfänger ändern. Die Formel passt die Berechnungen an, da sie für die Elemente, auf die der Element-Pointer verweist, immer die aktuellen Werte abrufen.

**Elemente, die Element-Pointer verwenden können**

Pointer können auf nahezu alle Elemente der Seite "Definition" verweisen.

Verwenden Sie folgende Hauptelemente zum Abrufen, Speichern und Zuweisen von Element-Pointern:

- Variablen
- Brackets

Beim Einsatz von Brackets können Element-Pointer Ergebniswerte der Abfrage speichern. Auf der Seite "Suchschlüssel/Ergebnisspalten" wählen Sie einen Pointer zum Speichern von Bracketwerten aus.

- Formeln

- Arrays

Mithilfe eines Pointers wird das System darüber informiert, dass eine abzurufende Spalte eine PIN-Nummer enthält. Auf der Seite mit den Ergebnisfeldern geben Sie Anweisungen zum Abrufen der Spalten für ein Array ein.

### ***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Erläuterungen zu Element-Pointern in Formeln, Seite 189

---

## **Dauerelemente definieren**

In der Komponente "Dauer" (GP\_DURATION) definieren Sie Dauerelemente.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Dauerelementen und zur Batch-Verarbeitung von Dauerelementen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Dauerelemente benennen
- Dauerelemente definieren
- Zeitperioden anhand des HR-Status ein-/ausschließen

## **Erläuterungen zu Dauerelementen**

Ein Dauerelement berechnet den Zeitraum zwischen zwei Zeitpunkten, indem es ein Datum von einem anderen abzieht. Wenn Sie z.B. das Alter eines Mitarbeiters zum Ende der Abrechnungsperiode ermitteln möchten, ziehen Sie das Geburtsdatum vom Enddatum der Abrechnungsperiode ab. Der daraus resultierende Wert wird als Dauer bezeichnet.

Dauerelemente ergeben immer einen numerischen Wert. Sie können eine Dauer in Jahren, Monaten oder Tagen definieren. Wenn Sie eine Dauer in Tagen definieren, können Sie bestimmte Zeitperioden anhand des Statusschlüssels in PeopleSoft Enterprise Personalmanagement ein- und ausschließen. Außerdem können Sie Abwesenheitstage ein- oder ausschließen, die in PeopleSoft Global Payroll erfasst wurden.

### ***Abwesenheiten ein- oder ausschließen***

Einer der häufigsten Einsätze der Funktion zum Ein- oder Ausschließen von Abwesenheiten ist das Ausschließen von Abwesenheitstagen innerhalb eines Zeitraums. Angenommen, Sie möchten die Betriebszugehörigkeit eines Mitarbeiters berechnen lassen, die Krankheitstage aber davon ausnehmen. Die tägliche Abwesenheitsformel wird für jeden Abwesenheitstag innerhalb des Anfangs- und Enddatums des Zeitraums aufgelöst. Sie gibt für jeden bezahlten Krankheitstag den Wert 1, und für alle anderen den Wert 0 zurück. Das Programm für die Dauer summiert dann die Werte der einzelnen Tage. War der Mitarbeiter innerhalb der Zeitperiode insgesamt 15 Tage krank und wurde das Kontrollkästchen Abwesenheitstage einschließen deaktiviert, so werden die 15 Tage von der Gesamtzahl der Kalendertage in diesem Zeitraum abgezogen.

Ihre Formel kann alle Systemelemente verwenden, die für die Dauer von Abwesenheiten konzipiert wurden. Die Namen dieser Elemente sind identisch mit denen der Elemente, die für die Generierung der täglichen Abwesenheitsdaten verwendet werden, außer dass an den jeweiligen Namen das Suffix DU angehängt wird. Um z.B. das Datum für das Abwesenheitsende einer bestimmten Abwesenheit abzurufen, verwenden Sie das Systemelement ABS END DATE DU.

### **Beispiel 1: Runden**

Auf der Seite "Dauer, Definition" können Sie definieren, ob der Zeitraum als Dezimalwert ausgegeben werden soll und wie der Wert gerundet werden soll. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie das Runden für Zeiträume als Dezimalwerte funktioniert.

Das Ergebnis beträgt vor dem Runden 2 Jahre, 5 Monate und 20 Tage. Sie möchten das Ergebnis ungerundet und in Monaten ausgeben. Ergebnis:

$$(2 \text{ Jahre} * 12) + 5 \text{ Monate} = 29 \text{ Monate} + 20/30 \text{ Tage} = 29,666667 \text{ Monate}$$

Wenn Sie das Kontrollkästchen Rückgabe in Dezimalen ausgeben nicht aktiviert haben, wird der Wert 29 ausgegeben.

Wenn Sie die Kontrollkästchen Dauer mit Dezimalen ausgeben und Auf Monat runden ab aktiviert sowie den Wert 15 angegeben haben, wird folgendes Ergebnis berechnet:

$$(2 \text{ Jahre} * 12) + 5 \text{ Monate} + 1 \text{ Monat (da Tage} > 15) = 30$$

Der kleine Unterschied zwischen den Ergebnissen kann sich dann enorm auswirken, wenn das Ergebnis der Dauerberechnung im gesamten System verwendet wird.

### **Beispiel 2: Runden**

Ausgangspunkt für dieses Beispiel sind folgende Angaben:

Das Anfangsdatum des Zeitraums ist der 1. Januar 1999 und das Enddatum der 31. Januar 2001.

Nachfolgende Tabelle erläutert, wie sich die verschiedenen Optionen zusammen auf den Wert auswirken, der vom Dauerelement ausgegeben wird. Die Standardfeldgröße des Systems beträgt 12,6, alle Werte werden daher mit sechs Dezimalstellen angezeigt.

<b>Rückgabewert definieren</b>	<b>Runden Auf Jahr runden ab</b>	<b>Runden Auf Monat runden ab</b>	<b>Dauer mit Dezimalen ausgeben</b>	<b>Wert</b>
Jahre	Nein	Nein	Ja	2,083333
Jahre	Nein	Nein	Nein	2,000000
Jahre	Aktiviert, 1	Nein	Nein	2,000000
Monate	Nein	Nein	Ja	25,000000



<b>Rückgabewert definieren</b>	<b>Runden Auf Jahr runden ab</b>	<b>Runden Auf Monat runden ab</b>	<b>Dauer mit Dezimalen ausgeben</b>	<b>Wert</b>
Monate	Nein	Aktiviert, 15	Nein	25,000000
Tage			Ja	Nicht möglich. Eine Fehlermeldung wird online angezeigt.
Tage	Nein	Nein	Nicht aktiviert. Einschließen = Nicht aktiviert	761,000000
Tage	Nein	Nein	Nicht aktiviert. Einschließen = Aktiviert	762,000000

**Hinweis:** Das Programm für die Dauer verwendet das PeopleTools Dienstprogramm PTPDTWRK, um die Differenz zwischen zwei Datumsangaben zu ermitteln. Wenn die Option "Dauer - Rückgabe in" in PeopleSoft Global Payroll den Wert in Jahren ausgibt, wird das Dienstprogramm PTPDTWRK mit der AGE-Option aufgerufen, die das Ergebnis in Jahren, Monaten und Tagen ausgibt. Beispiel: Wenn die Datumsangaben 1. April 2003 bis 1. April 2004 lauten, gibt das Dienstprogramm PTPDTWRK als Ergebnis 1 Jahr, 0 Monate und 0 Tage aus. Lautet das Enddatum 31. März 2004, gibt das Dienstprogramm als Ergebnis 0 Jahre, 11 Monate und 30 Tage aus. Die Differenz zwischen den beiden Datumsangaben als Dezimalwert wird nicht, wie vielleicht angenommen, durch  $364 / 365 = 0,99726$  berechnet. Das Dienstprogramm PTPDTWRK kann die Differenz zwischen zwei Datumsangaben in Tagen ausgeben. Für die Umrechnung dieses Wertes in Jahre wäre jedoch die Berechnung der in diesem Zeitraum liegenden Schaltjahre erforderlich.

### **HR-Statustage ein- oder ausschließen**

Auf der Seite "Dauer: Tägliche HR-Statuskriterien definieren" können Sie anhand der HR-Statusschlüssel bestimmte Zeitperioden aus der Berechnung der Dauer ausnehmen oder einschließen.

Wenn Statuskriterien für die Optionen Einschließen oder Ausschließen als Teil der Dauerdefinition angegeben wurden, gelten folgende Regeln:

- Das im Feld "Von Datum" angegebene Datum darf nicht vor dem ersten PS\_JOB-Datensatz mit Gültigkeitsdatum liegen.

Wenn das im Feld "Von" angegebene Datum vor dem Gültigkeitsdatum des ersten PS\_JOB-Datensatzes liegt, verwendet die Dauerberechnung standardmäßig das frühestmögliche Gültigkeitsdatum eines PS\_JOB-Datensatzes für diese Kombination aus Personalnummer und BV-Nummer. Darüber hinaus verwendet die Dauerberechnung keine weiteren Felder zur Begrenzung des im Feld "Von Datum" angegebenen Datums.

- Das im Feld "Bis" angegebene Datum darf nicht nach dem Ende der Kalenderperiode liegen.

Wenn das Datum im Feld "Bis" nach dem Ende der Kalenderperiode liegt, wird für die Dauerberechnung standardmäßig das Enddatum der Kalenderperiode als Enddatum übernommen.

- Es wird nur der PS\_JOB-Datensatz mit der höchsten laufenden Nummer für das Gültigkeitsdatum berücksichtigt. Alle anderen PS\_JOB-Datensätze haben im Hinblick auf den Status keine Bedeutung.
- Sie erhalten keine Warnung oder Fehlermeldung, wenn die Datumsangaben bei den oben beschriebenen Konstellationen in den Feldern "Von" oder "Bis" in das entsprechende Gültigkeitsdatum des ersten PS\_JOB-Datensatzes oder in das Enddatum der Kalenderperiode geändert werden.

Ein Beispiel: Das Gültigkeitsdatum des ersten PS\_JOB-Datensatzes ist der 7. Januar 1995, das Anfangsdatum der Periode aber der 1. Januar 1995. Das System verwendet hier den 7. Januar 1995, da das Anfangsdatum nicht vor dem Gültigkeitsdatum des ersten PS\_JOB-Datensatzes liegen kann.

---

**Hinweis:** Zahlungsschlüssel werden in den Berechnungen, für die im Gruppenfeld "MA-Status ein-/ausschließen" die Optionsfelder Einschließen oder Ausschließen aktiviert sind, nicht berücksichtigt.

---

### **Beispiel 1: HR-Statustage ein- oder ausschließen**

Dieses Beispiel geht von folgenden Inhalten aus:

Von: 01.01.00

Bis: 31.01.00

Maßeinheit: Tage

Anfangs- und Enddatum einschl: Aktiviert

Zahlungsempfängerstatus: Abwesenheit ab 22. Januar 2000

Aktiv (Tage): 21 Tage, Inaktiv: 10, Ergebnis der Abwesenheitsformel: 5

Die folgende Tabelle zeigt, wie sich die unterschiedlichen Optionen für das Ein- bzw. Ausschließen auf das vom System für die Dauer berechnete Ergebnis auswirken.

<b>HR-Status</b>	<b>Abwesenheit ein-/ausschließen, Formel</b>	<b>Dauer mit Kontrollkästchen "Abwesenheitstage einschließen"</b>	<b>Dauer ohne Kontrollkästchen "Abwesenheitstage einschließen"</b>	<b>Grund</b>
Aktive Tage einschließen	Leer	21 Tage	21 Tage	Nur aktive Tage
Inaktive Tage einschließen	Leer	10 Tage	9 Tage	Nur Abwesenheitstage
Aktive Tage einschließen	Einschließen	26 Tage	26 Tage	Aktive Tage + Formeltage

<b>HR-Status</b>	<b>Abwesenheit ein-/ausschließen, Formel</b>	<b>Dauer mit Kontrollkästchen "Abwesenheitstage einschließen"</b>	<b>Dauer ohne Kontrollkästchen "Abwesenheitstage einschließen"</b>	<b>Grund</b>
Inaktive Tage einschließen	Einschließen	15 Tage	14 Tage	Abwesenheitstage + Formeltage
Aktive Tage einschließen	Ausschließen	16 Tage	16 Tage	Aktive Tage - Formeltage
Inaktive Tage ausschließen	Ausschließen	5 Tage	4 Tage	Abwesenheitstage - Formeltage
Leer	Einschließen	5 Tage	5 Tage	Nur Formeltage
Leer	Ausschließen	26 Tage	25 Tage	Gesamtstage - Formeltage
Leer	Leer	31 Tage	30 Tage	Gesamtstage
Aktive Tage ausschließen	Leer	10 Tage	9 Tage	Nur Abwesenheitstage
Inaktive Tage ausschließen	Leer	21 Tage	21 Tage	Nur aktive Tage
Aktive Tage einschließen	Einschließen	15 Tage	14 Tage	Abwesenheitstage + Formeltage
Inaktive Tage einschließen	Einschließen	26 Tage	26 Tage	Aktive Tage + Formeltage
Aktive Tage ausschließen	Ausschließen	5 Tage	4 Tage	Abwesenheitstage - Formeltage
Inaktive Tage ausschließen	Ausschließen	16 Tage	16 Tage	Aktive Tage - Formeltage

### **Beispiel 2: HR-Statustage ein- oder ausschließen**

Angenommen, Sie betrachten die folgende Dauer:

- Von: 23.06.99

- Bis: 23.09.99

Eine Unterperiode ist wie folgt definiert:

- Einschließen wenn Status auf *Aktiv* gesetzt ist.
- Unterperiode > 5 Tage

Folgende Tabelle führt die PS\_JOB-Datensätze eines Zahlungsempfängers auf:

<b>Status</b>	<b>Gültig ab</b>
Aktiv	23.06.99
Freigestellt	01.07.99
Aktiv	01.08.99
Kündigung	10.08.99

Das Ergebnis der Dauer beträgt acht Tage (erste aktive Periode) plus neun Tage (zweite aktive Periode) = 17 Tage. Beide aktiven Perioden werden in die Berechnung eingeschlossen, da beide die Dauer von 5 Tagen überschreiten.

---

**Hinweis:** Bei Berechnungen, in denen Statuskriterien ein- bzw. ausgeschlossen werden, berücksichtigt das System den Mitarbeiterstatus, nicht aber der Zahlungsschlüssel und zugehörige Felder.

Es werden nur die PS\_JOB-Datensätze berücksichtigt, deren Gültigkeitsdatum vor dem Ende der Periode liegt oder diesem entspricht. Die Datumsangaben in den Feldern "Von" oder "Bis" können in das Gültigkeitsdatum des ersten PS\_JOB-Datensatzes oder in das Periodenende geändert werden, da gemäß der Systemregel das Anfangsdatum der Dauerberechnung nicht vor dem Gültigkeitsdatum des ersten PS\_JOB-Datensatzes liegen darf.

---

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Personalmanagement 9.1 Personalverwaltung*

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Tagesdaten, Seite 343

## **Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Dauerelementen**

Das System berechnet Dauerelemente wie folgt:

1. Anfangs- und Enddatum ermitteln (falls erforderlich)
2. Im Falle von Statuseinträgen sicherstellen, dass das Gültigkeitsdatum des ersten PS\_JOB-Datensatzes nicht vor dem Anfangsdatum und das Enddatum nicht nach dem Periodenende liegt.

3. Dauer (Jahre, Monate oder Tage) zwischen dem Anfangs- und Enddatum berechnen
4. HR-Statuseinträge in PeopleSoft Personalmanagement verarbeiten (falls vorhanden)
5. Abwesenheitstage ein- oder ausschließen (falls vorhanden)
6. Ergebnis runden
7. Dezimalstellen kürzen, wenn das Kontrollkästchen "Rückgabe in Dezimalen" nicht aktiviert ist

Angenommen, Sie haben in der Komponente "Dauer" auf der Seite "Definition" angegeben, dass der Wert in Jahren ausgegeben werden soll. Gleichzeitig sind die beiden Kontrollkästchen Auf Monat runden bei (Tage) und Auf Jahr runden bei (Monate) aktiviert. In diesem Fall wertet das System zuerst die Option Auf Monat runden bei (Tage) aus, danach prüft es die Option Auf Jahr runden bei (Monate) und wendet sie an.

## Seiten zum Definieren von Dauerelementen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Dauer	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Dauer	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Definition	GP_DURATION	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Dauer, Definition	Auf dieser Seite definieren Sie die Anzahl von Tagen, Monaten oder Jahren, die zwischen zwei Datumsangaben liegen.
HR-Statuskriterien definieren	GP_DUR_STAT_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Definition" auf den Link HR-Statuskriterien definieren. Dieser Link ist nur aktiviert, wenn Sie im Gruppenfeld "Rückgabewert definieren" im Feld "Dauer - Rückgabe in" die Option "Tage" gewählt haben.	Auf dieser Seite definieren Sie die für die Berechnung der Dauer relevanten Zeitperioden. Zudem können Sie hier in Abhängigkeit der Statusschlüssel in PeopleSoft Personalmanagement angeben, inwieweit die Dauerelemente in den Berechnungen berücksichtigt oder ausgeschlossen werden sollen.

## Dauerelemente benennen

Öffnen Sie die Seite "Dauer" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Dauer).

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Grundparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche Elementnamenseite (GP\_PIN).

### **Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## **Dauerelemente definieren**

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Dauer, Definition).

The screenshot displays the 'Definition' page for a duration element. At the top, there are tabs for 'Dauer' and 'Definition'. Below the tabs, the element name 'PR DR DAYS PRD' is shown, along with the description 'Days in current period' and the owner 'Kunde'. The 'Definition' section includes a search bar and a status dropdown set to 'Aktiv'. The 'Eingabeparameter definieren' section has two rows: '\*Von Elementart' and '\*Bis Elementart', both set to 'SysEl Dat'. The 'Von' and 'Bis' fields are set to 'PERIOD BEGIN DATE' and 'PERIOD END DATE' respectively. The 'Rückgabewert definieren' section has a dropdown for '\*Dauer - Rückgabe in:' set to 'Tage'. There are checkboxes for 'Anfangs- und Enddatum einschl' and 'Abwesenheitstage einschließen', both of which are unchecked. A 'Konditionalformel (Tage):' field is present with a search icon. A link 'HR-Statuskriterien definieren' is at the bottom right. The version is 'P\_8.00.00.00'.

### **Definition**

#### **Von Elementart und Bis Elementart**

Wählen Sie die Elementart, für die anhand der Felder Von Datum und Bis Datum Tage ausgegeben werden. Mögliche Werte sind: *Bracket*, *KalDatum* (Kalenderdatum), *Datum*, "Formel", "SysEl Dat" (Systemelement - Datum) und "Var Dat" (Variable - Datum).

#### **Von Datum und Bis Datum**

Geben Sie in diese Felder den ersten und den letzten Tag für die Dauerberechnung ein.

Wählen Sie den Namen der Elemente aus, die die Daten ausgeben.

Wenn das im Feld Von angegebene Datum größer/gleich dem Datum im Feld Bis ist, wird für das Dauerelement der Wert Null berechnet

**Dauer - Rückgabe in**

Wählen Sie die Maßeinheit für den Rückgabewert aus. Gültige Werte sind:

- *Jahre*: Wählen Sie diesen Wert, wenn Sie die Dauer in Jahren ausgeben möchten. Dies ist der Standardwert.
- *Monate*: Wählen Sie diesen Wert, wenn Sie die Dauer in Monaten ausgeben möchten.
- *Tage*: Wählen Sie diesen Wert, wenn Sie die Dauer in Tagen ausgeben möchten.

Wenn Sie die Option *Tage* wählen, aktiviert das System die Kontrollkästchen Anfangs- und Enddatum einschl (Anfangs- und Enddatum einschließen) und Abwesenheitstage einschließen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Anfangs- und Enddatum einschl, um das Anfangs- und Enddatum in die Berechnung einzuschließen.

Beispiel: Ist das Anfangsdatum der 1. Februar 2006 und das Enddatum der 5. Februar 2006, rechnet das System fünf Tage, wenn Sie das Kontrollkästchen Anfangs- und Enddatum einschl aktiviert haben. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, ignoriert das System den letzten Tag und gibt den Wert 4 zurück. Es ignoriert den letzten Tag auch beim Umsetzen von Anweisungen, die Sie zum Ein- oder Ausschließen von Abwesenheiten oder Abwesenheiten, basierend auf dem HR-Status, eingeben.

(Das System gibt den Wert 0 zurück, wenn Anfangs- und Enddatum übereinstimmen, Sie die Option *Tage* wählen und das Kontrollkästchen Anfangs- und Enddatum einschl deaktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen Anfangs- und Enddatum einschl aktivieren, gibt das System den Wert 1 zurück.

**Rückgabe in Dezimalen**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Ergebnis im Dezimalformat ausgeben zu lassen.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, konvertiert das System die Dauer in Dezimalwerte, nachdem eventuell festgelegte Rundungen durchgeführt wurden.

Das System stellt die Ergebnisse, abhängig von der gewählten Option im Feld Dauer - Rückgabe in, folgendermaßen dar:

Wenn Sie die Option *Jahre* gewählt haben, gibt das System Jahre zurück und stellt die verbleibende Anzahl an Monaten und Tagen in einem Dezimalwert dar. Um den Dezimalwert zu berechnen, dividiert das System die Anzahl der Tage durch 30 und addiert das Ergebnis zur Anzahl der Monate. Danach dividiert das System die Anzahl der Monate durch 12 und addiert dieses Ergebnis zur Anzahl der Jahre. Bei einer Dauer von zwei Jahren und einem Monat erhalten Sie z.B. das Ergebnis 2,08333.

Wenn Sie die Option *Monate* gewählt haben, gibt das System die Anzahl an Monaten zurück und stellt verbleibende Tage (Teilmonate) in einem Dezimalwert dar. Um den Dezimalwert zu berechnen, werden die Tage durch 30 dividiert.

Die Option *Tage* ist ungültig.

---

**Hinweis:** Ein Monat dauert laut Definition vom ersten Tag des Monats bis zum ersten Tag des Folgemonats. Beispiel: Bei dem Zeitraum vom 1. Januar 2006 bis zum 31. Januar 2006 handelt es sich nicht um einen Monat, sondern nur um einen Zeitraum von 30 Tagen. Um den Zeitraum als Monat darzustellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Rückgabe in Dezimalen. Daraufhin gibt das System als Ergebnis 30 Tage aus, was mit einem Monat gleichzusetzen ist. Wenn Sie das Kontrollkästchen Rückgabe in Dezimalen nicht aktivieren und die Dauer in Monaten ausgeben, lautet das Ergebnis null.

---

**Auf Monat runden bei (Tage)**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und geben Sie die Anzahl der Tage ein, auf die das System den Monat runden soll.

**Auf Jahr runden bei (Monate)**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und geben Sie die Anzahl der Monate ein, auf die das System das Jahr runden soll.

Diese Felder werden bei den Berechnungen der Dauer zur Anwendung von Rundungsregeln auf die Ergebnisse verwendet. Wenn Sie keines der beiden Kontrollkästchen aktivieren, erfolgt keine Rundung.

Wenn Sie eines der beiden Kontrollkästchen aktivieren und der Wert für die Monate oder Tage größer als der von Ihnen eingegebene Wert ist, wird je nach aktiviertem Kontrollkästchen entweder ein Jahr oder ein Monat in der Berechnung hinzugefügt.

Beispiel: Wenn Sie im Feld Dauer - Rückgabe in die Option *Jahre* gewählt und für die Option Auf Jahr runden bei (Monate) den Wert 6 eingegeben haben, gibt das System die Dauer von 3 Jahren und 6 Monaten als 4 Jahre aus.



---

**Hinweis:** Das System wendet die ausgewählte Rundungsregel an, bevor es die Dauer in Dezimalwerte umrechnet. Wenn Sie das Kontrollkästchen Rückgabe in Dezimalen aktiviert und eine Rundungsoption angegeben haben, rundet das System - abhängig von der gewählten Option - die Monate bzw. Jahre, sodass keine Dezimalwerte übrigbleiben.

---

**Anfangs- und Enddatum  
einschl**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie das Anfangs- und das Enddatum in die Berechnung einschließen möchten.

**Abwesenheitstage  
einschließen**

Lassen Sie das Kontrollkästchen deaktiviert, wenn Sie Abwesenheitstage ausschließen möchten. Sie können so beispielsweise einen Zeitraum abzüglich der Krankheitstage berechnen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Abwesenheitstage einschließen, um Abwesenheitstage bei der Berechnung der Dauer zu berücksichtigen.

Diese Option steht zur Verfügung, wenn Sie im Feld "Dauer - Rückgabe in" die Option *Tage* wählen.

---

**Hinweis:** Das System schließt Abwesenheiten automatisch aus der Berechnung aus, wenn Sie das Kontrollkästchen Abwesenheitstage einschließen nicht auswählen und außerdem eine Konditionalformel angeben.

---

**Konditionalformel (Täglich)** Dieses Feld steht zur Verfügung, wenn Sie im Feld "Dauer - Rückgabe in" die Option *Tage* wählen.

Wählen Sie in diesem Feld die Formel aus, die die Anzahl der Abwesenheitstage ermittelt, um die Abwesenheitstage eines Zahlungsempfängers ein- oder auszuschließen. Sollen die Abwesenheitstage eines Zahlungsempfängers mit berücksichtigt werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Abwesenheitstage einschließen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, werden die Abwesenheitstage nicht berücksichtigt, und das System zieht die Abwesenheitstage von den Gesamttagen ab.

Die Formel wird für jeden Tag der täglichen Abwesenheitshistorie zwischen den Anfangs- und Endtagen (einschließlich dieser Tage selbst) aufgelöst und sollte den Wert 1 für jeden zu berücksichtigenden Abwesenheitstag ausgeben. Das Programm zur Berechnung der Dauer kumuliert die Formel für jeden Datensatz der täglichen Abwesenheitsdaten (GP\_RSLT\_ABS, d.h. das Ergebnis des Abwesenheitsprozesses). Dann ermittelt es die Gesamtsumme der Formel für alle Datensätze, bei denen die Abwesenheit zwischen dem jeweiligen Anfangs- und Enddatum liegt. (Beachten Sie, dass der erste und der letzte Tag nur dann berücksichtigt werden, wenn Sie das Kontrollkästchen Anfangs- und Enddatum einschl. aktiviert haben.)

Ihre Formel muss auf die Abwesenheitselemente verweisen, die Sie berechnen möchten. Sie können z.B. die Abwesenheitsart in einer IF-Anweisung verwenden, um nur die Krankheitstage zu ermitteln.

Ihre Formel kann alle Systemelemente verwenden, die für die Dauer von Abwesenheiten konzipiert wurden. Die Namen dieser Elemente sind identisch mit denen der Elemente, die für die Generierung der täglichen Abwesenheitsdaten verwendet werden, außer dass an den jeweiligen Namen das Suffix DU angehängt wird. Um z.B. das Datum für das Ende einer bestimmten Abwesenheit abzurufen, verwenden Sie das Systemelement ABS END DATE DU.

**HR-Statuskriterien definieren** Dieses Feld steht zur Verfügung, wenn Sie im Feld "Dauer - Rückgabe in" die Option *Tage* wählen.

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "HR-Statuskriterien definieren" zu öffnen. Hier können Sie anhand von HR-Statusschlüsseln bestimmte Zeiträume in die Berechnung der Dauer einschließen oder davon ausnehmen.

Wenn Sie Anweisungen eingeben, nach denen tägliche Abwesenheitsdaten erfasst *und* bestimmte Tage anhand von Statusschlüsseln ein- oder ausgeschlossen werden sollen, führt das System zwei separate Zählungen durch und legt die Ergebnisse zusammen. Beispiel: Wenn Sie aktive Tage einschließen (auf der Basis des HR-Status) und Abwesenheitstage ausschließen, berechnet das System die Anzahl der Tage, an denen der Zahlungsempfänger aktiv war und subtrahiert die Anzahl der Tage, an denen der Zahlungsempfänger abwesend war.

---

**Achtung!** Abhängig von den Anweisungen, die Sie in den beiden Gruppenfeldern eingegeben haben, kann eine Doppelberechnung erfolgen. Beispiel: Wenn Sie aktive Tage *und* die Tage einschließen, an denen ein Zahlungsempfänger krank war, werden die Tage doppelt gezählt, an denen ein Zahlungsempfänger aktiv und gleichzeitig krank war.

---

## Zeitperioden anhand HR-Status ein-/ausschließen

Klicken Sie auf der Seite "Definition" auf den Link HR-Statuskriterien definieren. Dieser Link ist nur aktiviert, wenn Sie im Gruppenfeld "Rückgabewert definieren" im Feld "Rückgabe - Dauer in" die Option "Tage" gewählt haben.

**Dauer**

**HR-Statuskriterien definieren**

Geben Sie an, ob Tage eingeschlossen werden sollen oder nicht. Grundlage hierfür sind entweder die aktuellen HR-Statuskriterien eines Mitarbeiters am betreffenden Tag oder die Dauer, während der ein Mitarbeiter den Status aufwies. Beispiel:

- Tage immer einschließen, wenn der Status "Aktiv" ist.
- Tage einschließen, wenn der Status seit weniger als einem Monat "Suspendiert" ist.

MA-Status ein-/ausschließen

☒ Einschließen

☐ Ausschließen

HR-Statuskriterien					Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1 von 1	Letzte
Abrechnungsstatus	Wenn alle Unterperioden	Operand	Wert	Periode						
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>									

OK Abbrechen

### HR-Statuskriterien definieren

Wurde auf der Seite "Dauer, Definition" als Maßeinheit *Tage* ausgewählt, können Sie bestimmte Zeitperioden anhand der HR-Statusschlüssel aus der Berechnung der Dauer ausschließen oder dafür auswählen. Sie können außerdem zu prüfende Mindest- und Maximalperioden angeben.

**MA-Status ein-/ausschließen** Durch die Wahl der Option *Einschließen* oder *Ausschließen* können Sie die Statuskombinationen ein- bzw. ausschließen, die Sie im Gruppenfeld HR-Statuskriterien festlegen. Das Ein- oder Ausschließen von Statuskombinationen wirkt sich wie folgt aus:

*Einschließen* veranlasst das System, eine Periode mit einer bestimmten Statuskombination bei der Berechnung der Dauer zu berücksichtigen.

*Ausschließen* veranlasst das System, eine Periode mit einer bestimmten Statuskombination bei der Berechnung der Dauer zu übergehen.

Die Angabe bzw. Nicht-Angabe von Schlüsselkombinationen bestimmt, ob Statusschlüssel ein- oder ausgeschlossen werden. Anders ausgedrückt: Wenn Sie bestimmte Schlüssel einschließen, werden die nicht eingegebenen Statusschlüssel automatisch ausgeschlossen. Umgekehrt bedeutet der Ausschluss bestimmter Schlüssel, dass das System die nicht ausgeschlossenen Schlüssel automatisch einschließt.

Die angegebene Zeitperiode beinhaltet das in PS\_JOB gespeicherte Gültigkeitsdatum.

## Weitere Perioden definieren

In den folgenden Feldern können Sie weitere Perioden definieren, die Sie bei der Berechnung der Dauer ausschließen oder berücksichtigen möchten.

### Wenn alle Unterperioden

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle Unterperioden einer bestimmten Dauer ein- oder auszuschließen. Als Unterperiode werden aufeinanderfolgende Tage bezeichnet, an denen sich der Status eines Zahlungsempfängers nicht geändert hat.

Ob Sie Unterperioden zusammenfassen können, hängt davon ab, ob sie zur selben Periode gehören. Wenn sie zur selben Periode gehören und jede einzelne Unterperiode die Kriterien erfüllt, werden die Unterperioden zusammengefasst. Das System berechnet jede einzelne Periode und prüft dabei die auf dieser Seite definierten Kriterien. Wenn für die Kriterien eine Übereinstimmung gefunden wurde, schließt das System die Periode ein oder aus. Wurde keine Übereinstimmung gefunden, ignoriert das System die Periode.

### Operand

Anhand des ausgewählten Operators (<, <=, > oder ">=") bestimmen Sie, ob die Zeitperiode in der Dauerberechnung berücksichtigt oder davon ausgeschlossen wird. Der Operator wird zusammen mit den in die Felder Wert und Periode eingegebenen Werten verwendet.

### Wert

Die Anzahl der Jahre, Monate oder Tage, die bei der Berechnung der Dauer ein- oder ausgeschlossen werden sollen. Dieser Wert bestimmt zusammen mit dem Operanden, ob ein Zeitraum mit dem ausgewählten Status für die Berechnung berücksichtigt wird oder nicht.

### Periode

Hierbei handelt es sich um die im vorherigen Feld definierte Zeitperiode: *Tage, Monate oder Jahre*.

---

## Variablenelemente definieren

In den Komponenten "Variablen" (GP\_VARIABLE) und "Variablen nach Kategorien" (GP\_VARIABLE\_BY\_CAT) definieren Sie Variablenelemente.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Variablenelementen, zu Feldformaten und zur Batch-Verarbeitung von Variablenelementen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Variablen benennen
- Variablen definieren

## Erläuterungen zu Variablenelementen

Variablen werden zum Speichern von Werten verwendet, die zu einem späteren Zeitpunkt weiterverarbeitet werden. Wenn Sie im System einen Wert eingeben müssen, z.B. in eine Formel oder in eine Berechnungskomponente, ermöglicht Ihnen das System, die Eingabe als Variable anzugeben und einen Wert wiederholt zu verwenden. Mithilfe von Variablen können Sie diesen Wert definieren und an jeder beliebigen Stelle in Ihren Formeln und Berechnungen aufrufen.

### Beispiel

Am 1. Januar löst der Batch-Prozess drei Formeln und zwei Bezugselemente auf, die in ihren Berechnungen den Währungsfaktor 20 enthalten. Dieser Faktor ändert sich am 1. April in den Faktor 25. Wenn Sie diesem Faktor ein *numerisches* Format zuweisen, müssen Sie für ein neues Gültigkeitsdatum insgesamt fünf Änderungen durchführen. Wenn Sie diesen Faktor hingegen als Variablenelement definieren, müssen Sie für das neue Gültigkeitsdatum nur eine Änderung vornehmen. Der neue Faktor 25 steht Ihnen daraufhin überall dort zur Verfügung, wo die Variable aufgerufen wird.

## Erläuterungen zu Feldformaten

Variablen können mit einem beliebigen der folgenden Feldformate definiert werden:

- Zeichen

Die Feldlänge für Variablen mit einem Zeichen-Feldformat beträgt 30.

- Datum
- Dezimal

Die Feldlänge für Variablen mit einem Dezimal-Feldformat beträgt 12,6.

- Währung

Die Feldlänge für Variablen mit dem Feldformat "Währung" kann bis zu zwölf Vorkomma- und sechs Nachkommastellen betragen. Dies richtet sich nach dem Währungscode, den Sie verwenden.

- Pointer

Variablen können mit dem Feldformat *Pointer* gekennzeichnet werden. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, ein Variablenelement mit einem anderen Element zu verknüpfen. Dies ist dann hilfreich, wenn Sie Variablenelemente als Komponenten eines Formelelements verwenden. Die Formel wird dadurch allgemeiner definiert und lässt sich flexibler in den unterschiedlichsten Situationen anwenden.

Ein Element-Pointer speichert die Elementnummer eines anderen Elements und nicht den tatsächlichen Wert des Elements. Wenn Sie die Variable "Pointer" einsetzen, verwendet der Berechnungsprozess den Wert des Elements, auf das der Element-Pointer verweist.

---

**Hinweis:** Wenn Sie einer Variable einen Wert zuweisen, sei es direkt oder über ein anderes Element (z.B. ein Array), sollten Sie prüfen, ob die Variable den zugewiesenen Wert in Bezug auf Feldlänge und -format unterstützen kann. Text mit einer Länge von 50 Zeichen sollte z.B. nicht einer Zeichenvariable mit einer Feldlänge von 30 Zeichen zugewiesen werden. Gleichzeitig sollte ein in einer Währung ausgedrückter Wert nicht einer Variable mit Zeichenformat zugewiesen werden.

---

***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Erläuterungen zu Element-Pointern in Formeln, Seite 189

**Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Variablen**

Als Dateneingabeelemente werden Variablen dann ausgewertet, wenn der Batch-Prozess auf die entsprechenden Variablen stößt. Der Ergebniswert entspricht dem Wert, den Sie in der Definition angegeben haben.

Wenn Sie auf der Seite "Variable" das Kontrollkästchen "Speichern" aktiviert haben, werden alle Variablenergebnisse gespeichert.

**Seiten zum Definieren von Variablenelementen**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Variable	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Variablen	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Definition	GP_VARIABLE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Variablen, Definition	Auf dieser Seite definieren Sie den Wert einer Variablen anhand des auf der Seite "Variable" definierten Formats.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Variablen nach Kategorie	GP_VARIABLE_BY_CAT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Variablen nach Kategorie	<p>Auf dieser Seite zeigen Sie Variablenwerte an, die derselben Kategorie zugeordnet sind, und aktualisieren sie. (Um Variablen einer Kategorie zuzuordnen, öffnen Sie die Seite "Variable".) Auf dieser Seite werden bis zu drei Register für Werte angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf dem Register "Numerische Werte" werden Variablen angezeigt, die als Dezimalwerte oder Beträge (zusammen mit dem Währungscode) definiert wurden.</li> <li>• Das Register "Alphanumerische Werte" zeigt Variablen an, die mit einem Zeichenformat definiert wurden.</li> <li>• Das Register "Datumswerte" zeigt Variablen an, die mit einem Datumsformat definiert wurden.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Auf dieser Seite können Sie keine Variablen erstellen oder löschen.</p>

## Variablen benennen

Öffnen Sie die Seite "Variable" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Variablen).

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Grundparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche Elementnamenseite (GP\_PIN).

### **Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Variablen definieren

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Variablen, Definition).

Definition

### Wert

Geben Sie den Wert ein, den Sie dieser Variable zuweisen möchten.

Die Art des in diesem Feld zugewiesenen Wertes hängt von der Formatart ab, die Sie auf der Seite "Variablen, Variable" definiert haben.

### Als ChartFeld verwenden und Prompt-View

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Als ChartFeld verwenden, um das Variablenelement als ChartFeld zu verwenden. ChartFelder werden von PeopleSoft Enterprise Hauptbuch verwendet. Wählen Sie im Feld Prompt-View den Record aus, mit dem Sie die Variable verknüpfen möchten. Der Record-Name wird als Spaltenüberschrift auf der Seite "Kontomapping, Mapping" angezeigt.

### Siehe auch

Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch integrieren, Seite 1360

## Datumselemente definieren

In der Komponente "Datum" (GP\_DATE) definieren Sie Datumselemente.

Angenommen, Sie möchten in einer Berechnung ein Datum verwenden oder ein neues Datum bestimmen, indem Sie einen Zeitraum zu einem Anfangsdatum addieren oder von diesem subtrahieren. In diesem Fall definieren Sie ein Datumselement.



**Hinweis:** Datumselemente dienen zur Definition eines bestimmten Datums. Wenn Sie Datumsangaben voneinander subtrahieren und die zwischen den Datumsangaben liegende Periode ermitteln möchten, sollten Sie kein Datums- sondern ein Dauerelement verwenden.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Datumselemente benennen
- Auf dieser Seite definieren Sie Datumsangaben und berechnen ein neues Datum auf der Basis eines bestehenden Datums.
- Eindeutige Elementbezeichner zuweisen

**Siehe auch**

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Dauerelemente definieren, Seite 167

## Seiten zum Definieren von Datumselementen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Datum	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Datum	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Datum (Komponente), Definition (Seite)	GP_DATE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Datum, Definition	Auf dieser Seite definieren Sie Datumsangaben und berechnen ein neues Datum auf der Basis eines bestehenden Datums.
Abfrage	GP_DATE_EXTRACT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Datum, Abfrage	Auf dieser Seite weisen Sie jedem Element, das Sie auf der Seite "Datum, Definition" eingegeben haben, einen eindeutigen Bezeichner zu. Auf diese Weise ermöglichen Sie eine mehrfache Verwendung der Felder Jahr, Monat und Tag. Sie können diese Felder entweder einzeln oder als Kombination einsetzen.

## Datumselemente benennen

Öffnen Sie die Seite "Datum" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Datum).

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Grundparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche Elementnamenseite (GP\_PIN).

### **Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Datum definieren und ein neues Datum auf Basis eines bestehenden Datums berechnen

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Datum, Definition).

The screenshot shows the 'Definition' tab for the 'OSP DT ELIGIBILITY' element. The 'Definition' section includes a search bar and navigation controls. The 'Parameter zur Datumerstellung' section has two radio buttons: 'Datum angeben' (selected) and 'Datum erstellen'. Below these are input fields for 'Eingabeart Anfangsdatum' (SysEl Dat), 'Eingabeart Jahr' (Numerisch), 'Eingabeart Monat' (Numerisch), and 'Eingabeart Tag' (Numerisch). There are also fields for '\*Datumselement Anfang' (SERVICE DT), '\*Jahr' (0), '\*Monat' (0), and '\*Tag' (0). A checkbox 'Letzter Tag im Monat' is present. The 'Parameter zur Änderung des erstellten Datums (Optional - Standardwert = "Keine")' section has three radio buttons: 'Keine' (selected), 'Addition', and 'Subtraktion'. Below these are input fields for 'Eingabeart Berechnungsjahr' (Numerisch), 'Eingabeart Berechnungsmonat' (Numerisch), and 'Eingabeart Berechnungstag' (Numerisch). There are also fields for '\*Berechnungsjahr' (0), '\*Berechnungsmonat' (6), and '\*Berechnungstag' (0). A checkbox 'Letzter Tag im Monat' is also present. The 'Version' field shows 'P\_8.00.00.00'.

Definition

**Datum angeben**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um das Datum ausgeben zu lassen. Geben Sie dann im Feld Anfangsdatum die Erfassungsart des Elements an, das das Datum enthält. Definieren Sie das Datum oder Datumselement im Feld Anfangsdatum oder Datumselement Anfang. Das Feld Von Datum wird angezeigt, wenn Sie im Feld Anfangsdatum den Wert *KalDatum* wählen.

**Erstellen**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um das Datum auf der Basis der von Ihnen ausgewählten Elemente zu generieren.

Wenn Sie die Option Datum erstellen wählen, werden die Felder Eingabeart Jahr, Eingabeart Monat und Eingabeart Tag verfügbar. In diesen Feldern definieren Sie die Erfassungsart von Elementen, die den Monat, den Tag oder das Jahr enthalten. Geben Sie die Datumselemente in die Felder rechts daneben ein.

**Letzter Tag im Monat**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den letzten Tag im Monat als Wert ausgeben möchten.

Sie können dieses Kontrollkästchen sowohl mit dem Optionsfeld Datum ausgeben als auch mit Erstellen verwenden. Nach Auswahl dieses Kontrollkästchens wird das vorgegebene oder erstellte Datum überschrieben, indem der letzte Tag des Monats in den Tagesabschnitt des Datums übernommen wird.

***Parameter zur Änderung des Erstellungsdatums (Optional - Kein Standardwert)*****Keine**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie auf Basis dieses Datums keine Berechnungen durchführen möchten. Der Datumswert bleibt dann mit dem im obigen Gruppenfeld definierten Datum identisch.

**Addieren**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie zu dem im Gruppenfeld Parameter für Erstellungsdatum definierten Wert einen Wert addieren möchten. Die Felder Eingabeart Berechnungsjahr, Eingabeart Berechnungsmonat und Eingabeart Berechnungstag sind nun verfügbar. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listefeld eine Eingabeart aus. Geben Sie die zugehörigen Elemente zu diesen Erfassungsarten in die Felder rechts daneben ein.

Der hier eingegebene Wert wird zu dem Datumswert addiert, den Sie im Gruppenfeld Definition angegeben haben.

**Subtrahieren**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie von dem im Gruppenfeld Parameter für Erstellungsdatum definierten Wert einen Wert subtrahieren möchten. Die Felder Eingabeart Berechnungsjahr, Eingabeart Berechnungsmonat und Eingabeart Berechnungstag sind nun verfügbar. Wählen Sie aus dem Dropdown-Listefeld eine Eingabeart aus. Geben Sie die zugehörigen Elemente zu diesen Erfassungsarten in die Felder rechts daneben ein.

Um den entsprechenden Datumswert zu erzielen, wird der in diesem Feld definierte Wert von dem Datum subtrahiert, das Sie im Gruppenfeld Parameter für Erstellungsdatum angegeben haben.

**Letzter Tag im Monat**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den letzten Tag im Monat als Wert ausgeben möchten. Das Kontrollkästchen ist unabhängig vom gleichnamigen Kontrollkästchen im Gruppenfeld Parameter zur Datumerstellung. Das Ergebnis wird erst ausgegeben, wenn der Bearbeitungsschritt Addition oder Subtraktion abgeschlossen ist.

**Beispiele**

Die folgende Tabelle veranschaulicht, welche Datumswerte die unterschiedlichen Auswahlmöglichkeiten auf dieser Seite ergeben:

Datum ausgeben/erstellen	Erfassungsort, Wert	Letzter Tag im Monat	Berechnungsoption	Erfassungsort, Wert	Letzter Tag im Monat	Ergebnis
Datum ausgeben	Datum: 22. November 1999	Nein	Addieren	Monat: Numerisch, 2	Nein	22.01.00
Datum ausgeben	Datum: 22. November 1999	Nein	Addieren	Monat: Numerisch, 2 Tag: Numerisch, 3	Nein	25.01.00

**Eindeutige Elementbezeichner zuweisen**

Öffnen Sie die Seite "Abfrage" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Datum, Abfrage).

DatumDefinitionAbfrage

Element:OSP DT ELIGIBILITYOSP Eligibility Date

Eigentümer:Kunde

Definition

Suchen | Alle anzgErste1 von 1Letzte

Gültigkeitsdatum:01.01.1990

Status:Aktiv

Jahreselement:

Monatselement:OSP VR HIRE MONTH

Tageselement:

OSP Hire Month

Abfrage

### Jahreselement Monatselement und Tageselement

Wählen Sie die entsprechende Variable aus, um das Jahr, den Monat und den Tag abzufragen.

Angenommen, Sie möchten das Ergebnisjahr für Ihr Datumselement erfassen. Dazu erstellen Sie eine Variable JAHR und wählen diese im Feld Jahreselement aus. Das Datumselement wird nun beispielsweise für den 10. Januar 2008 berechnet. Das System speichert den Wert 2008 in der Variablen JAHR.

Die Variable JAHR kann dann in einer anderen Datumsformel verwendet werden, um ein neues Datum zu erstellen.

---

## Formelelemente definieren

In der Komponente "Formeln" (GP\_FORMULA) definieren Sie Formelelemente.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Element-Pointer in Formeln. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Formeln benennen
- Auf dieser Seite definieren Sie Formeln für die Verwendung in Berechnungen.
- Rundungsregeln und Element-Pointer zuweisen
- Formeln anzeigen

## Erläuterungen zu Element-Pointern in Formeln

Wenn Sie eine Formel definieren, ändern sich die Werte der in der Formel verwendeten Elemente oftmals nur geringfügig. Wenn Sie sich zu einem bestimmten Zeitpunkt auf einen spezifischen Elementwert beziehen, müssen Sie die Formel immer dann ändern, wenn sich der Elementwert einer Komponente ändert. Aus diesem Grund sollten Sie sich nicht auf den Elementwert, sondern auf die entsprechende Systemkennung (Elementnummer) beziehen. Dazu verwenden Sie einen *Element-Pointer*. Dadurch weisen Sie das System an, bei der Verarbeitung den jeweiligen Wert auszugeben, der im Array des Elements gespeichert ist. Da es sich bei der Elementnummer um einen konstanten Wert handelt und die Elementwerte immer gültig sind, kann die Formel, in der das Element verwendet wird, unbegrenzt verwendet werden.

Bei der Batch-Verarbeitung wird für jede Variable, die mit dem Feldformat *Pointer* definiert wurde, der entsprechende Wert im PINV-Array im Element-Pointer-Feld gespeichert. Anders ausgedrückt: Es wird lediglich die Elementnummer gespeichert. Das Variablenelement selbst nimmt keinen eigenen Zeichen-, Nummern- oder Datumswert an.

Wenn Sie für das in der Formel verwendete Variablenelement nicht das Feldformat *Pointer-Bezeichnung* verwenden und auf der Attributseite für das Element die Option "Elementwert verwenden" aktiviert haben, verwendet die Formel den Elementwert.

Wenn Sie für das in der Formel verwendete Variablenelement nicht das Feldformat *Pointer-Bezeichnung* verwenden und auf der Attributseite für das Element die Option "Elementnummer verwenden" aktiviert haben, verwendet die Formel die Elementnummer.

Wenn Sie für das in der Formel verwendete Variablenelement das Feldformat *Pointer-Bezeichnung* verwenden und auf der Attributseite für das Element die Option "Elementwert verwenden" aktiviert haben, verwendet die Formel den Wert des Elements, auf den die Pointer-Bezeichnung verweist.

Wenn Sie für das in der Formel verwendete Variablenelement das Feldformat *Pointer-Bezeichnung* verwenden und auf der Attributseite für das Element die Option "Elementnummer verwenden" aktiviert haben, verwendet die Formel den Wert des Pointer-Elements. Sie verwendet also die Elementnummer, da genau diese in den Elementen gespeichert wird, denen das Feldformat *Pointer-Bezeichnung* zugewiesen wurde.

Die folgende Tabelle fasst zusammen, welche Werte bei den unterschiedlichen Konfigurationen verwendet werden.

<b>Feldformat</b>	<b>Elementwert verwenden ist ausgewählt</b>	<b>Elementnummer verwenden ist ausgewählt</b>
Feldformat $\diamond$ Pointer	Elementwert	Elementnummer
Feldformat = Pointer	Wert des Elements, auf das der Pointer-Wert zeigt	Pointer-Wert (eine Elementnummer)

### Beispiel 1

Sie möchten eine von Ihnen erstellte Formel zur Berechnung von Pfändungen für unterschiedliche Zahlungsempfänger mit unterschiedlichen Pfändungsbeträgen verwenden. Wenn Sie in Ihrer Formel Element-Pointer verwenden, die mithilfe der Elementnummer auf ein bestimmtes Element zeigen, müssen Sie die Formel nicht neu erstellen, wenn sich Betrag oder Pfändungsart für die unterschiedlichen Zahlungsempfänger ändern. Die Formel passt die Berechnungen an, da sie für die Elemente, auf die der Element-Pointer verweist, immer die aktuellen Werte abrufen.

### Beispiel 2

Dieses Beispiel geht von folgenden Elementwerten aus, die vor der Verwendung einer Formel bestehen:

<b>Elementnummer</b>	<b>Element</b>	<b>Elementart</b>	<b>Feldformat</b>	<b>Dezimalwert</b>	<b>Zeichen</b>	<b>Pointer</b>
1.000	V1	Variable	Dezimal	150		
2.000	V2	Variable	Zeichen		ABC	
3.000	V3	Variable	Dezimal	250		
4.000	V4	Variable	Pointer			1.000

Sie haben auf der Attributseite für das Element die Option Elementwert verwenden gewählt.

Wenn Sie einem Element ein anderes Feldformat als *Pointer-Bezeichnung* zugewiesen haben, verwendet die Formel den Elementwert. Wenn Sie in Ihrer Formel die Anweisung

"V1 zuweisen an V3"

verwenden, ist nach der Auswertung der Formel das Ergebnis von V3 gleich dem Wert 150.

Wenn Sie für ein Element das Feldformat *Pointer* zugewiesen haben, verwendet die Formel den Wert des Elements, auf das der Pointer zeigt. Wenn Sie in Ihrer Formel die Anweisung

"V4 zuweisen an V3"

verwenden, ist nach der Auswertung der Formel das Ergebnis von V3 gleich dem Wert 150.

Wenn Sie V4 in Ihrer Formel verwenden möchten, überprüft die Formel, ob Sie das Optionsfeld Elementwert verwenden oder Elementnummer verwenden aktiviert haben. Für dieses Beispiel wurde das Optionsfeld Elementwert verwenden aktiviert. Die Formel prüft anschließend, ob das Feldformat *Pointer-Bezeichnung* ist. In diesem Beispiel ist dies der Fall. Der Pointer-Wert ist 1000. Da der Wert 1000 eine Elementnummer ist und diese für V1 steht, verwendet die Formel den Wert von V1 (= 150).

Weiterhin wird angenommen, dass Sie auf der Attributseite für das Element die Option "Elementnummer verwenden" ausgewählt haben.

Wenn Sie dem Element im Feld "Elementname 1" und "Elementname 2" ein anderes Feldformat als *Pointer-Bezeichnung* zugewiesen haben, verwendet die Formel die Elementnummer. Wenn Sie in Ihrer Formel die Anweisung

"V2 zuweisen an V4"

definieren und Pointer verwenden, enthält V4 nach der Auflösung der Formel als Pointer-Wert den Wert 2000.

Wenn Sie dem Element im Feld "Elementname 1" und "Elementname 2" das Feldformat *Pointer-Bezeichnung* zugewiesen haben, verwendet die Formel den Elementwert. Wenn Sie in Ihrer Formel die Anweisung

If V4 = 2000

angeben, ist diese Bedingung wahr, da der Pointer-Wert von V4 gleich 2000 ist.

Wenn Sie V2 in Ihrer Formel verwenden möchten, überprüft die Formel, ob Sie das Optionsfeld "Elementwert verwenden" oder "Elementnummer verwenden" aktiviert haben. Für dieses Beispiel wurde das Optionsfeld "Elementnummer verwenden" aktiviert. Die Formel prüft anschließend, ob das Feldformat *Pointer-Bezeichnung* ist. In diesem Beispiel ist dies der Fall. Daher verwendet die Formel die Elementnummer von V2. Diese lautet 2000. 2000 wird somit dem Pointer-Wert V4 zugewiesen.

---

**Hinweis:** Wenn Sie die Elementnummer V2 verwenden, muss das Zuweisungselement das Feldformat *Pointer-Bezeichnung* haben und auf der Attributseite für das Element die Option Elementnummer verwenden für "Element 1", "Element 2" und "Element zuordnen" gewählt worden sein.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Erläuterungen zu Feldformaten, Seite 181

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Variablenelemente definieren, Seite 180

## Seiten zum Definieren von Formelelementen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Formel	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Formeln	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Individuelle Felddefinition	GP_FORMULA1_V2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Formeln, Individuelle Felddefinition	Auf dieser Seite definieren Sie Formeln für die Verwendung in Berechnungen.  Weiterhin können Sie Formeldefinitionen anzeigen.
Element <Elementnummer> - Attribute	GP_FORMULA_F1_SEC	Klicken Sie auf der Seite Individuelle Felddefinition auf das Attributssymbol für das jeweilige Element.	Auf dieser Seite weisen Sie Formelfeldern Rundungsregeln, vorherige Periodenregeln und Element-Pointer zu.
Textdefinition	GP_FORMULA2_V2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Formeln, Textdefinition	Auf dieser Seite zeigen Sie Ihre Formeln an und prüfen, ob sie korrekt sind.

## Formeln benennen

Öffnen Sie die Seite "Formelname" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Formeln, Formelname).

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Grundparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche Elementnamenseite (GP\_PIN).

### **Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84



Formeln für die Verwendung in Berechnungen definieren

Öffnen Sie die Seite "Individuelle Felddefinition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Formeln, Individuelle Felddefinition).

Formelname

Individuelle Felddefinition

Textdefinition

Element:

RENTENBETRAG 1

Rentenbetrag

Eigentümer:

PS Pflege

Definition

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.2006

\*Status: Aktiv

Validieren

Validiert

Felddefinition

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 8 | Letzte

Lfd Nr: 1

Funktion: If

Eingabeart 1: Bezüge

Operation: <

Eingabeart 2: Numerisch

Element 1: SALARY 1

Element 2:

Kalenderdatum 1:

Kalenderdatum 2:

Zeichenwert 1:

Zeichenwert 2:

Numerischer Wert 1: 0,000000

Numerischer Wert 2: 10000,000000

Version:

Individuelle Felddefinition (1 von 5)

Lfd Nr: 2

Funktion: Then

Eingabeart 1: Bezüge

Operation: \*

Eingabeart 2: Numerisch

Eingabeart zuordnen: Abzug

Element 1: SALARY 1

Element 2:

Element zuordnen: KOPENSION

Kalenderdatum 1:

Kalenderdatum 2:

Zeichenwert 1:

Zeichenwert 2:

Numerischer Wert 1: 0,000000

Numerischer Wert 2: 0,100000

Individuelle Felddefinition (2 von 5)

Lfd Nr: 3

Funktion: Else

(

Eingabeart 1: Numerisch

Element 1:

Kalenderdatum 1:

Zeichenwert 1:

Numerischer Wert 1: 10000,000000

Operation: \*

Eingabeart 2: Numerisch

Element 2:

Kalenderdatum 2:

Zeichenwert 2:

Numerischer Wert 2: 0,100000

Eingabeart zuordnen:

Element zuordnen:

)

Lfd Nr: 4

Funktion:

(

Eingabeart 1:

Element 1:

Kalenderdatum 1:

Zeichenwert 1:

Numerischer Wert 1: 0,000000

Operation: +

Eingabeart 2:

Element 2:

Kalenderdatum 2:

Zeichenwert 2:

Numerischer Wert 2: 0,000000

Eingabeart zuordnen:

Element zuordnen:

)

Individuelle Felddefinition (3 von 5)

Lfd Nr: 5						+ -	
Funktion:	:	<input type="checkbox"/> Eingabeart 1:	Operation:	<input type="checkbox"/> Eingabeart 2:	<input type="checkbox"/> Eingabeart zuordnen:		
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
		Element 1:		Element 2:	Element zuordnen:		
		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		Kalenderdatum 1:		Kalenderdatum 2:			
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
		Zeichenwert 1:		Zeichenwert 2:			
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
		Numerischer Wert 1:		Numerischer Wert 2:			
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			

Lfd Nr: 6						+ -	
Funktion:	:	<input type="checkbox"/> Eingabeart 1:	Operation:	<input type="checkbox"/> Eingabeart 2:	<input type="checkbox"/> Eingabeart zuordnen:		
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
		Element 1:		Element 2:	Element zuordnen:		
		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		Kalenderdatum 1:		Kalenderdatum 2:			
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
		Zeichenwert 1:		Zeichenwert 2:			
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
		Numerischer Wert 1:		Numerischer Wert 2:			
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			

Individuelle Felddefinition (4 von 5)

Lfd Nr: 7						+ -	
Funktion:	:	<input type="checkbox"/> Eingabeart 1:	Operation:	<input type="checkbox"/> Eingabeart 2:	<input type="checkbox"/> Eingabeart zuordnen:		
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
		Element 1:		Element 2:	Element zuordnen:		
		<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		Kalenderdatum 1:		Kalenderdatum 2:			
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
		Zeichenwert 1:		Zeichenwert 2:			
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
		Numerischer Wert 1:		Numerischer Wert 2:			
		<input type="text"/>		<input type="text"/>			

Lfd Nr: 8						+ -	
Funktion:							
<input type="text"/>							
Version:							

Individuelle Felddefinition (5 von 5)

**Formeln erstellen**

Sie erstellen eine Formel, indem Sie im Gruppenfeld "Feldsequenz" für jede Zeile eine Operation oder ein Ergebnis angeben.

<b>Funktion</b>	Wählen Sie die Funktionsart oder den Bezeichner für die Formel aus. Mögliche Optionen sind <i>And</i> , <i>Average()</i> , "Comment", "Else", "Endif", "Exit", "If", "In", "Maximum", "Minimum", "Or", "Sum" und "Then".
( (öffnende Klammer)	Mit dieser Eingabe gruppieren Sie die Formelberechnungen. Zusammen mit diesem Kontrollkästchen müssen Sie auch das Kontrollkästchen für die schließende Klammer ) aktivieren. Wie Sie die Formelberechnungen anhand von Klammern gruppieren, kann sich auf die Berechnungsfolge auswirken.
<b>Erfassungsart 1 oder 2 Element 1 oder "Element 2" Kalenderdatum 1 oder "Kalenderdatum 2" Zeichenwert 1 oder "Zeichenwert 2" und Numerischer Wert 1 oder "Numerischer Wert 2"</b>	Wählen Sie die Eingabeart für die Operation aus. Wenn Sie als Eingabeart <i>Zeichen</i> , <i>Kalenderdatum</i> , <i>Datum</i> oder <i>Numerisch</i> auswählen, müssen Sie einen Wert in das jeweils zugehörige Feld für Kalenderdatum, Zeichenwert oder numerischen Wert eingeben. Wenn Sie eine andere Erfassungsart auswählen, fordert das System Sie auf, das korrekte Element in das Feld Elementname einzugeben.
<b>Element &lt;Elementnummer&gt; - Attribute</b>	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite "Elementname <Elementnummer> - Attribute" zu öffnen. Dort können Sie einem in der Formel verwendeten Feld eine Rundungsregel, eine vorherige Periodenregel und einen Element-Pointer zuordnen. Das Kontrollkästchen rechts neben dem Dropdown-Listenfeld des Abrechnungselements ist aktiviert, wenn Sie auf der Seite "Formeln: Elementname 1 - Attribute" Daten eingegeben haben.
<b>Operation</b>	Wählen Sie für die von Ihnen eingegebenen Operanden den entsprechenden Operator aus. Folgende Standardoperatoren sind verfügbar: ( <i>keine</i> ), -, *, /, +, <, <=, <>, =, > und >=.
) (schließende Klammer)	Mit dieser Eingabe gruppieren Sie die Formelberechnungen. Zusammen mit diesem Kontrollkästchen müssen Sie auch das Kontrollkästchen für die öffnende Klammer ( aktivieren. Wie Sie die Formelberechnungen anhand von Klammern gruppieren, kann sich auf die Berechnungsfolge auswirken.
<b>Eingabeart zuordnen und Element zuordnen</b>	<p>Um einem Element einen Wert zuzuweisen, müssen Sie zuerst eine Erfassungsart und anschließend ein Element auswählen.</p> <p>Beispiel: Sie möchten anhand einer Formel (GRUNDRENTE) eine Grundrente definieren. Das im Element berechnete Ergebnis beläuft sich (je nachdem, wie das Ergebnis in der Formel berechnet wird) auf EUR 1000 oder EUR 1200. Wenn beispielsweise das Element GRUNDRENTE den Wert 1000 oder 1200 enthalten soll, müssen Sie GRUNDRENTE in das Feld Element zuordnen für Ihre Formel eingeben. Wenn Sie daraufhin das Element GRUNDRENTE als Bezugs- oder Abzugselement verwenden, ist ihm dieser Wert zugeordnet.</p> <p>Um die Elementfunktion verwenden zu können, müssen Sie die Formel mit einem Gültigkeitsdatum speichern.</p>

---

**Hinweis:** Sie können unter jede einzelne Klammer weitere Klammern setzen (Verschachtelung). Fügen Sie zu diesem Zweck weitere Zeilen hinzu. Sie können jeweils nur eine öffnende oder schließende Klammer pro Zeile verwenden.

---

### **Formeln validieren**

Nachdem Sie eine Formel definiert haben, müssen Sie sie speichern, validieren und ggf. bearbeiten. Jedes Mal, wenn Sie die Formel ändern, müssen Sie sie erneut validieren.

**Validieren**                      Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Formel zu validieren. (Beim Validieren einer Formel wird diese automatisch gespeichert.)

**Validiert**                        Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn Sie auf die Schaltfläche Validieren geklickt haben und die Formel erfolgreich validiert wurde.

---

**Hinweis:** Wenn Sie einen Prozess mit einer Formel ausführen, die geändert und danach nicht validiert wurde, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Speichern Sie zuerst die Seite, bevor Sie auf die Schaltfläche Validieren klicken. Sie können die Seite jederzeit speichern. Eine Validierung anhand der Datenbank findet jedoch erst dann statt, wenn Sie auf die Schaltfläche Validieren klicken. Durch diesen Arbeitsschritt wird eine Formel validiert und gespeichert.

---

### **Beispiel: Formel einrichten**

Mithilfe von Formelelementen können Sie Elemente anhand von mathematischen und logischen Operanden, Regeln und Formeln erstellen.

In diesem Beispiel soll eine einfache Formel erstellt werden, die für einen Rentenabzug verwendet werden soll. Die Anforderungen lauten wie folgt:

- Wenn die Grundbezüge unter EUR 5.000 liegen, beträgt der Rentenabzug 1 % der Grundbezüge.
- Sind die Grundbezüge größer oder gleich 5.000 EUR, soll der Rentenabzug 1 % für die ersten EUR 5.000 und 2 % für den Rest betragen.

Das System verwendet die Grundbezüge für alle Berechnungen. Die Formel soll als Ergebnis den Abzugsbetrag ermitteln.

Formulieren Sie die gewünschte Berechnung zuerst als mathematische Formel.

```
If BASE COMP < 10,000, then
    BASE COMP * .10 = PENSION,
else
    (10,000 * .01) + ((BASE COMP - 10,000) * .02) = PENSION
Endif
```

Formeln können häufig auf verschiedene Art ausgedrückt werden. Aus Effizienzgründen sollten Sie die einfachste Version mit dem geringsten Verarbeitungsaufwand verwenden.

Nachdem Sie die Berechnung als mathematische Formel formuliert haben, geben Sie die Formel in das System ein. Wenn Sie das Element noch nicht definiert und noch keine grundlegenden Beschreibungen eingegeben haben, holen Sie dies auf der Seite "Formelname" in der Komponente "Formeln" nach. Definieren Sie daraufhin alle Zeilen der Formel auf der Seite "Formeln, Feldsequenz" definieren.

Die folgende Tabelle zeigt, wie Sie bei der Eingabe Ihrer Rentenformel vorgehen.

<i>Lfd Nr</i>	<i>Funktion</i>	<i>(</i>	<i>Element 1</i>	<i>Operator</i>	<i>Element 2</i>	<i>)</i>	<i>Element zuordnen</i>
1	If		GRUNDB EZÜGE	<	10.000		
2	Then		GRUNDB EZÜGE	*	0,10		RENTE
3	Else	(	10.000	*	0,01	)	
4				+			
5		(					
6		(	GRUNDB EZÜGE	-	10.000	)	
7				*	0,02	)	RENTE
8	ENDIF						

---

**Hinweis:** Beachten Sie, dass jede IF-Anweisung mit ENDIF enden muss.

---

Jeder Elementname muss einer zulässigen Erfassungsart zugeordnet sein. So wird beispielsweise mit dem Elementnamen 1 (GRUNDBEZÜGE) in der ersten Zeile die Eingabeart *Systemelement* verknüpft. Elementname 2 (10.000) wird mit der Eingabeart *Numerisch* verknüpft.

Auf der Seite "Text definieren" können Sie Ihre Formel anzeigen lassen. Sobald Sie die Formel definiert haben, validieren Sie sie, indem Sie auf der Seite Individuelle Felddefinition auf die Validierungsschaltfläche klicken.

### ***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Erläuterungen zu Element-Pointern in Formeln, Seite 189

## **Rundungsregeln und Element-Pointer zuordnen**

Öffnen Sie die Attributseite für ein Element. Klicken Sie dazu auf der Seite Individuelle Felddefinition auf das Attributsymbol.

Element 1 - Attribute

**Rundungsregelelement**

Wenn Sie auf der Seite "Formelname" das Feldformat *Whrg* (Währung), *Dezimal* oder *Pointer* ausgewählt haben, geben Sie in dieses Feld eine Rundungsregel ein. Dieses Feld wird nur für Felder mit den genannten Feldformaten angezeigt.

Die Rundungsregel wird jeweils nur für den Operanden angewendet, für den Sie sie eingegeben haben. Das Element selbst wird nicht aktualisiert, d.h. die Eingabe wirkt sich lediglich auf die Berechnung aus.

**Element-Pointer**

Anhand der Optionsfelder in diesem Gruppenfeld definieren Sie die Element-Pointer in Ihrer Formel.

**Elementwert verwenden**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um den Wert eines Elements in Ihrer Berechnung zu verwenden.

**Elementnummer verwenden**

Der Standardwert für Formeln ist *Elementwert verwenden*. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, Formeln zu erstellen, die Elemente anhand ihrer Elementnummer verwenden.

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie auf ein Element nicht über den aktuellen Wert, sondern anhand seiner Systemkennung (Elementnummer) zugreifen möchten.

Sie möchten beispielsweise eine von Ihnen erstellte Formel zur Berechnung von Pfändungen für unterschiedliche Zahlungsempfänger mit unterschiedlichen Pfändungsbeträgen verwenden. Wenn Sie in Ihrer Formel Element-Pointer verwenden, die mithilfe der Elementnummer auf ein bestimmtes Element verweisen, müssen Sie die Formel nicht jedes Mal neu erstellen, wenn sich Betrag oder Pfändungsart für die einzelnen Zahlungsempfänger ändern. Die Formel passt die Berechnungen an, da sie für die Elemente, auf die der Element-Pointer verweist, immer die aktuellen Werte abrufen.

## Vorheriger Wert

**Vorherigen Wert verwenden** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den zuvor berechneten Wert zu verwenden.

## Formeln anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Textdefinition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Formeln, Textdefinition).

The screenshot shows the 'Textdefinition' page for the element 'RENTENBETRAG 1'. The 'Definition' tab is selected, and the 'Formeltext' area contains the following formula:

```
IF ER[SALARY 1] < 10000 THEN
  ER[SALARY 1] * 0.1 >> DD[KOPENSION]
ELSE
  10000 * 0.1 + ER[SALARY 1] - 10000 * 0.02 >> DD[KOPENSION]
ENDIF
```

The 'Gültigkeitsdatum' is 01.01.2006, and the 'Status' is 'Aktiv'. A button 'Text nach Zeile sortieren' is present. The 'Version' field is empty.

### Textdefinition

Auf der Seite "Textdefinition" können Sie die auf der Seite "Individuelle Felddefinition" erstellte Formel anzeigen. Sollte die Formel nicht korrekt sein, gehen Sie zurück zur Seite "Individuelle Felddefinition", und korrigieren die Formel.

### Text nach Zeile sortieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Text der Formel, die Sie auf der Seite "Individuelle Felddefinition" erstellt haben, in der Reihenfolge der eingegebenen Zeilen anzuzeigen.

Diese Anzeige ist hilfreich, wenn Sie eine fehlerhafte Formel prüfen müssen. Alle Fehler, die das System beim Speichern der Formel feststellt, werden im Text markiert. Außerdem wird im unteren Bereich der Seite eine Fehlermeldung ausgegeben.

---

**Hinweis:** In der Textansicht nach Zeile wird jeder Zeile die Datensatz- bzw. Zeilennummer vorangestellt. Bei der Angabe des Fehlerortes nennt das System auch die Datensatz- bzw. Zeilennummer im Formeltext.

---



## Meldungselemente definieren

Meldungselemente stehen in engem Zusammenhang mit Formelelementen. Zum besseren Verständnis sollten Sie zuerst den Abschnitt zum Thema Formeln durcharbeiten, bevor Sie sich mit diesem Thema beschäftigen.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Meldungselemente definieren können.

---

**Hinweis:** Meldungselemente werden in den Systemdaten zur Verfügung gestellt, d.h. es gibt keine spezifischen Onlineseiten für Meldungselemente.

---

Wenn Sie in einer Formel auf ein Meldungselement verweisen, können Sie die während der Batch-Verarbeitung erstellten Fehlermeldungen verwalten. Ein Meldungselement ruft ein Programm auf, das eine Fehlermeldung in die Fehlermeldungstabelle (PS\_GP\_MESSAGES) stellt und die Zahlung ggf. als fehlerhaft markiert.

Viele der in der Tabelle PS\_GP\_MESSAGES enthaltenen Felder werden vom System geladen. In andere Felder werden die Werte während der Batch-Verarbeitung geladen. Wenn Sie diese Felder als Komponenten einer Formel verwenden, können Sie individuelle Meldungs- und Fehlerbedingungen bei der Batch-Verarbeitung erstellen.

Folgende Komponenten und Prozesse können Werte in Felder laden, in die das System keine Werte lädt:

- Fünf Systemelemente (MSG\_BIND1\_PTR - MSG\_BIND5\_PTR) mit dem Feldformat *Pointer-Bezeichnung*.

Die entsprechenden Pointer zeigen auf die Parameter, die Sie in Ihren Fehlermeldungen verwenden.

- Fünf numerische Systemelemente (MSG\_BIND1\_NM\_IND - MSG\_BIND5\_NM\_IND).

Wenn der Wert von MSG\_BINDx\_NM\_IND gleich null ist, gibt das System auf der Seite Meldungen den Elementnamen an, auf den das Element MSG\_BINDx\_PTR zeigt. Andernfalls zeigt es den Wert des Elements an, auf das das Element MSG\_BINDx\_PTR verweist.

- Numerische Systemelemente für die Meldungsnummer (MSG\_NBR) und Meldungsgruppennummer (MSG\_SET\_NBR).
- Ein numerisches Systemelement (MSG\_PAYMENT\_ERR), das die Berechnung als fehlerhaft markieren kann.

Ist der Wert dieses Systemelements ungleich 0, ist die Berechnung fehlerhaft.

- Eine Fehlermeldungselementart.

Diese Elementart verfügt in der Tabelle GP\_PIN\_NM nur über ein Element (MESSAGE). Das Feldformat ist *Dezimal*. Das Kontrollkästchen Immer neu berechnen muss deaktiviert werden. Diese Eingabeart ist nur auf der Seite "Individuelle Felddefinition" und für "Element 1" und "Element 2" verfügbar. Wenn das Batch-Programm dieses Meldungs(formel)element feststellt, fügt es für die angegebene Meldungskennung und die angegebenen Parameter einen Datensatz in die Tabelle PS\_GP\_MESSAGES ein. Liegt kein Fehler vor, erhält das Element MESSAGE den Wert 0. Liegt hingegen ein Fehler vor, erhält das Element MESSAGE den Wert 1. Primär soll der Batch-Prozess mit dieser Elementart Benutzerfehler erkennen können, die geprüft werden müssen. Der Wert des Elements wird vom Batch-Programm nicht geprüft.

Jedes mit einer Fehlermeldung verknüpfte Systemelement wird auf Leer oder 0 zurückgesetzt.

**Hinweis:** Sie können Ihre individuellen Fehlermeldungen nur durch die Verwendung von Formelelementen erstellen.

### Beispiel

Nachfolgende Tabelle enthält ein Beispiel für das Einrichten eines Formelelements (ein Abschnitt einer Gesamtformel):

<i>Lfd Nr</i>	<i>Funktion</i>	<i>Element 1</i>	<i>Operator</i>	<i>Element 2</i>	<i>Element zuordnen</i>
1	If	XXXXX	=	YYYYY	
2	Then (Fehler)			17005	MSG_SET_NBR
				1015	MSG_NBR
3				ELEMENT_A (Elementnummer verwenden)	MSG_BIND1_P TR (Elementnummer verwenden)
4				ELEMENT_B (Elementnummer verwenden)	MSG_BIND2_P TR (Elementnummer verwenden)
5				1	MSG_BIND1_N M_IND
6				1	MSG_PAYMEN T_ERR
7	If	MESS_AGE	=	0	
8	...				

Nachfolgende Tabelle enthält Erklärungen zur gerade angelegten Formel:

<i>Lfd Nr</i>	<i>Erläuterung</i>
1	Hierbei handelt es sich um einen normalen Formelausdruck.

<i>Lfd Nr</i>	<i>Erläuterung</i>
2, 3	Fehlermeldungsnummer den Systemelementen MSG_NBR und MSG_SET_NBR zuweisen.
3	Elementnummer von ELEMENT_A (steht für das fehlerhafte Element) dem Pointer-Wert von MSG_BIND1_PTR zuweisen.
4	Elementnummer von ELEMENT_B (steht für das fehlerhafte Element) dem Pointer-Wert von MSG_BIND2_PTR zuweisen.
5	Um anzugeben, dass ELEMENT_A eine Elementnummer enthält, MSG_BIND1_NM_IND auf 1 setzen. Da MSG_BIND2_NM_IND kein Wert zugewiesen wurde, wird es als Elementwert angezeigt.
6	Element MSG_PAYMENT_ERR auf 1 setzen. Dadurch wird der Zahlungsstatus als fehlerhaft markiert.
7	Meldungselement verwenden, das für diese Elementart das Berechnungsprogramm aufruft.

**Hinweis:** Das System erfährt anhand eines Indikators, ob es sich bei einem numerischen Wert um eine Elementnummer handelt. Auf diese Weise erkennt das Formelmeldungsprogramm, ob es den Wert übernehmen oder den Wert des Elements laden muss. Wenn es den Wert übernimmt, wird der Elementname auf der Onlinemeldungsseite angezeigt.

### ***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Formelelemente definieren, Seite 189

## **Rundungsregелеlemente definieren**

In der Komponente "Rundungsregeln" (GP\_ROUNDING) definieren Sie Rundungsregелеlemente.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Rundungsregелеlemente. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Rundungsregелеlemente benennen
- Auf dieser Seite definieren Sie Methoden, mit denen numerische Werte gerundet werden.

## Erläuterungen zu Rundungsregelementen

Wenn Berechnungen einen numerischen Wert ergeben, muss der Wert evtl. gerundet werden. Der gerundete Wert wird gespeichert und kann für weitere Berechnungen verwendet werden. Durch das Runden haben Sie die Möglichkeit, einen Wert gemäß vordefinierter Regeln systematisch zu ändern.

Nachdem Sie ein Rundungsregelement definiert haben, können Sie es systemweit auf andere Elemente anwenden, um festzulegen, wie gerundet werden soll.

---

**Hinweis:** Viele Rundungsregeln werden für bestimmte Systemfunktionen verwendet. Sie werden in diesem PeopleBook jeweils unter dem Abschnitt erläutert, der sich mit der entsprechenden Funktion beschäftigt. Die hier aufgeführten Erläuterungen betreffen lediglich die allgemeine Funktionalität der Rundungsregelemente.

---

### Beispiele für das Runden nach Einheit

Die nachfolgende Tabelle erläutert anhand von Beispielen die Auswirkung von Rundungsregeln, wenn Sie in der Komponente Rundungsregeln auf der Seite "Definition" die Option "Runden" wählen.

<i>Einheit</i>	<i>Option</i>	<i>Betrag vor dem Runden</i>	<i>Gerundeter Wert</i>
2 Dezimalstellen	Abrunden	123,454999	123,450000
	Abrunden	123,455000	123,450000
	Abrunden	123,450001	123,450000
	Abrunden	123,450000	123,450000
	Aufrunden	123,454999	123,460000
	Aufrunden	123,455000	123,460000
	Aufrunden	123,450001	123,460000
	Aufrunden	123,450000	123,450000
	Auf falls >= 4 sonst Ab	123,454999	123,460000
	Auf falls >= 4 sonst Ab	123,455000	123,460000
	Auf falls >= 4 sonst Ab	123,450001	123,450000

<b>Einheit</b>	<b>Option</b>	<b>Betrag vor dem Runden</b>	<b>Gerundeter Wert</b>
	Auf falls $\geq 4$ sonst Ab	123,450000	123,450000
0 Dezimalstellen	Abrunden	123,499999	123,000000
	Abrunden	123,500000	123,000000
	Abrunden	123,000001	123,000000
	Abrunden	123,000000	123,000000
	Aufrunden	123,499999	124,000000
	Aufrunden	123,500000	124,000000
	Aufrunden	123,000001	124,000000
	Aufrunden	123,000000	123,000000
	Auf falls $\geq 4$ sonst Ab	123,499999	124,000000
	Auf falls $\geq 4$ sonst Ab	123,500000	124,000000
	Auf falls $\geq 4$ sonst Ab	123,000001	123,000000
	Auf falls $\geq 4$ sonst Ab	123,000000	123,000000
1 Stelle - Zehnerstellen	Abrunden	124,999999	120,000000
	Abrunden	125,000000	120,000000
	Abrunden	120,000001	120,000000
	Abrunden	120,000000	120,000000
	Aufrunden	124,999999	130,000000

<b>Einheit</b>	<b>Option</b>	<b>Betrag vor dem Runden</b>	<b>Gerundeter Wert</b>
	Aufrunden	125,000000	130,000000
	Aufrunden	120,000001	130,000000
	Aufrunden	120,000000	120,000000
	Auf falls >= 4 sonst Ab	124,999999	130,000000
	Auf falls >= 4 sonst Ab	125,000000	130,000000
	Auf falls >= 4 sonst Ab	120,000001	120,000000
	Auf falls >= 4 sonst Ab	120,000000	120,000000

### **Beispiele für inkrementelles Runden (Erhöhen)**

Die nachfolgende Tabelle erläutert anhand von Beispielen die Auswirkung von Rundungsregeln, wenn Sie in der Komponente "Rundungsregeln" auf der Seite "Definition" die Option Erhöhen wählen.

<b>Erhöhen</b>	<b>Option</b>	<b>Betrag vor dem Runden</b>	<b>Gerundeter Wert</b>
25	Abrunden	137,499999	125,000000
	Abrunden	137,500000	125,000000
	Abrunden	150,000001	150,000000
	Abrunden	150,000000	150,000000
	Aufrunden	137,499999	150,000000
	Aufrunden	137,500000	150,000000
	Aufrunden	150,000001	175,000000
	Aufrunden	150,000000	150,000000

<b>Erhöhen</b>	<b>Option</b>	<b>Betrag vor dem Runden</b>	<b>Gerundeter Wert</b>
	Auf falls >= 12,4 sonst Ab	137,499999	150,000000
	Auf falls >= 12,4 sonst Ab	137,500000	150,000000
	Auf falls >= 12,4 sonst Ab	150,000001	150,000000
	Auf falls >= 12,4 sonst Ab	150,000000	150,000000
2,5	Abrunden	137,499999	135,000000
	Abrunden	137,500000	137,500000
	Abrunden	150,000001	150,000000
	Abrunden	150,000000	150,000000
	Aufrunden	137,499999	137,500000
	Aufrunden	137,500000	137,500000
	Aufrunden	150,000001	152,500000
	Aufrunden	150,000000	150,000000
	Auf falls >= 1,25 sonst Ab	137,499999	137,500000
	Auf falls >= 1,25 sonst Ab	137,500000	137,500000
	Auf falls >= 1,25 sonst Ab	150,000001	150,000000
	Auf falls >= 1,25 sonst Ab	150,000000	150,000000

## Seiten zum Definieren von Rundungsregelementen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Rundung	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Rundungsregeln	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Definition	GP_ROUND_RULE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Rundungsregeln, Definition	Auf dieser Seite definieren Sie Methoden, mit denen numerische Werte gerundet werden.

## Rundungsregeln benennen

Öffnen Sie die Seite "Rundung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Rundungsregeln, Rundung).

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Grundparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche Elementnamenseite (GP\_PIN).

### ***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Rundung numerischer Werte definieren

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Rundungsregeln, Definition).



**Rundung** **Definition**

Element: GBR RR ROUNDUP 0DP Round Up 0 decimal places      Eigentümer: Kunde

Definition Suchen | Alle anzu. Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültig ab: 01.01.1990 + -

\*Status: Aktiv

\*Einheit: 0 x.000000

☒ Runden  
☐ Erhöhen

☐ Auf falls >= sonst Ab

Rundungszahl: 5

☒ Aufrunden  
☐ Abschneiden/Abrunden

Version: P\_8.00.00.00

Rundungsbeispiel:

Aufrunden wenn: 0,000000

Aufrunden: 0,000000

Abrunden: 0,000000

## Definition

### Runden

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um herkömmliche Rundungsregeln zu verwenden.

### Erhöhen

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie Rundungsschritte einrichten möchten.

Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, wird das Feld Erhöhen angezeigt, in dem Sie die Erhöhungsschritte definieren.

### Einheit

Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie die Option Runden auswählen. Wählen Sie eine Rundungseinheit aus der Liste aus. Mögliche Werte sind 01 bis 11 Ziffern oder 0 bis 5 Dezimalstellen.

Auf der rechten Seitenhälfte sehen Sie Felder mit Beispielen der einzelnen Rundungswerte.

### Auf falls >= sonst Ab

Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, wird das Ergebnis auf der Basis der eingegebenen Stellen oder Dezimalstellen aufgerundet, wenn es größer/gleich dem Wert im Feld Rundungszahl ist. Wenn das Ergebnis nicht größer als der eingegebene Wert ist, wird es abgerundet.

Der Standardwert für das Runden ist 5.

Wenn Sie das Optionsfeld Runden wählen, können Sie in das Feld Rundungszahl nur eine einstellige Zahl eingeben. Wenn Sie das Optionsfeld Erhöhen aktiviert haben, können Sie einen Wert mit bis zu acht Stellen eingeben. Diese Stelle(n) bezieht (beziehen) sich auf die Stelle(n) oder Dezimalstelle(n) der Werte, die gerundet werden. Wenn Sie z.B. auf die Zehnerstellen runden, prüft es die Hunderterstelle.

<b>Aufrunden</b>	Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie auf der Basis der eingegebenen Stellen oder Dezimalstellen aufrunden möchten. Der Wert wird aufgerundet, wenn die Zahl rechts neben den festgelegten Stellen oder Dezimalstellen größer als null ist. Das System prüft alle verbleibenden Stellen oder Dezimalstellen, nicht nur die nächste Stelle.
<b>Abrunden</b>	Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie das Ergebnis auf der Basis der eingegebenen Stellen oder Dezimalstellen abrunden möchten. Alle Stellen oder Dezimalstellen rechts von der definierten Stelle werden auf 0 gesetzt, der Rest entfällt.
<b>Rundungsbeispiel</b>	Geben Sie einen Wert ein, um zu sehen, wie das System den Betrag - basierend auf Ihren Eingaben auf der Seite - runden würde.

---

## Zählerelemente definieren

In der Komponente Anzahl (GP\_COUNT) definieren Sie Zählerelemente.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Zählerelementen und deren Definition.

## Erläuterungen zu Zählerelementen

Hin und wieder kann es vorkommen, dass Sie die Anzahl der planmäßigen Arbeitstage oder -stunden einer bestimmten Zeitperiode ermitteln müssen. Diesem Zweck dienen Zählerelemente. Sie werden zwar hauptsächlich für Kürzungen verwendet, können aber auch für andere Fälle eingesetzt werden.

Wenn Sie ein Zählerelement definieren, verweisen Sie auf eine bereits definierte Formel. Dies bedeutet, Sie definieren erst eine Formel, die die Anzahl der planmäßigen Arbeitstage oder -stunden zählt. Danach verweisen Sie auf der Seite "Anzahl, Definition" auf diese Formel und weisen somit das System an, die entsprechende Formel als Zählformel zu verwenden.

Um die Arbeitstage korrekt zu zählen, bezieht sich das Zählerelement auf den Arbeitszeitplan, der mit jedem Zahlungsempfänger verknüpft ist. Das System überprüft abschließend den Arbeitszeitplan jedes Tages und zählt dabei die Anzahl von Tagen oder Stunden für die Unterperioden, also die Segmente oder Abschnitte.

Die Formel wird auf jeden Tag im Arbeitszeitplan angewandt, der innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs liegt. Richten Sie die Formel so ein, dass sie die Anzahl der Einheiten pro Tag ausgibt. Das für die Ermittlung der Anzahl eingesetzte Programm zählt die Formelergebnisse zusammen. Wird das Zählerelement von einem Kürzungselement aufgerufen, wird die Periode zur Anzahlermittlung vom Kürzungselement bestimmt. Wird das Zählerelement nicht von einem Kürzungselement aufgerufen, entspricht die Periode zur Anzahlermittlung dem Segment.

GP COUNT WORK DAYS ist ein Beispiel für eine einfache Zählerformel:

```
If SCHED HRS>0 Then
GP TRUE => GP COUNT WORK DAYS
Else
GP FALSE => GP COUNT WORK DAYS
Endif
```

**Siehe auch**

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Kürzungsregeln definieren, Seite 212

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Formelelemente definieren, Seite 189

Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Erläuterungen zu Arbeitszeitplänen, Seite 407

Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063

**Seiten zum Definieren von Zählerelementen**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Zählerelement	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Anzahl	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Anzahl, Definition	GP_COUNT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Anzahl, Definition	Auf dieser Seite definieren Sie Zählerelemente. Sie wählen aus bestehenden Zählerformeln aus.

**Siehe auch**

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Formelelemente definieren, Seite 189

**Zählerelemente benennen**

Öffnen Sie die Seite "Anzahlelement" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Anzahl).

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Grundparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche Elementnamenseite (GP\_PIN).

**Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Zählerelemente definieren

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Anzahl, Definition).

The screenshot shows the 'Definition' tab for the counter element 'GP WORK DAY COUNT'. The 'Element' is 'GP WORK DAY COUNT' and the 'Anzahl Arbeitstage' (Number of working days) is set to 1. The 'Eigentümer' (Owner) is 'PS Pflege'. The 'Definition' section shows the '\*Gültig ab:' (Valid from) date as '01.01.1990', the '\*Status:' (Status) as 'Aktiv', and the 'Formel:' (Formula) as 'GP COUNT WORK DAYS'. The 'Version:' is '8.00.00.00'. There is a link 'Anzahl Arbeitstage' next to the formula field.

Anzahl, Definition

**Formel** Geben Sie den Namen der Zählerformel ein.

**Formel** Klicken Sie auf den Link neben dem Eingabefeld Formel, um die Seiten zur Formeldefinition aufzurufen.

## Kürzungsregeln definieren

In der Komponente "Kürzungsregeln" (GP\_PRORATION) definieren Sie Kürzungsregeln.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Kürzungsregeln und erfahren, wie Sie Zähler und Nenner definieren.

## Erläuterungen zu Kürzungsregeln

Eine Kürzungsregel kann durch eine Segmentierung oder durch das Systemelement PRORATE ausgelöst werden. Sie definieren die für die Kürzungsregel relevanten Zähler und Nenner. Wenn das System eine Kürzungsregel anwendet, multipliziert es den Betrag mit dem Zähler und dividiert das Ergebnis durch den Nenner.

Sie können Kürzungsregeln für die Definition von Bezügen, Abzügen oder Abwesenheitsansprüchen (häufigkeitsbasiert) verwenden. Kürzungsregeln können nur auf die Betrags-, Basis- oder auf Einheitskomponenten eines Elements angewendet werden. Auf der Seite "Abrechnungskreise (DEU), Standards" weisen Sie eine Standardkürzungsregel zu.

Beim Definieren eines Bezugs-, Abzugs- oder häufigkeitsbasierten Abwesenheitsanspruchselements haben Sie drei Kürzungsoptionen:

- Keine Kürzung vornehmen (ungeachtet der Segmentierung)
- Kürzungsregel des Abrechnungskreises verwenden
- Eindeutige Kürzungsregel definieren

### **Beispiel für einen Nennerkalender**

Im Gruppenfeld "Nennerkalender" auf der Seite "Kürzungsregeln, Definition" können Sie auswählen, welche Arbeitszeitpläne bei der Berechnung des Nenners berücksichtigt werden sollen. Angenommen, ein Zahlungsempfänger hat zwei Arbeitszeitpläne:

- Arbeitszeitplan A, 5 Tage die Woche
- Arbeitszeitplan B, 3 Tage die Woche

Nehmen Sie weiterhin an, dass der Monat Februar aus genau 4 Wochen besteht und die Kürzungsregel die Anzahl der Arbeitstage enthält.

- Verfügt der Zahlungsempfänger lediglich über Arbeitszeitplan A, beträgt der Nenner 20 ( $5 \text{ Tage} \times 4 \text{ Wochen}$ ).
- Verfügt der Zahlungsempfänger lediglich über Arbeitszeitplan B, beträgt der Nenner 12 ( $3 \text{ Tage} \times 4 \text{ Wochen}$ ).
- Gilt für den Zahlungsempfänger der Arbeitszeitplan A für die ersten zwei Wochen und Arbeitszeitplan B für die zweiten zwei Wochen, können Sie das System anweisen, folgenden Nenner zu verwenden:
  - $12 (3 \times 4)$ , wenn Sie den Arbeitszeitplan zum Periodenende verwenden.
  - $16 ((5 \times 2) + (3 \times 2))$ , wenn Sie beide (alle) Arbeitszeitpläne verwenden.

---

**Hinweis:** Wenn Sie ein Kürzungselement definieren, ist automatisch das Kontrollkästchen Immer neu berechnen auf der Seite "Kürzung" aktiviert. Dadurch wird gewährleistet, dass das System den Kürzungsfaktor im Fall einer Elementsegmentierung korrekt berechnet.

---

## **Seiten zum Definieren von Kürzungsregeln**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Kürzung	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Kürzungsregeln	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Definition	GP_PRORATION	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Kürzungsregeln, Definition	Auf dieser Seite definieren Sie Zähler und Nenner, die Kürzungsfaktoren enthalten.

## Kürzungselemente benennen

Öffnen Sie die Seite "Kürzung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Kürzungsregeln, Kürzung).

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Grundparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche Elementnamenseite (GP\_PIN).

### Siehe auch

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Zähler und Nenner definieren

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Kürzungsregeln, Definition).

The screenshot shows the 'Definition' page for the deduction element 'K0PO CAL' (Calendar days). The page is titled 'Definition' and includes a search bar with 'Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte'. The main content area contains the following fields:

- \*Gültigkeitsdatum:** 01.01.1990
- \*Status:** Aktiv
- \*Zählereingabeart:** Anzahl
- \*Zählerelement:** K0CT CAL DAY
- \*Nennereingabeart:** Var Num
- \*Nennerelement:** K0VR 30

Below these fields is the 'Nennerkalender' section with two radio button options:

- ☐ Letzter Kalender in Segment
- ☒ Alle Kalender in Segment

At the bottom, the version is listed as 8.00.00.00.

Definition

**Zählereingabeart,  
Nennereingabeart,  
Zählerelement und  
Nennerelement**

Wählen Sie die Elementarten aus, die den Zähler (Abschnitt der Abrechnungsperiode) und den Nenner (gesamte Abrechnungsperiode) definieren. Mögliche Optionen sind *Sammler*, *Anzahl*, *Dauer*, "Formel" und "Var Num" (Variable - Nummer).

Geben Sie den Elementnamen in das Feld Zählerelement oder in das Feld Nenner rechts daneben ein.

Zählerelemente gehören zu den Elementarten, die bei der Definition von Kürzungsregeln am häufigsten verwendet werden. Sie können z.B. ein Zählerelement definieren, um die Anzahl der planmäßigen Arbeitstage oder -stunden in einer Abrechnungsperiode zu ermitteln. Wurde für einen Zahlungsempfänger Segmentierung festgelegt, löst das System das Zählerelement für die Abschnittsperiode (oder das Segment, wenn es keine Abschnitte gibt) auf und verwendet diesen Wert als Zähler. Es löst das Zählerelement für die gesamte Periode auf und verwendet diesen Wert als Nenner.

Wenn Sie Kalendertage zählen lassen möchten, sollten Sie ein Dauerelement verwenden. Sie könnten ein Zählerelement verwenden, wobei der Wert 1 für jeden Kalendertag ausgegeben würde. Dauerelemente haben aber eine bessere Performance. Für den Zähler berechnen Sie den Kalenderzeitraum zwischen dem Abschnittsanfang und dessen Ende. Für den Nenner verwenden Sie ein Dauerelement, das die Kalendertage zwischen dem Periodenanfang und -ende berechnet.

Wenn Sie nicht die tatsächliche Anzahl der Tage in einer Kalenderperiode ermitteln möchten, sondern einen statischen Wert benötigen, können Sie eine Variable verwenden. Angenommen, in einem monatlichen Abrechnungszyklus variiert die Anzahl der Kalendertage pro Monat. Sie möchten jedoch die unterschiedliche Anzahl ignorieren. Sie können in diesem Fall eine Variable mit dem Wert 30,00 definieren und sie als Nenner einsetzen.

### **Nennerkalender**

Mithilfe dieser Felder können Sie auswählen, welche Arbeitszeitkalender in der Nennerberechnung berücksichtigt werden sollen.

**Letzter Kalender in Segment** Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um den letzten Arbeitszeitkalender im Segment zu verwenden.

**Alle Kalender in Segment** Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um alle Arbeitszeitkalender im Segment zu verwenden.

---

## **Erstellungsparameterelemente definieren**

In der Komponente "Generierungsparameter" (GP\_GCTL\_CONDITION) können Sie Erstellungsparameterelemente definieren.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Erstellungsparameterelemente. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Kriterien für bestimmte Elementbedingungen bei der Batch-Verarbeitung definieren
- MA-Statusbedingungen ein- bzw. ausschließen
- Maßnahmen und Gründe ein- bzw. ausschließen
- Häufigkeitsschlüssel ein- bzw. ausschließen
- Segmentstatusbedingungen ein- bzw. ausschließen
- Formelelemente ein- bzw. ausschließen
- Ausführungsarten ein- bzw. ausschließen

## Erläuterungen zu Erstellungsparameterelementen

Bei der Grundverarbeitung eines Elements geht das System davon aus, dass ein Element dann verarbeitet wird, wenn die zugehörigen Zahlungsempfängerdaten verarbeitet werden. Es kann jedoch auch vorkommen, dass Sie ein Element nicht immer zusammen mit den Daten eines Zahlungsempfängers verarbeiten möchten.

Über Erstellungsparameter als eine Art Filter steuern Sie, ob ein Element für einen Zahlungsempfänger bei der Batch-Verarbeitung verarbeitet wird. Mithilfe von Erstellungsparameterelementen weisen Sie das System an, ein Element zu verarbeiten, wenn bestimmte, vordefinierte Kriterien erfüllt sind.

Folgende sechs Parameter werden zum Definieren von Erstellungsparameterelementen verwendet:

- HR-Status
- HR-Maßnahme/Grund
- Segmentstatus
- Häufigkeit
- Formeln
- Ausführungsarten

Sie geben für jeden Steuerungsparameter an, ob Sie das Element während der Batch-Verarbeitung aus- oder einschließen möchten. Wenn Sie das Element in die Verarbeitung einbeziehen, wird es nur für die Zahlungsempfänger verarbeitet, die mit den ausgewählten Werten übereinstimmen. Alle anderen Werte werden von der Verarbeitung ausgeschlossen. Wenn Sie das Element von der Verarbeitung ausschließen, wird das Element für die Zahlungsempfänger nicht verarbeitet, die mit dem ausgewählten Wert bzw. den ausgewählten Werten übereinstimmen. Alle anderen Werte sind Teil der Verarbeitung.



**Beispiel 1: HR-Status**

Sie möchten alle Zahlungsempfänger in die Verarbeitung einbeziehen, deren HR-Status auf *Aktiv* gesetzt ist, d.h. Sie erfassen ein Erstellungsparameterelement, das alle Zahlungsempfänger mit diesem Status einschließt. Danach verknüpfen Sie dieses Erstellungsparameterelement mit den Elementen, die Sie steuern möchten. Diese Elemente werden dann in der Batch-Verarbeitung nur für die Zahlungsempfänger verarbeitet, deren HR-Status auf *Aktiv* gesetzt ist. Für Zahlungsempfänger mit einem anderen HR-Status, z.B. *Inaktiv* oder *BV beendet*, werden keine Elemente verarbeitet.

**Beispiel 2: HR-Status**

Folgende Tabelle führt die PS\_JOB-Datensätze eines Zahlungsempfängers auf:

<b>Gültig ab</b>	<b>HR-Mitarbeiterstatus</b>
01.01.99	Aktiv
10.01.99	Abwesenheit
20.01.99	Aktiv

Die Tabelle zeigt, wie für das Element E1 und E2 auf der Seite "HR-Status" für Element folgende Erstellungsparameterbedingungen gewählt wurden:

<b>Element</b>	<b>Einschließen/Ausschließen</b>	<b>MA-Status</b>	<b>Alle TätgktRecords in Segment</b>	<b>Letzter TätgktRecord</b>
E1	Einschließen	Abwesenheit	Nein	Ja
E2	Einschließen	Abwesenheit	Ja	Nein

Das Element E1 wird nicht verarbeitet, da der letzte Tätigkeitsdatensatz nicht den Status "Abwesenheit" hat. Das Element E2 wird verarbeitet, da sich der mit dem Status "Abwesenheit" versehene Tätigkeitsdatensatz innerhalb des Segments befindet.

**Beispiel HR-Maßnahme/Grund (ohne Segmentierung)**

Folgende Tabelle führt den PS\_JOB-Datensatz eines Zahlungsempfängers auf:

<b>Gültig ab</b>	<b>Maßnahme</b>	<b>Grund</b>
01.01.90	Einstellung	Neue Tätigkeit

Die Tabelle zeigt, wie für das Element E1 auf der Seite "Generierungsparameter: Personelle Maßnahme/Grund für Element ()" folgende Erstellungsparameterbedingungen gewählt wurden:

<b>Element</b>	<b>Einschließen/Ausschließen</b>	<b>Maßnahme</b>	<b>Grund</b>
E1	Einschließen	Einstellung	Neue Tätigkeit

Wenn Sie den Zeitraum 1. Januar 1999 bis 31. Januar 1999 verarbeiten, wird das Element E1 übergangen, da der PS\_JOB-Datensatz kein Gültigkeitsdatum in dem Segment aufweist.

### **Beispiel HR-Maßnahme/Grund (mit Segmentierung)**

Folgende Tabelle führt die PS\_JOB-Datensätze eines Zahlungsempfängers auf:

<b>Gültig ab</b>	<b>Maßnahme</b>	<b>Grund</b>
01.01.90	Einstellung	Neue Tätigkeit
15.01.99	Kündigung	Betrug

Die Tabelle zeigt, wie für das Element E1 auf der Seite "Generierungsparameter: Personelle Maßnahme/Grund für Element ()" folgende Erstellungsparameterbedingungen gewählt wurden:

<b>Element</b>	<b>Einschließen/Ausschließen</b>	<b>Maßnahme</b>	<b>Grund</b>
E1	Einschließen	Kündigung	Betrug

Die Abrechnungsperiode Januar 1999 ist für diesen Zahlungsempfänger in zwei Segmente unterteilt: Segment 1 (1. Januar 1999 bis 15. Januar 1999) und Segment 2 (16. Januar 1999 bis 31. Januar 1999)

Das Element E1 wird in Segment 1 verarbeitet, da das Gültigkeitsdatum innerhalb der Datumsparameter des Segments liegt. Das Element E1 wird in Segment 2 nicht verarbeitet, da das Gültigkeitsdatum außerhalb der entsprechenden Parameter liegt.

### **Beispiel HR-Maßnahme/Grund (Letzter Tag)**

Angenommen, Sie möchten einem Zahlungsempfänger bestimmte Bezüge zum Ende des Beschäftigungsverhältnisses auszahlen. Die Tabelle zeigt, wie für das Element E1 und E2 auf der Seite "Personelle Maßnahme/Grund" folgende Erstellungsparameterbedingungen gewählt wurden:

<b>Element</b>	<b>Einschließen/Ausschließen</b>	<b>Maßnahme</b>	<b>Letzter Tag</b>
E1	Einschließen	Kündigung	Ja

<i>Element</i>	<i>Einschließen/Ausschließen</i>	<i>Maßnahme</i>	<i>Letzter Tag</i>
E2	Einschließen	Kündigung	Nein

Nehmen wir Folgendes an:

Die Abrechnungsperiode beginnt am 1. Januar 2001 und endet am 31. Januar 2001.

Der letzte Arbeitstag des Zahlungsempfängers ist der 31. Januar 2001.

Entsprechend wird ein Tätigkeitsdatensatz mit dem Gültigkeitsdatum 1. Februar 2001 mit der Maßnahme *Kündigung* eingefügt. Der 1. Februar 2001 ist der erste Tag, an dem die Kündigung des Zahlungsempfängers wirksam wird bzw. an dem er nicht mehr aktiv ist.

Das Element E1 wird verarbeitet, da das System im BV-Record anhand des letzten Arbeitstages überprüft, ob die Maßnahme innerhalb der Periode liegt.

E2 wird im Januar *nicht* verarbeitet, da das Gültigkeitsdatum des Elements der 1. Februar 2001 ist. Wenn dem Zahlungsempfänger aus irgendeinem Grund seine Bezüge erst im Februar ausgezahlt werden, wird das Element E2 verarbeitet.

---

**Hinweis:** Die Seite "Personelle Maßnahme/Grund für Element" berücksichtigt alle PS\_JOB-Datensätze in einem bestimmten Segment. Der PS\_JOB-Datensatz muss ein Gültigkeitsdatum aufweisen, das im Segment enthalten ist.

---

### **Beispiel für Häufigkeitsschlüssel**

Sie arbeiten mit wöchentlichen Abrechnungsperioden und möchten auf die erste Abrechnungsperiode des Monats, d.h. die erste Woche, einen bestimmten Abzug anwenden. Sie möchten jedoch dieselbe Prozessliste für alle vier Wochenabrechnungen des Monats verwenden. Damit Sie für die Anforderungen der ersten Abrechnungsperiode keine neue Prozessliste erstellen müssen, können Sie eine Häufigkeit für die erste Abrechnungsperiode des Monats (*Monatserster*) definieren. Sie können so dieselbe Prozessliste für alle vier Abrechnungsperioden verwenden und die Abzugsverarbeitung auf die erste Abrechnungsperiode beschränken.

## **Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung von Erstellungselementen**

Das Erstellungselementprogramm wird von den Abzugs-, Bezugs- oder Abwesenheitsanspruchsprogrammen aufgerufen. Die aufrufenden Programme übergeben das auszuwertende Erstellungselement. Der PIN Manager ist hierbei das zentrale Programm, das den gesamten Prozess steuert.

## Seiten zum Definieren von Erstellungsparameterelementen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Erstellungsparametername	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Erstellungsparameter	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Bedingungen	GP_GCTL_CONDITION	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Erstellungssparameter, Bedingungen	Auf dieser Seite definieren Sie Kriterien, anhand derer das System erkennt, welche Elementbedingungen während der Batch-Verarbeitung ein- oder auszuschließen sind.
HR-Status für Element	GP_GCTL_ST_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Bedingungen" auf den Link HR-Status.	Auf dieser Seite schließen Sie Mitarbeiterstatusbedingungen während der Batch-Verarbeitung ein bzw. aus.
Personelle Maßnahme/Grund für Element	GP_GCTL_AR_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Bedingungen" auf den Link Maßnahme/Grund.	Auf dieser Seite schließen Sie Maßnahmen und Maßnahmentearten ein bzw. aus.
Häufigkeit für Element	GP_GCTL_FQ_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Bedingungen" auf den Link Häufigkeit.	Auf dieser Seite schließen Sie Häufigkeitsschlüssel ein bzw. aus.
Segmentstatus für Element	GP_GCTL_SS_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Bedingungen" auf den Link Segmentstatus.	Auf dieser Seite schließen Sie Segmentstatusbedingungen ein bzw. aus.
Formel für Element	GP_GCTL_FM_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Bedingungen" auf den Link Formel.	Auf dieser Seite schließen Sie Formelelemente ein bzw. aus.
Ausführungsart für Element	GP_GCTL_RT_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Bedingungen" auf den Link Ausführungsart.	Auf dieser Seite schließen Sie Ausführungsarten ein bzw. aus.

## Erstellungselemente benennen

Öffnen Sie die Seite "Erstellungselement" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Erstellungselement).

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Grundparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche Elementnamenseite (GP\_PIN).

### ***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Kriterien für Elementbedingungen der Batch-Verarbeitung definieren

Öffnen Sie die Seite "Bedingungen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Erstellungselement, Bedingungen).

The screenshot displays the 'Bedingungen' (Conditions) page for the element 'CH\_ER\_GC072' (Generiere Auszahlungsbetrag) owned by 'PS Pflege'. The page is divided into two tabs: 'Erstellungselement' and 'Bedingungen'. The 'Bedingungen' tab is active. Below the tabs, the element name and owner are displayed. The main section is titled 'Definition' and contains a search bar with the text 'Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte'. Below the search bar, there are two columns of checkboxes. The left column contains 'HR-Status', 'Maßnahme/Grund', and 'Häufigkeit'. The right column contains 'Segmentstatus', 'Formel', and 'Ausführungsart'. The 'Formel' checkbox is checked. At the bottom, the version is displayed as 'Version: P\_8.30.00.00'.

### Bedingungen

**HR-Status** (Status des Mitarbeiters in Personalmanagement)

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Bedingungen" zu öffnen. Auf dieser Seite geben Sie an, welche Mitarbeiterstatusbedingungen verarbeitet werden sollen.

**Maßn/Grd**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Generierungselement: Personelle Maßnahme/Grund für Element ()" zu öffnen. Auf dieser Seite geben Sie an, welche Maßnahmen und Maßnahmearten verarbeitet werden sollen.

<b>Häufigkeit</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Generierungsparameter: Häufigkeit für Element ()" zu öffnen. Auf dieser Seite geben Sie an, welche Häufigkeiten verarbeitet werden sollen.
<b>Segmentstatus</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Generierungsparameter: Segmentstatus für Element ()" zu öffnen. Auf dieser Seite geben Sie an, welche Segmentstatusbedingungen verarbeitet werden sollen.
<b>Formeln</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Generierungsparameter: Formel für Element ()" zu öffnen. Auf dieser Seite geben Sie an, welche Formeln verarbeitet werden sollen.
<b>Ausführungsart</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Generierungsparameter: Ausführungsart für Element ()" zu öffnen. Auf dieser Seite geben Sie an, welche Ausführungsarten verarbeitet werden sollen.

---

**Wichtig!** Wenn Sie mehrere Erstellungsparameterarten aktivieren (z.B. HR-Status und Häufigkeit), können die für die Erstellungsparameter definierten Bedingungen nur dann verarbeitet werden, wenn der Zahlungsempfänger die Bedingungen beider Kriterien erfüllt. Haben Sie für eine bestimmte Erstellungsparameterart mehr als einen Wert eingegeben (z.B. die Maßnahme *Einstellung* oder *Wiedereinstellung*), muss für den Zahlungsempfänger zur Verarbeitung der in den Erstellungsparametern definierten Bedingungen lediglich ein Kriterium zutreffen.

---

## Mitarbeiterstatusbedingungen ein- bzw. ausschließen

Öffnen Sie die Seite "HR-Status für Element". Klicken Sie dazu in der Komponente "Erstellungsparameter" auf der Seite "Bedingungen" auf den Link HR-Status.

**Erstellungsparameter**  
**HR-Status für Element CH\_ER\_GC072 (Generiere Auszahlungsbetrag)**

☒ Einschließen  
☐ Ausschließen

**Mitarbeiterstatus** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

☒ Alle Tätkeitsdatensätze in Segment  
☐ Letzter Tätkeitsdatensatz

\*Mitarbeiterstatus:

OK Abbrechen

HR-Status für Element

### Einschließen und Ausschließen

Aktivieren Sie eines der beiden Optionsfelder, um die im darunter angezeigten Gruppenfeld angegebenen Mitarbeiterstatusbedingungen ein- oder auszuschließen.

<b>Alle TätgktRecords in Segment</b>	Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, prüft das System alle Tätigkeitsdatensätze im Segment. Enthält ein Datensatz den im Gruppenfeld Mitarbeiterstatus ausgewählten Wert, liegt eine Übereinstimmung vor.
<b>Letzter TätgktRecord</b>	Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, überprüft das System innerhalb der entsprechenden Periode nur den PS_JOB-Datensatz auf Übereinstimmung, der das höchste Gültigkeitsdatum aufweist.
<b>MA-Status</b>	Wählen Sie einen Statusschlüssel aus der Liste aus.

Kombinationen aus Maßnahme und Grund ein- bzw. ausschließen

Öffnen Sie die Seite "Personelle Maßnahme/Grund für Element". Klicken Sie dazu in der Komponente "Erstellungsparameter" auf der Seite "Bedingungen" auf den Link Maßnahme/Grund.

Erstellungsparameter

Personelle Maßnahme/Grund für Element CH\_ER\_GC072 (Generiere Auszahlungsbetrag)

☒ Einschließen

☐ Ausschließen

☐ Letzten Arbeitstag verwenden

Personelle Maßnahme/Grund

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Maßnahme	Grund	Bezeichnung		
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

OK

Abbrechen

Personelle Maßnahme/Grund für Element

<b>Einschließen und Ausschließen</b>	Aktivieren Sie eines der beiden Optionsfelder, um die im darunter angezeigten Gruppenfeld angegebenen Maßnahmen und Gründe ein- oder auszuschließen.
<b>Letzten Arbeitstag verw</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den letzten Arbeitstag zu verwenden.
<b>Maßnahme und Grund</b>	Wählen Sie die entsprechende Maßnahme und den Grund aus.

**Hinweis:** Wenn Sie eine Maßnahme ohne den entsprechenden Grund angeben, sind alle Gründe gültig.

## Häufigkeitsschlüssel ein- bzw. ausschließen

Öffnen Sie die Seite "Häufigkeit für Element". Klicken Sie dazu auf der Seite "Bedingungen" auf den Link Häufigkeit.

**Erstellungsparameter**

**Häufigkeit für Element CH\_ER\_GC072 (Generiere Auszahlungsbetrag)**

☒ Einschließen  
☐ Ausschließen

Häufigkeit	Anpassen   Suchen   Alle anzg   1 von 1   Erste   Letzte	
HäufigkeitsKng	Bezeichnung	
<input type="text" value=""/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Häufigkeit für Element

**Einschließen** und  
**Ausschließen**

Aktivieren Sie eines der beiden Optionsfelder, um die im darunter angezeigten Gruppenfeld angegebenen Häufigkeitsschlüssel ein- oder auszuschließen.

**Häufigkeit**

Wählen Sie eine Häufigkeit aus der Liste aus.

## Segmentstatusbedingungen ein- bzw. ausschließen

Öffnen Sie die Seite "Segmentstatus für Element <Name>". Klicken Sie dazu auf der Seite "Bedingungen" den Link Segmentstatus.

**Erstellungsparameter**

**Segmentstatus für Element CH\_ER\_GC072 (Generiere Auszahlungsbetrag)**

☒ Einschließen  
☐ Ausschließen

Segmentstatus	Anpassen   Suchen   Alle anzg   1 von 1   Erste   Letzte	
Segmentstatus	Bezeichnung	
<input type="text" value=""/>		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Segmentstatus für Element



- Einschließen und Ausschließen**

Aktivieren Sie eines der beiden Optionsfelder, um die im darunter angezeigten Gruppenfeld angegebenen Segmentstatusbedingungen ein- oder auszuschließen.
- Segmentstatus**

Wählen Sie eine Statusbedingung aus der Liste aus.

Formelelemente ein- bzw. ausschließen

Öffnen Sie die Seite "Formel für Element". Klicken Sie dazu auf der Seite "Bedingungen" auf den Link Formel.

Erstellungsparameter

Formel für Element CH\_ER\_GC072 (Generiere Auszahlungsbetrag)

☒ Einschließen

☐ Ausschließen

Formelname	Anpassen   Suchen   Alle anzg    Erste 1 von 1 Letzte		
Formel	Bezeichnung		
CH_ER_F01100	Generiere Aus-/Überzahlung		

OK

Abbrechen

Formel für Element

- Einschließen und Ausschließen**

Aktivieren Sie eines der beiden Optionsfelder, um die im darunter angezeigten Gruppenfeld angegebenen Formelelemente ein- oder auszuschließen.
- Formel**

Wählen Sie eine Formel aus der Liste aus.

Ausführungsarten ein- bzw. ausschließen

Öffnen Sie die Seite "Ausführungsart für Element". Klicken Sie dazu auf der Seite "Bedingungen" auf den Link Ausführungsart.

**Erstellungsparameter**

**Ausführungsart für Element CH\_ER\_GC072 (Generiere Auszahlungsbetrag)**

☒ Einschließen  
☐ Ausschließen

Ausführungsart		Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1 von 1	Letzte
Art	Bezeichnung						
<input type="text"/>							

OK Abbrechen

Ausführungsart für Element

**Einschließen** und  
**Ausschließen**

Aktivieren Sie eines der beiden Optionsfelder, um die im darunter angezeigten Gruppenfeld angegebene(n) Ausführungsart(en) ein- oder auszuschließen.

**Art**

Wählen Sie eine oder mehr Ausführungsart(en) aus der Liste aus.

## Erstellungshäufigkeit (Zahlungskalender) definieren

In der Komponente "Zahlungskalender" (GP\_GCTL\_CONDITION) können Sie die Erstellungshäufigkeit von Elementen definieren.

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Erstellungshäufigkeit und deren Definition.

### Erläuterungen zur Erstellungshäufigkeit

Mit dem Element zur Häufigkeitsmarkierung kann eine Zwischentabelle erstellt werden, anhand derer eine HR-Häufigkeit aus dem Personalmanagement (aus der HR-Häufigkeitstabelle) mit einer in PeopleSoft Global Payroll definierten Häufigkeit verknüpft wird. Viele Häufigkeitsoptionen werden nur gelegentlich verwendet, sind aber dennoch erforderlich. Dank dieser Funktion müssen Sie diese Häufigkeitsoptionen nicht in der Häufigkeitstabelle in PeopleSoft Personalmanagement angeben, sondern können sie in einer Tabelle in PeopleSoft Global Payroll definieren.

Durch die Verwendung einer Häufigkeitsmarkierung haben die Erstellungsparameter auch darauf Einfluss, wie das System ein Element auf Jahresbasis hoch- und wieder zurückrechnet.

Wenn Sie keine Erstellungsparameter verwenden, wird als Zähler von Hoch- und Rückrechnung die Elementhäufigkeit und als Nenner die Häufigkeit der Kalenderperiode verwendet. Wenn Sie Erstellungsparameter verwenden, wird als Zähler von Hoch- und Rückrechnung ebenfalls die Elementhäufigkeit verwendet. Für den Nenner wird jedoch die Erstellungshäufigkeit eingesetzt.

Seite zum Definieren von Erstellungshäufigkeiten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Erstellungshäufigkeit	GP_GCTL_FREQUENCY	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Zahlungskalender	Auf dieser Seite definieren Sie die Erstellungshäufigkeit, d.h. einen Zahlungskalender.

Erstellungshäufigkeit (Zahlungskalender) definieren

Öffnen Sie die Seite "Zahlungskalender" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Zahlungskalender).

Zahlungskalender

HäufigkeitsKng:

FRST SCND

\*Bezeichnung:

GEN GC WEEK 1AND2

Kurzbezeichnung:

GEN GC WEE

\*Zahlungshäufigkeit:

Halbmonatlich

Häufigkeit:

Halbmonatlich

Annualisierungsfaktor:

24,0000000

Zahlungskalender

Häufigkeit

Wählen Sie im Dropdown-Listenfeld eine Zahlungshäufigkeit aus ( *Jährlich*, "14-tägig", "Vertrag", "Täglich" usw.).  
Die Werte in diesem Feld stammen aus der Tabelle Häufigkeiten (FREQUENCY\_TBL).



## Kapitel 8

# Bezugs- und Abzugselemente definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Bezugs- und Abzugselemente. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Bezugselemente definieren
- Abzugselemente definieren
- Bezüge und Abzüge für die Verarbeitung vorbereiten

---

## Erläuterungen zu Bezugs- und Abzugselementen

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Bezüge und Abzüge
- Berechnungsregeln und -komponenten
- Automatisch generierte Sammler
- Häufigkeits- und erstellungsparametergesteuerte Berechnungen
- Rückrechnungen
- Formeln vor und nach der Verarbeitung
- Kürzung und Rundung bei der Verarbeitung
- Zuweisung von Bezügen und Abzügen (nach Element und nach Zahlungsempfänger)
- Mehrfachauflösungen

## Bezüge und Abzüge

Bezüge und Abzüge sind in PeopleSoft Global Payroll nicht fest codiert. Sie können eigene Regeln online erstellen. Die Schritte, die zur Definition von Bezügen und Abzügen ausgeführt werden müssen, stimmen weitgehend überein. Bei der Definition von Abzügen müssen Sie jedoch angeben, wie Rückstände und Bankdaten verarbeitet werden sollen.

## Berechnungsregeln und -komponenten

Beim Erstellen eines Bezugs- oder Abzugselements definieren Sie seine Berechnungsregel, z.B. *Einheit x Satz* oder *Einheit x Satz x Prozent*. Wenn Sie die Elementdefinition speichern, erstellt das System auf Basis der ausgewählten Berechnungsregel und Eingabeart automatisch folgende Komponenten:

- Basierend auf der Berechnungsregel werden die Komponenten Einheit, Satz, Basis und Prozent generiert.
- Die Komponenten "Rückzahlungsbetrag", "Nicht abgezogener Betrag" und "Zu Rückständen" werden lediglich für Abzugselemente erstellt.
- Rückstandssammler, die lediglich für Abzugselemente erstellt werden

Das System vergibt für die automatisch generierten Komponenten die gleichen Namen wie für das zugehörige Bezugs- oder Abzugselement und ergänzt diese durch ein Suffix. Sie erstellen zum Beispiel das folgende Bezugselement:  $\text{BEZUG1} = \text{Einheit} \times \text{Satz}$ . Das System generiert automatisch zwei Komponentenelemente:  $\text{BEZUG1\_EINHEIT}$  und  $\text{BEZUG1\_SATZ}$ . Die Sprache der Suffixnamen richtet sich nach dem Land, das Sie für ein Bezugs- oder Abzugselement auf der Elementnamenseite angeben.

---

**Hinweis:** Die Namen der Bezugs- und Abzugselemente sind aufgrund der Suffixe auf maximal 12 Zeichen beschränkt. Andere Elementnamen können bis zu 18 Zeichen umfassen.

---

Die Komponenten übernehmen die Attribute des Bezugs- oder Abzugselements. Ändern Sie die Attribute eines Bezugs- oder Abzugselements, so ändern sich auch die Attribute der Komponente. Im Falle des vorherigen Beispiels würde dies Folgendes bedeuten: Wenn Sie den Namen des Bezugselements  $\text{BEZUG1}$  in  $\text{REGULAR}$  ändern, benennt das System auch die Komponenten in  $\text{REGULAR\_EINHEIT}$  and  $\text{REGULAR\_SATZ}$  um. (Sie können nur folgende Komponentenattribute direkt ändern: Beschreibungen, Anmerkungen, Kundenfelder und überschreibbare Elementebenen. Änderungen dieser Art nehmen Sie auf der Seite "Komponente" vor.)

Eine Komponente ist auch ein Element und kann daher auch zur Definition eines anderen Elements verwendet werden. Angenommen, Sie möchten folgende Elemente definieren:

- $\text{GEHALT1} = \text{Einheit} \times \text{Satz}$
- $\text{GEHALT2} = \text{Einheit} \times \text{Satz}$
- $\text{Satz GEHALT2} = \text{Satz GEHALT1}$

Wenn das System den Satz für  $\text{GEHALT2}$  berechnet, verwendet es den Satz für  $\text{GEHALT1}$ . So müssen Sie den Satz nicht für jedes neue Element erneut definieren. Der Satz für  $\text{GEHALT2}$  entspricht immer dem Satz für  $\text{GEHALT1}$ , unabhängig davon, wie der Satz für  $\text{GEHALT1}$  definiert wurde (numerisch, Formel usw.).

### ***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Daten in Komponentenelementen aktualisieren, Seite 97

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Suffixe definieren, Seite 99

## Automatisch generierte Sammler

Beim Definieren eines Bezugs- oder Abzugselements geben Sie an, welche Sammler erstellt werden sollen. Vielleicht möchten Sie z.B. einen JBH-Sammler (Jahr-bis-heute) für jedes von Ihnen definierte Bezugs- und Abzugselement erstellen. Sie können Sammler auf Kalenderperioden, Steuerperioden oder beiden Zeiträumen aufbauen. Außerdem können Sie festlegen, ob Beträge, Einheiten oder beides gespeichert werden, und Sie können die Zeiträume angeben (Periode, Monat, Quartal oder Jahr), die Sie im Sammler speichern möchten.

Wie Komponenten auch, übernehmen automatisch generierte Sammler die Attribute der zugehörigen Bezugs- oder Abzugselemente und verwenden die Suffixe, die Sie auf der Seite "Bezüge und Abzüge" der Komponente "Elementsuffixe" (GP\_SUFFIX) definieren.

---

**Hinweis:** Lediglich die Sammler, deren Attribute direkt mit einem Bezugs- oder Abzugselement verknüpft sind, werden in der Komponente "Bezüge" (GP\_EARNING) oder "Abzüge" (GP\_DEDUCTION) automatisch generiert. Attribute von Sammlern, die Sie in der Komponente "Sammler" (GP\_ACCUMULATOR) erstellen, sind nicht direkt mit Bezugs- oder Abzugselementen verknüpft.

---

### **Siehe auch**

Kapitel 10, Sammler einrichten, Seite 313

## Häufigkeits- und erstellungsparametergesteuerte Berechnungen

Beim Einrichten eines Bezugs oder Abzugs können Sie auf der Seite "Berechnung" eine Häufigkeit dafür angeben. Es gibt zwei Optionen:

- *Kalenderperiode verwenden* zeigt an, dass die Elementhäufigkeit über die Kalenderperiode gesteuert wird.
- *Häufigkeit verwenden* ermöglicht Ihnen, eine Häufigkeit zu definieren.

Für Bezugs- oder Abzugselemente, die einen über die Häufigkeit gesteuerten Bezugsschlüssel verwenden, wählen Sie *Kalenderperiode verwenden*. Andernfalls erhalten Sie evtl. nicht das gewünschte Ergebnis.

Ein häufigkeitsgesteuertes Bezugsschlüsselement wird mit der Kalenderhäufigkeit berechnet. Es wird anhand des Feldes "Häufigkeit", über das es gesteuert wird, auf das Jahr hochgerechnet. Die Rückrechnung der Jahresbasis erfolgt mithilfe der Kalenderhäufigkeit.

Angenommen, Sie arbeiten mit einer wöchentlichen Personalabrechnung, und Sie erstellen ein Bezugselement mit dem Betrag EUR 100 und der Häufigkeit "Monatlich". Wurden keine Erstellungsparameterbedingungen definiert, rechnet das System den Betrag anhand der Verarbeitungshäufigkeit auf das Jahr hoch und anschließend zurück. Beispiel: In Ihrer Organisation gilt der Faktor 12 für die monatliche Häufigkeit und der Faktor 52 für die wöchentliche Häufigkeit. Zuerst rechnet das System den monatlichen Betrag (EUR 100) auf das Jahr hoch (EUR 1.200). Dann rechnet es den hochgerechneten Betrag anhand der Häufigkeit der Abrechnungsverarbeitung herunter. Bei einem wöchentlichen Abrechnungszyklus berechnet sich der Betrag für jede Abrechnungsperiode wie folgt:  $1200 / 52 = 23,076923$ .

Wenn Ihr Unternehmen mit mehreren Zahlungshäufigkeiten arbeitet, rechnet das System den Betrag für jede einzelne Häufigkeit in den Betrag für die entsprechende Abrechnungsperiode um. Angenommen, Ihr Unternehmen zahlt allen Zahlungsempfängern einen jährlichen Bonus von EUR 1.000. Der Bonus wird auf die Lohn- und Gehaltsabrechnungen des gesamten Jahres verteilt. Die nach Stunden bezahlten Zahlungsempfänger werden wöchentlich ausbezahlt, die Gehaltsempfänger monatlich. Wenn Sie einen Bonus mit  $BON = 1.000$  und einer Häufigkeit von *Jährlich* definieren, wird diese Definition in der Hoch- und Rückrechnung der Jahresbasis für alle Zahlungsempfänger gemäß der für die einzelnen Gruppen relevanten Zahlungshäufigkeit angewendet.

### **Die Häufigkeitstabellen in PeopleSoft Personalmanagement und PeopleSoft Global Payroll**

PeopleSoft Global Payroll verwendet die in PeopleSoft Enterprise Personalmanagement auf der Seite "Häufigkeiten" definierten Werte, um die Art der Häufigkeitsberechnung zu bestimmen. Einige Häufigkeitsoptionen werden jedoch nicht auf dieser Seite vordefiniert und müssen deshalb in PeopleSoft Global Payroll auf der Seite "Zahlungskalender" eingerichtet werden. Ein Beispiel dafür wäre die *Erste Abrechnungsperiode im Monat*. Beispiel: Sie definieren eine wöchentliche Zahlungshäufigkeit. Die Zahlung eines Bezugselements soll jedoch in der ersten Abrechnungsperiode des Monats erfolgen. Dazu definieren Sie in PeopleSoft Global Payroll eine Erstellungshäufigkeit und weisen diese dem Bezugselement in den Erstellungsparametern zu.

### **Häufigkeitsumrechnung und Erstellungsparameter**

Mit den Erstellungsparametern steuern Sie den Zeitpunkt der Elementverarbeitung. Eines der Kriterien hierfür ist die Häufigkeit.

Wenn Sie für die Häufigkeit nicht die Option *Kalenderperiode verwenden* gewählt haben, rechnet das System die Bezüge entsprechend der Abrechnungsperiodenhäufigkeit auf das Jahr hoch und wieder herunter. Wurde eine Erstellungshäufigkeit festgelegt, rechnet das System die Bezüge auf der Grundlage dieser Häufigkeit auf das Jahr hoch und wieder herunter. Bei der Häufigkeitsumrechnung überschreibt die Erstellungshäufigkeit die Abrechnungsperiodenhäufigkeit.

Beispiel: Sie definieren ein Bezugselement mit der Berechnungsregel *Betrag* = EUR 1.200, einer jährlichen Häufigkeit und einer monatlichen Abrechnungsperiode. Wenn Sie die monatliche Häufigkeit mit dem Faktor 12 definieren und für diese Bezüge keine Erstellungshäufigkeit verwenden, wird der Betrag auf EUR 100 pro Monat heruntergerechnet. ( $1.200 / 12 = 100$ ) Wenn Sie dann mit einer vierteljährlichen Erstellungshäufigkeit arbeiten, wird die Jahresbasis des Bezugselements entsprechend der Erstellungshäufigkeit auf den Betrag EUR 300 heruntergerechnet. ( $1.200 / 4 = 300$ )

In der folgenden Tabelle sind Bewertungsregeln und Komponenten nach Häufigkeit aufgelistet, für die eine Umrechnung durchgeführt wird:

<b>Berechnungsregel</b>	<b>Komponente</b>
<i>Betrag</i>	Betrag
<i>Basis × Prozent</i>	Basis
<i>Einheit × Satz</i>	Einheit
<i>Einheit × Satz × Prozent</i>	Einheit



Wenn Sie im Feld Häufigkeit die Option *Kalenderperiode verwenden* auswählen, führt das System keine Häufigkeitsumrechnung durch.

Beispiel: Ein Bezugselement mit der Berechnungsregel "Betrag". Der Betrag beläuft sich auf EUR 100. Wenn Sie im Feld Häufigkeitsoption die Option *Kalenderperiode verwenden* wählen, berechnet das System stets den Betrag EUR 100, unabhängig von der verwendeten Häufigkeit. Wenn Sie mit wöchentlichen und monatlichen Abrechnungskreisen arbeiten, beläuft sich der Betrag für die Zahlungsempfänger beider Abrechnungskreise auf EUR 100. Selbst wenn eine Erstellungsparameterbedingung mit einer Häufigkeit arbeitet, rechnet das System diesen Betrag weder auf das Jahr hoch noch auf die entsprechende Verarbeitungshäufigkeit herunter. Für die Häufigkeitsumrechnung definieren Sie die Häufigkeit in der Berechnungsregel der Bezüge. Die Häufigkeit wird für Erstellungsparameter nur dann von der Jahresbasis heruntergerechnet, wenn Sie in der Bezugselementdefinition eine Häufigkeit angeben. Auch wenn das System diese Routine nicht durchführt, können Sie trotzdem über die Häufigkeit in der Komponente "Erstellungsparameter" steuern, zu welchem Zeitpunkt das Element für den wöchentlichen Abrechnungskreis verarbeitet wird.

Siehe Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Erstellungsparameterelemente definieren, Seite 215.

### **Beispiel 1: Häufigkeitsumrechnung ohne Erstellungsparameter**

Ein Bezugselement ist mit einer Pauschale von EUR 1.200 und einer jährlichen Häufigkeit (Faktor = 1) definiert. Sie arbeiten mit einer Abrechnungsperiode, für die eine monatliche Häufigkeit definiert ist (Faktor = 12).

Das System ruft aus der Häufigkeitstabelle in PeopleSoft Personalmanagement den für das Element definierten Wert (=1) sowie die für die Abrechnungsperiode definierte Häufigkeit (=12) ab. Es dividiert den Faktor der Elementhäufigkeit durch den Faktor der Periodenhäufigkeit, um den Faktor für die Hoch- und Rückrechnung zu ermitteln. Das Element wird nach folgender Gleichung berechnet:  $1.200 \times 1 / 12 = 100$

### **Beispiel 2: Häufigkeitsumrechnung mit Erstellungsparametern**

Sie arbeiten mit einer monatlichen Abrechnungsperiode und einem Bezugselement (Weihnachtsgeld), das nur im Dezember ausbezahlt werden soll. Das Bezugselement wird mit einer Pauschale von EUR 50 und einer wöchentlichen Häufigkeit (Faktor = 52) eingerichtet. Um das Weihnachtsgeld im Dezember auszuzahlen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie die Erstellungshäufigkeit *Dezember*, und weisen Sie ihr den Häufigkeitsfaktor 1 zu.
2. Erstellen Sie die Erstellungsparameterdefinition *Weihnachten*.
3. Geben Sie in der Definition die Erstellungshäufigkeit Dezember an, und aktivieren Sie das Optionsfeld *Einschließen* auf der Seite "Häufigkeit".
4. Fügen Sie dem Bezugselement die Erstellungsparameterdefinition hinzu.
5. Verknüpfen Sie die Erstellungshäufigkeit Dezember mit dem Dezemberkalender.

Wenn das System den Dezemberkalender für einen Zahlungsempfänger verarbeitet und im Bezugselement Erstellungsparameter für die Häufigkeit vorfindet, sucht es eine übereinstimmende Erstellungshäufigkeit im Kalender. Findet das System keine Übereinstimmung, wird das Element nicht verarbeitet. Findet das System eine Übereinstimmung, führt es folgende Berechnung aus:

Elementbetrag (50)  $\times$  Elementhäufigkeitsfaktor (52) / Erstellungshäufigkeitsfaktor (1) = 2.600

Der Nenner ändert sich von der Periodenhäufigkeit auf die Erstellungshäufigkeit.

## Rückrechnungen

Wenn das System bei der Rückrechnungsverarbeitung ein Bezugs- oder Abzugselement vorfindet, für das die Option *Nicht neu berechnen* aktiviert wurde, gibt es den ursprünglichen Elementwert sowie alle Komponentenelemente aus, wenn alle Segmente und Abschnitte übereinstimmen. Stimmt jedoch ein Segment oder ein Abschnitt in der neu berechneten Periode nicht mit denen der vorherigen Berechnungsperiode überein, ignoriert das System die Anweisung *Nicht neu berechnen* und nimmt eine Neuberechnung des Elements vor.

Eine *Segmentübereinstimmung* ist dann gegeben, wenn das Anfangs- und Enddatum des Segments sowie die Zahlungsschlüssel identisch sind. Die Segmente stimmen nur dann überein, wenn alle Segmentbestandteile übereinstimmen.

Eine *Abschnittsübereinstimmung* liegt vor, wenn die Anzahl der Abschnitte in der aktuellen Berechnung mit der Anzahl der Abschnitte in der vorherigen Berechnung übereinstimmt. Die Datumsangaben in den Abschnitten müssen nicht übereinstimmen. Anders als bei den Segmenten werden die in den Abschnitten vorhandenen Datums- und Bereichsunterschiede nicht als Unterschiede gewertet.

Beispiele einer nicht vorhandenen Übereinstimmung:

- Wenn ein Element bisher noch nicht berechnet wurde, wird es in der Rückrechnung berechnet.
- Wenn Segmente nicht übereinstimmen oder wenn zwar die Segmente übereinstimmen, die Abschnitte jedoch nicht, ignoriert das System die Option "Nicht neu berechnen" und berechnet die Elemente neu.

Bewegungsdaten überschreiben die Option Nicht neu berechnen. Bei Bewegungsdaten wird immer eine Berechnung ausgeführt.

---

**Hinweis:** Eine Instanz von Bewegungsdaten mit der Aktionsart Überschreiben bewirkt, dass das System ein Element neu berechnet. Bewegungsdateninstanzen mit der Aktionsart Hinzufügen werden stets neu berechnet, unabhängig davon, ob das hinzuzufügende Element neu berechnet wird. Neue Datensätze für Bewegungsdaten mit der Aktionsart Hinzufügen werden also auch dann neu berechnet, wenn für das Element die Option Nicht neu berechnen aktiviert wurde.

---

**Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091

## Formeln vor und nach der Verarbeitung

Beim Definieren eines Bezugs- oder Abzugselements können Sie diesem auf der Seite "Berechnung" eine Formel vor der Verarbeitung, nach der Verarbeitung oder beides zuweisen.

- Eine Formel vor der Verarbeitung wird unmittelbar *vor* der Auflösung eines Bezugs- oder Abzugselements ausgeführt.

Sie können damit z.B. Daten abrufen, die dann bei der Auflösung des Elements verwendet werden.

- Eine Formel nach der Verarbeitung wird unmittelbar *nach* der Auflösung eines Bezugs- oder Abzugselements ausgeführt.

Sie können mit dieser Formelart z.B. den berechneten Wert eines Bezugs- oder Abzugselements und seiner Komponenten ändern, bevor das Ergebnis gespeichert wird (im PINV-Array) und für die Weiterverwendung an anderen Stellen zur Verfügung steht. Ferner können Sie damit ein jährliches Limit für einen Abzug oder einen Zusatzbetrag umsetzen.

Formeln vor oder nach der Verarbeitung werden für jede Instanz eines Elements ausgeführt. Sie können die Auflösung jedoch über Systemelemente steuern. PeopleSoft stellt verschiedene Systemelemente zum Einsatz mit Formeln vor oder nach der Verarbeitung zur Verfügung.

### **Systemelemente für Formeln nach der Verarbeitung**

In folgender Tabelle sind die Systemelemente aufgeführt, die PeopleSoft zum Einsatz in Formeln nach der Verarbeitung zur Verfügung stellt. Auch diese Elemente werden, wie alle anderen Systemelemente, nur dann berechnet, wenn sie im Prozess genannt werden, z.B. in der Formel.

<b>Systemelement</b>	<b>Bezeichnung</b>
CURR x VAL (x = AMT, PCT, UNIT, BASE oder RT)	Speichert den berechneten Wert der aktuellen Instanz einer Betrags- bzw. einer Prozent-, Einheiten-, Basis- oder Satzkomponente. Dieses Element erhält einen Wert, unmittelbar nachdem der Betrag berechnet oder nachdem der Wert der Prozent-, Einheiten-, Basis- oder Satzkomponente aufgelöst wurde. Wenn außerdem eine Häufigkeitsumrechnung, Kürzung oder Rundung definiert ist, wird diese vor der Berechnung ausgeführt. Dieser Wert kann als Eingabe für die Formel nach der Verarbeitung weiter verwendet werden. CURR x VAL wird aktualisiert, indem das Systemelement SET CURR x VAL auf einen Wert ungleich 0 gesetzt wird. Die Hauptaufgabe des Systemelements besteht darin, seinen Wert auf den aktuellen Betrag bzw. die aktuelle Prozent-, Einheiten-, Basis- oder Satzkomponente des Abzugs oder Bezugs hin zu prüfen.
OVRD CURR x VAL (x = AMT, PCT, UNIT, BASE oder RT)	Speichert den berechneten Wert, der dann zum Überschreiben der aktuell berechneten Instanz eines Betrags bzw. einer Prozent-, Einheits-, Basis- oder Satzkomponente verwendet wird. Man könnte es als die Ausgabe einer nach der Verarbeitung eingesetzten Formel betrachten. Sie können dieser Elementgruppe Änderungswerte zuweisen.  OVRD CURR x VAL wird aktualisiert, indem das Systemelement SET CURR x VAL auf den Wert "True" (eine Zahl ungleich 0) gesetzt wird.

<b>Systemelement</b>	<b>Bezeichnung</b>
SET CURR x VAL (x = AMT, PCT, UNIT, BASE oder RT)	Um den Wert der zuletzt aufgelösten Instanz eines Betrags bzw. der Prozent-, Einheiten-, Basis- oder Satzkomponente zu überschreiben, setzen Sie dieses Systemelement auf einen Wert ungleich 0. Das System weist dann den Wert von OVRD CURR x VAL dem Betrag bzw. der Prozent-, Einheiten-, Basis- oder Satzkomponente zu.

### **Beispiel**

Dieses Beispiel verdeutlicht, wie Sie ein jährliches Abzugslimit anhand einer Formel festlegen können, die nach der Verarbeitung eines Elements aufgerufen wird. Nachdem das System den Abzug berechnet hat, ermittelt es mithilfe einer Formel, die nach der Berechnung aufgelöst wird, ob das Limit erreicht wurde, und wenn ja, was mit dem Element geschehen soll.

Gehen Sie von folgenden Voraussetzungen aus:

- DD steht für das Abzugselement.
- "YTD Limit Amt" ist eine Variable, die für das JBH-Limit steht.
- Die Variable "Amt Over" steht für die Höhe der Überschreitung des Limits.

So sieht der Code aus:

```
If DD YTD Accum + CURR AMT VAL + DD Arrears Amt <= YTD Limit Amt
Then exit

Else

DD YTD Accum + CURR AMT VAL + DD Arrears Amt - YTD Limit Amt = Amt Over
CURR AMT VAL - Amt Over = OVRD_CURR_AMT_VAL
1 = SET CURR AMT VAL
```

Angenommen, ein Abzugselement weist ein jährliches Limit von EUR 1.000 auf. Der JBH-Saldo des Abzugs für den Zahlungsempfänger beträgt EUR 950. Der Abzugsbetrag für die aktuelle Periode beläuft sich auf EUR 125. Rückstände sind nicht vorhanden. Die Verarbeitung erfolgt folgendermaßen:

```
If 950 + 125 + 0 <= 1.000
```

```
then exit
```

```
ELSE
```

```
950 + 125 + 0 - 1000 = 75
```

```
125 - 75 = 50
```

Der Wert 50 wird dem Änderungselement (OVRD\_CURR\_AMT\_VAL) zugewiesen und SET CURR AMT VAL auf 1 gesetzt. Das System ruft also den Wert des Änderungselements ab und weist ihn dem Abzug zu.

Nachdem die Formel nach Abschluss der Verarbeitung ausgeführt wurde, wird die für das Ergebnis definierte Rundungsregel angewendet.

---

**Hinweis:** Nach der Verarbeitung aufzulösende Formeln werden vor der Verarbeitung von Rückständen berechnet. Wenn Sie also das Limit eines Betrags anhand einer nach der Verarbeitung aufzulösenden Formel festlegen, wird der Rückstandssaldo nicht durch den Betrag aktualisiert, der das in Ihrer Formel definierte Limit übersteigt.

---

### **Systemelemente zur zeitlichen Steuerung der Elementauflösung**

Mithilfe von Systemelementen im Lieferumfang von PeopleSoft können Sie steuern, wann genau vor oder nach der Verarbeitung aufzulösende Formeln ausgeführt werden. In folgender Tabelle sind einige Systemelemente aufgeführt, mit denen Sie diese Formeln in einem bestimmten Kontext ausführen können:

<b>Systemelement</b>	<b>Bezeichnung</b>
PI INSTANCE NUMBER	Nummer der Bewegungsdateninstanz. Dieses Element ergibt die Instanznummer, wenn Bewegungsdaten vorhanden sind. Andernfalls ergibt es 0.
PI INSTANCE FIRST	Erste Instanz der Bewegungsdaten (J / N). Wenn es sich um die erste Instanz der Bewegungsdaten handelt, ergibt dieses Element den Wert J, andernfalls N.
PI INSTANCE LAST	Letzte Instanz der Bewegungsdaten (J / N) Wenn es sich um die letzte Instanz der Bewegungsdaten handelt, ergibt dieses Element den Wert J, andernfalls N.

#### **Siehe auch**

Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637

## **Kürzung und Rundung bei der Verarbeitung**

Das System führt folgende Schritte bei der Kürzung und Rundung eines Bezugs- oder Abzugselements aus:

1. Für jedes Segment oder für jeden Abschnitt werden die einzelnen Komponenten der Berechnungsregel aufgerufen.
2. Für jedes Segment oder für jeden Abschnitt werden die betreffenden Komponenten gekürzt.

---

**Hinweis:** Prozent- und Satzkomponenten unterliegen nicht der Kürzung.

---

3. Die Komponenten werden gerundet.
4. Das Ergebnis für das Segment oder den Abschnitt wird ermittelt.
5. Das für das Segment oder den Abschnitt ermittelte Ergebnis wird gerundet.

### **Das Systemelement PRORATE**

Die Kürzung eines Bezugs- oder Abzugselement kann auf eine dieser beiden Arten ausgelöst werden: Durch Segmentierung oder über das Systemelement PRORATE.

Verwenden Sie das Systemelement PRORATE, um die Kürzung von Bezugs- oder Abzugselementen selbst dann auszulösen, wenn keine Segmentierung durchgeführt wird. Dazu erstellen Sie eine Formel vor der Verarbeitung, in der Sie die Bedingungen definieren, bei denen das Systemelement PRORATE auf "Ja" gesetzt wird. Sobald diese Bedingungen erfüllt sind, löst das System die Kürzung anhand der entsprechenden Regel aus, die dem Bezugs- oder Abzugselement zugewiesen ist. Stellen Sie in der nach der Verarbeitung aufzulösenden Formel durch die entsprechenden Anweisungen sicher, dass das Systemelement PRORATE auf den Wert N zurückgesetzt wird.

#### **Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Formeln vor und nach der Verarbeitung, Seite 234

## **Bezüge und Abzüge (Zuweisung) und Bewegungsdaten**

Bezüge und Abzüge können mit einer oder mehreren Komponenten ihrer Berechnungsregel definiert werden (Einheit, Satz, Basis, Prozentsatz oder Betrag), die auf *Mitarbeiterenebene* gesetzt ist. Ein Bezug oder Abzug muss also einem bestimmten Zahlungsempfänger zugewiesen sein, bevor er verarbeitet werden kann. Ferner muss der Wert der Komponente mit der Option *Mitarbeiterenebene* entweder über Bewegungsdaten oder über die Komponenten zur Element- oder Zahlungsempfängerzuweisung eingegeben werden. Die Seiten zur Element- oder Zahlungsempfängerzuweisung bzw. zur Eingabe von Bewegungsdaten können für bestimmte Bezüge und Abzüge konfiguriert werden. Zahlungsempfängerdaten können so ganz leicht eingegeben werden.

#### **Siehe auch**

Kapitel 9, Elementänderungen konfigurieren, Seite 285

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

## **Mehrfachauflösungen**

In PeopleSoft Global Payroll können Sie festlegen, dass ein Element in einem Segment mehrfach aufgelöst wird. Sie haben dabei folgende Möglichkeiten:

- Sie geben für ein Element Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Hinzufügen*, *Überschreiben* oder *Auf Null setzen* ein.

Wenn Sie für ein Element *zusätzliche* Bewegungsdaten eingeben, wird das Element einmal basierend auf seiner Regeldefinition aufgelöst. Sollten Änderungswerte vorhanden sein, wird es anhand dieser Änderungswerte aufgelöst. Das Element wird erneut aufgelöst, und zwar mit den Werten der *zusätzlichen* Bewegungsdateninstanz.

Liegen mehrere Einträge für *zusätzliche* Bewegungsdaten vor, weist das System jedem Eintrag eine Instanznummer zu, um mehrere Auflösungen des Elements zu ermöglichen.

Geben Sie mehrere *Änderungen* für Bewegungsdaten ein, verarbeitet das System sie separat. Basierend auf den Instanznummern löst es Mehrfachauflösungen aus.

- Mehrere Instanzen von Elementen im Rahmen der Elementzuordnungen eingeben

Sie können z.B. einen Pfändungsbetrag für die gleichen Perioden mehrmals eingeben. Das System weist jedem Eintrag eine Instanznummer zu und verarbeitet diese einzeln.

Sie können auch Benutzerfelder zum Verfolgen der unterschiedlichen Auflösungen eines Elements definieren. Das könnte z.B. ein Feld mit Namen "Pfändungsnummer" zur Unterscheidung der einzelnen Auflösungen eines Pfändungselements sein.

- Sie definieren einen Sammlertreiber, um Mehrfachauflösungen eines Bezugs oder Abzugs auszulösen. Für jede Instanz des Sammlers wird ein Bezug oder Abzug aufgelöst.
- Besteht ein Elementsegmentierungs-Trigger für einen Bezug oder Abzug, wird jeder Abschnitt des Elements separat aufgelöst.

### ***Siehe auch***

Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637

---

## **Bezugselemente definieren**

In der Komponente "Bezüge" (GP\_EARNING) definieren Sie Bezugselemente.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht der einzelnen Schritte beim Einrichten von Bezugselementen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Bezugselemente benennen
- Benutzerfelder für Bezugselemente definieren
- Berechnungsregeln für Bezugselemente definieren
- Rundungs- und Kürzungsoptionen für Bezugselemente definieren
- Automatisch generierte Sammler für Bezugselemente definieren
- Sammlerperioden für Bezugselemente auswählen
- Generierte Elemente für Bezüge anzeigen

- Sammler für die Aufzeichnung der Bezüge eines Bezugselements definieren
- Bezugselemente ändern

## Erläuterung zum Einrichten von Bezugselementen

Zu den Bezügen gehören alle Vergütungsarten, z.B. Löhne/Gehälter, Honorare und Bonuszahlungen, die eine Person für eine geleistete Arbeit oder Dienstleistung bezieht. Die von Ihnen definierten Bezugselemente sind die Bezugsregeln Ihres Unternehmens.

So erstellen Sie ein Bezugselement:

1. Auf der Seite "Bezug" definieren Sie den Bezugsnamen, die Sicherheitsebenen und die zulässigen Änderungen (Überschreibungen).

Sie können das Bezugselement auch mit einem Treibersammler oder mit Benutzerfeldern verknüpfen.

2. Auf der Seite "Bezüge, Berechnung" richten Sie die Berechnungsregel ein.

Sie wählen die Komponenten aus, aus denen die Berechnungsregel besteht: ein Betrag oder eine Kombination von Grundgehalt, Prozent, Satz und Einheit. Außerdem definieren Sie die Zahlungshäufigkeit für die Bezüge und wählen die entsprechenden Erstellungsparameter aus. Zudem definieren Sie für die Bezüge Formeln vor und nach der Verarbeitung und wählen Neuberechnungsoptionen für Rückrechnungen.

---

**Hinweis:** Liegen für einen verarbeiteten Bezug Ergebnisse in den Ausgabetabellen vor bzw. weist ein Bezug mehr als einen mit Gültigkeitsdatum versehenen Datensatz auf, so können Sie die Berechnungsregel nicht mehr ändern, sobald die Definition abgeschlossen ist.

---

3. Geben Sie die Rundungs- und Kürzungsregeln für das Element auf der Seite "Rundung/Kürzung" an.

Sie können die auf der Seite "Abrechnungskreise, Standards" definierten Rundungs- und Kürzungsregeln auswählen, eigene Regeln definieren oder die Rundungs- oder Kürzungsfunktion ganz deaktivieren.

4. Definieren Sie die Eigenschaften der automatisch generierten Sammler auf der Seite "Auto-generierte Sammler".

Sie definieren die Eigenschaften der Sammler, in denen die Bezüge eines Zahlungsempfängers erfasst, saldiert und verwaltet werden. Außerdem definieren Sie die Sammlerart, geben den Zeitpunkt und die Art und Weise der Sammleraktualisierung an und wählen den Kalender sowie die Steuerperioden für den Sammler aus.

5. Wählen Sie auf der Seite "Zusätzliche Sammler" die Sammler aus, in denen die Bezüge des Bezugselements aufgezeichnet werden.

Geben Sie die zusätzlichen Sammler an, zu denen dieses Bezugselement gehört. Für jeden Sammler geben Sie den Elementnamen sowie das Anfangs- und Enddatum an. Außerdem legen Sie fest, ob die Bezüge zum Sammler addiert oder von ihm subtrahiert werden, und geben den entsprechenden Prozentsatz für die Addition bzw. die Subtraktion an.

6. Überschreiben Sie ggf. ein Parametrierungselement.

Sie können ein Parametrierungselement überschreiben, das ggf. nicht in der Berechnung der Bezüge verwendet wird.



## Seiten zum Definieren von Bezugselementen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Bezug	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Bezug	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Benutzerfelder für Element	GP_PIN_USR_FLD_SEC	Klicken Sie auf der Seite Bezug auf den Link "Benutzerfelder".	Auf dieser Seite definieren Sie Benutzerfelder, um eindeutige Instanzen eines Elements zu erstellen.
Bezüge, Berechnung	GP_ERN_DED_CALC	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge	Berechnungsregeln für Bezugselemente definieren
Rundung/Kürzung	GP_ERN_DED_RND	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge	Auf dieser Seite definieren Sie Rundungs- und Kürzungsoptionen für die Komponenten eines Bezugselements.
Bezüge (Abzüge), Auto-generierte Sammler	GP_AUTOGEN_ACUM	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge	Auf dieser Seite definieren Sie die Merkmale der automatisch generierten Sammler eines Bezugselements.
Sammlerperioden für Element	GP_ERN_DED_ACM_SEC	Klicken Sie auf der Seite Auto-generierte Sammler auf den Link "Sammlerperioden".	<p>Auf dieser Seite legen Sie die Sammler fest, die vom System erstellt werden.</p> <p>Auf dieser Seite können Sie auch Abzugselemente anzeigen.</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Seiten zum Definieren von Abzugselementen, Seite 271</a>.</p>

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Generierte Elemente für Element	GP_AUTOGEN_SEC	Klicken Sie auf der Seite Auto-generierte Sammler auf den Link "Generierte Elemente anzeigen".	Auf dieser Seite zeigen Sie die vom System generierten Komponenten und Sammler an, die für ein Bezugselement erstellt wurden.  Auf dieser Seite können Sie auch Abzugselemente anzeigen.  Siehe <a href="#">Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Seiten zum Definieren von Abzugselementen, Seite 271</a>
Zusätzliche Sammler	GP_ERN_DED_AC_ADDL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge	Auf dieser Seite geben Sie die bereits im System definierten Sammler an, in denen die Bezüge des Bezugselements aufgezeichnet werden.
Bezüge, Parametrierungselement überschr	GP_ELM_DFN_SOVR	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge	Auf dieser Seite überschreiben Sie den Wert bestimmter Parametrierungselemente, die von dem Bezugselement verwendet werden. Sie ändern dort auch Parametrierungselemente, die nicht Teil der Definition des Bezugselements sind.  Auf dieser Seite können Sie auch Abzüge ändern.  Siehe <a href="#">Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Seiten zum Definieren von Abzugselementen, Seite 271</a>

**Siehe auch**

[Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Seiten zum Definieren von Abzugselementen, Seite 271](#)

[Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene definieren, Seite 603](#)

[Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84](#)

## Bezugselemente benennen

Öffnen Sie die Seite "Bezug" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge).

<a href="#">Bezug</a> <a href="#">Berechnung</a> <a href="#">Rundung/Kürzung</a> <a href="#">Auto-generierte Sammler</a> <a href="#">Zusätzliche Sammler</a> <a href="#">Parametrierungselement überschr</a>	
*Element: <input type="text" value="K0SALARY"/> *Bezeichnung: <input type="text" value="Salary"/> *Definition gültig ab: <input type="text" value="Kalenderperiodenende"/>	Elementart: <input type="text" value="Bezüge"/> *Feldformat: <input type="text" value="Whrg"/> ElementNr: <input type="text" value="2039"/> <input checked="" type="checkbox"/> Immer neu berechnen
<b>Elementverwendung</b> *Eigentümer: <input type="text" value="PS Lieferung/keine PS Pflege"/> *Elementklasse: <input type="text" value="Beispieldaten"/> *Verwendung: <input type="text" value="Alle Länder"/> Land: <input type="text" value="ALL"/> Branche/Gebiet: <input type="text"/> Kategorie: <input type="text"/>	<b>Überschreibbare Ebene</b> <input type="checkbox"/> Unternehmen <input checked="" type="checkbox"/> Elementebene <input type="checkbox"/> AbrechgKreis <input type="checkbox"/> Elementdefinition <input checked="" type="checkbox"/> Empfänger <input checked="" type="checkbox"/> Bewegungsdaten <input checked="" type="checkbox"/> Kalender
<b>Auflösungsparameter</b> Treibersammler: <input type="text"/> <a href="#">Benutzerfelder</a>	<b>Ergebnisse</b> <input checked="" type="checkbox"/> Speichern <input checked="" type="radio"/> Immer <input type="radio"/> Element ungleich 0 <input type="radio"/> Element/Komp ungleich 0
	<b>Versionsinformationen</b> Zuletzt aktualisiert am: <input type="text" value="10.08.00 00:00:00,000000"/> Zuletzt aktualisiert von: <input type="text" value="PPLSOFT"/> Benutzerversion: <input type="text"/> Version: <input type="text" value="P_8.30.00.00"/>
<a href="#">Benutzerdefinierte Felder</a> <a href="#">Anmerkungen</a>	

### Bezug

**Hinweis:** Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Grundparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche erste Elementnamenseite (GP\_PIN). Die Seite "Bezug" enthält jedoch einige zusätzliche Felder, die nur für Bezüge relevant sind.

### Treibersammler

Wenn Sie Mehrfachauflösungen eines Bezugselements über einen Sammler steuern möchten, geben Sie den gewünschten Sammler in dem Feld Treibersammler an.

Für jede Sammlerinstanz löst das System eine separate Bezugsinstanz auf.

**Hinweis:** Wenn Sie einen *Treibersammler* mit einem Bezugselement verknüpfen, übernimmt das Bezugselement die Benutzerschlüssel des Sammlers als Benutzerfelder.

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637.

## Benutzerfelder

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Benutzerfelder für Element" aufzurufen, wo Sie folgende Möglichkeiten haben:

- Ein Element bis zu sechs Benutzerfeldern zuordnen.

Mit Benutzerfeldern können Sie eindeutige Instanzen eines Elements definieren. Das System kann damit Mehrfachauflösungen eines Bezugs- oder Abzugselements generieren und verfolgen.

---

**Hinweis:** Die Werte von Benutzerfeldern können Sie über Änderungen der Parametrierungselemente eingeben oder mithilfe von Formeln, Brackets und Arrays generieren lassen.

Sie können ein Bezugselement z.B. als Zusatzzahlung zum Grundgehalt definieren, das je nach Standort und Lebenshaltungskosten variiert, indem Sie es mit einem Feld mit der Bezeichnung "Standort" verknüpfen. Hat ein Zahlungsempfänger Anspruch auf mehrere Zusatzzahlungen, da er mit mehreren Standorten verknüpft ist, könnten Sie die verschiedenen Standorte als Änderungen an den Parametrierungselementen definieren.

---

- Benutzerfelder anzeigen, die von einem Treibersammler übernommen wurden.
- Delta-RR Benutzerfeldebene definieren

Siehe [Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Benutzerfelder für Bezugselemente definieren, Seite 244](#) und [Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637](#).

---

**Hinweis:** Alle anderen Felder auf der Seite "Bezug" werden in einem anderen Kapitel dieses PeopleBooks besprochen.

---

### ***Siehe auch***

[Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84](#)

## Benutzerfelder für Bezugselemente definieren

Klicken Sie auf der Seite "Bezug" auf den Link Benutzerfelder.

**Bezüge**

**Benutzerfelder für Element K0SALARY (Salary)**

Sie haben keinen Treibersammler angegeben.

Treibersammler:

Benutzerfelder	
BntzFeld 1:	Element 1:
BntzFeld 2:	Element 2:
BntzFeld 3:	Element 3:
BntzFeld 4:	Element 4:
BntzFeld 5:	Element 5:
BntzFeld 6:	Element 6:

\*Delta-RR Benutzerfeldebene: Keine

OK Abbrechen

### Benutzerfelder für Element

#### BntzFeld 1 bis "BntzFeld 6"

Definieren Sie die Eingabeart, die den Wert des Benutzerfeldes enthalten soll.

Mögliche Optionen sind *Variable* und *SysEl BSch*.

Wenn Ihren Regeln nach der Wert dieses Feldes auf den Seiten für die Elementzuordnung definiert werden muss, müssen Sie die Option *Variable* auswählen. Der Grund dafür ist, dass die einzigen Parametrierungselemente, die Sie auf diesen Seiten überschreiben können, die Variablen sind.

Beabsichtigen Sie, den Wert dieses Elements mit Bewegungsdaten zu überschreiben, können Sie entweder *Variable* oder *Systemelement* auswählen.

---

**Hinweis:** Die Werte dieser Felder können auch über andere Elemente, wie z.B. Formeln, Brackets und Arrays, festgelegt werden.

---



---

**Hinweis:** Wenn Sie auf der Seite "Bezüge, Bezug" einen Sammlertreiber eingeben, werden diese Felder für die Eingabe gesperrt. Die Benutzerschlüssel des Treibersammlers werden als Benutzerelemente für das Bezugselement übernommen. Im Gruppenfeld Benutzerfelder wird je nach Eingabeart der übernommenen Sammlerschlüssel *Variable* oder *SysEl BSch* (Systemelement - Benutzerschlüssel) angezeigt. Nachdem ein Bezugselement verarbeitet wurde, können die Benutzerfelder nicht mehr geändert werden. Sie können nur angezeigt werden.

---

**Element 1 bis "Element 6"**

Wenn Sie für die Benutzerfelder 1 bis 6 den Wert *Variable* ausgewählt haben, geben Sie hier den Namen des Variablenelements ein, das den Wert für dieses Feld enthalten soll.

---

**Hinweis:** Die Variable müssen Sie zuvor auf den Seiten zur Variablendefinition definiert haben.

---

Wenn Sie für die Benutzerfelder 1 bis 6 den Wert *SysEl BSch* (Systemelement - Benutzerschlüssel) ausgewählt haben, geben Sie hier den Namen des Systemelements ein, das den Wert für dieses Feld enthalten soll.

---

**Hinweis:** Wenn Sie auf der Seite *Bezug* einen Treibersammler angegeben haben, sperrt das System die Elementfelder 1 bis 6 für die Eingabe. Die Benutzerschlüssel des Treibersammlers werden automatisch für das Bezugselement übernommen. In den Elementfeldern 1 bis 6 werden die Variablen oder Systemelemente angezeigt, die zum Speichern der Werte der Sammlerschlüssel definiert wurden.

---

**Delta-RR Benutzerfeldebene**

Wählen Sie eine Benutzerfeldebene, um zu steuern, wie das System RR-Deltas für verschiedene Instanzen eines Bezugselements mit unterschiedlichen Benutzerfeldwerten gruppiert.

- *Keine*: Das System fasst Deltas für alle Instanzen des Bezugselements unabhängig davon zusammen, ob Benutzerfelder unterschiedliche Werte aufweisen.
- *Bis Benutzerfeld 1*: Das System fasst Deltas für unterschiedliche Instanzen des Bezugselements zusammen, die den gleichen Wert für das Benutzerfeld 1 aufweisen.
- *Bis Benutzerfeld 2*: Das System fasst Deltas für unterschiedliche Instanzen des Bezugselements zusammen, die jeweils den gleichen Wert für das Benutzerfeld 1 und das Benutzerfeld 2 aufweisen.
- *"Bis Benutzerfeld 3"*: Das System fasst Deltas für unterschiedliche Instanzen des Bezugselements zusammen, die jeweils den gleichen Wert für das Benutzerfeld 1, das Benutzerfeld 2 und das Benutzerfeld 3 aufweisen.
- *"Bis Benutzerfeld 4"*: Das System fasst Deltas für unterschiedliche Instanzen des Bezugselements zusammen, die jeweils den gleichen Wert für die Benutzerfelder 1 - 4 aufweisen.
- *"Bis Benutzerfeld 5"*: Das System fasst Deltas für unterschiedliche Instanzen des Bezugselements zusammen, die jeweils den gleichen Wert für die Benutzerfelder 1 - 5 aufweisen.
- *"Alle def Benutzerfelder"*: Das System fasst Deltas für unterschiedliche Instanzen des Bezugselements zusammen, die jeweils den gleichen Wert in den Benutzerfeldern 1 - 6 aufweisen.

---

**Hinweis:** Die zur Auswahl verfügbaren Werte basieren auf der Anzahl der definierten Benutzerfelder. Beispiel: In drei Benutzerfeldern stehen die Werte *Keine*, *Bis Benutzerfeld 1*, *Bis Benutzerfeld 2* und *Alle def Benutzerfelder* zur Auswahl. Wenn Sie die Benutzerfelder oder Benutzerschlüssel des Treibersammlers ändern, aktualisiert das System automatisch die verfügbaren Werte. Wenn Sie die Anzahl der Benutzerfelder reduzieren, sodass der aktuelle Wert im Feld Delta-RR Benutzerfeldebene nicht mehr gültig ist, ändert das System den Wert in diesem Feld in *Alle def Benutzerfelder* (Alle definierten Benutzerfelder) und gibt eine entsprechende Meldung aus. Der Wert für Delta-RR Benutzerfeldebene kann danach ggf. geändert werden.

---



---

**Wichtig!** Wurde ein Abzug mit Benutzerfeldern definiert, überträgt das System diese Felder grundsätzlich als Benutzerschlüssel in den automatisch generierten Rückstandssammler dieses Abzugs. Ändern Sie die Benutzerfelder, synchronisiert das System automatisch die Sammlerschlüssel für den Rückstandssammler mit den neuen Benutzerfeldern. Nachdem ein Element verarbeitet wurde, können Sie die Benutzerfelder nicht mehr ändern.

---

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637.

### Siehe auch

Kapitel 10, Sammler einrichten, Seite 313

## Berechnungsregeln für Bezugselemente definieren

Öffnen Sie die Seite "Berechnung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Berechnung).

Bezug		Berechnung		Rundung/Kürzung		Auto-generierte Sammler		Zusätzliche Sammler		Parametrierungselement überschr	
Element: KOSALARY		Salary		Eigentümer: Kunde							
<div>Definition <span style="float: right;">Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte</span></div> <div>*Gültigkeitsdatum: 01.01.1990 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">31</span> Status: Aktiv <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span> <span style="float: right;">+ -</span></div> <div>*Berechnungsregel: Betrag <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span></div>											
Komponentenarten mit Element/Wert angeben											
Einheitenart: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>		Einheitenelement: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"></span>		Satzart: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>		Satzelement: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"></span>		Basisdatelementart: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>		Basisdatumselement: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"></span>	
Prozentart: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>		Prozentelement: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"></span>		*Betragsart: Bezugsschlüssel - Betrag <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>		Betragsselement: K0GRCM <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span> <span style="float: right;">🔍</span>					
Erstellungsparameter: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"></span> <span style="float: right;">🔍</span>		Formel vor Verarbeitung: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"></span> <span style="float: right;">🔍</span>		Formel nach Verarbeitung: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"></span> <span style="float: right;">🔍</span>		<div>Bei Rückrechnung</div> <div> <input checked="" type="radio"/> Immer neu berechnen  <input type="radio"/> Nicht neu berechnen         </div>		Version: P_8.30.00.00.P553K			
*Häufigkeitsoption: Kalenderperiode verwenden <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">▼</span>		Häufigkeit: <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"></span>									

Bezüge, Berechnung



## Berechnungsregel

Die Bewertungsregel definiert die Regel zur Berechnung des Bezugselements. Mögliche Optionen sind *Betrag*, *Basis x Prozent*, *Einheit x Satz* und *Einheit x Satz x Prozent*. Von der hier ausgewählten Option hängt es ab, welche anderen Felder verfügbar sind.

Nachdem Sie eine Bewertungsregel definiert haben, können Sie sie nur dann ändern, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Das Element wurde noch nicht verarbeitet, d.h. es liegen keine Ausgabeergebnisse dafür vor.
- Es gibt für das Element nur einen mit einem Gültigkeitsdatum versehenen Datensatz.

---

**Hinweis:** Wenn Sie eine Bewertungsregel definieren und feststellen, dass eine der oben genannten Bedingungen zutrifft, müssen Sie ein neues Element erstellen. Diese Einschränkung besteht hauptsächlich aufgrund von Rückrechnungsüberlegungen. Beispiel: Sie definieren ein Bezugselement mit der Berechnungsregel *Einheit x Satz*. Nachdem Sie mehrere Abrechnungsläufe durchgeführt haben, fügen Sie einen neuen Datensatz mit Gültigkeitsdatum hinzu und ändern die Definition der Bewertungsregel auf *Betrag*. Ein Rückrechnungsereignis veranlasst daraufhin das System, das Element neu zu berechnen und die Deltas in die aktuelle Periode zu übertragen. Da die Bewertungsregel geändert wurde, ist eine Änderung der Einheiten nicht mehr kompatibel mit der aktuellen Definition der Bewertungsregel (=Betrag).

---

## Einheit, Satzart, Basiselement, Prozentart und Betragsgrundlage

Legen Sie fest, wie das System ggf. den Betrag oder die Komponentenwerte ermitteln soll. Die Felder, die Sie hier aktualisieren können, richten sich nach der ausgewählten Bewertungsregel. Lautet die Bewertungsregel z.B. *Einheit x Satz*, können Sie hier Eingabearten auswählen, die den Einheiten- und Satzwert in den Feldern "Einheit" und "Satzart" abrufen. Die Werte variieren je nach Komponentenart.

Der Wert *Mitarbeiterebene* weist das System an, das Element nur dann aufzulösen, wenn der Wert der Komponente auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger", "Zahlungsempfänger nach Element" oder in den Bewegungsdaten vorkommt. Wenn Sie eine Komponente auf Zahlungsempfängerebene definieren möchten, aktivieren Sie auf der Seite "Bezug" im Gruppenfeld "Überschreibbare Ebene" das Kontrollkästchen "Empfänger" und/oder das Kontrollkästchen "Bewegungsdaten".

**Einheit, Satzelement,  
Basisdatum, Prozent, Betrag  
und  
Betragswert/Betragswährung**

Wählen Sie den Elementnamen für die Komponentenart der Bewertungsregel aus.

---

**Hinweis:** Wählen Sie *Numerisch* als Betragsgrundlage, wird das Feld Betrag nicht angezeigt. Stattdessen werden die Felder "Betragswert" und "Betragswährung" angezeigt. Wenn Sie *Numerisch* für die Satz- oder Basiskomponenten wählen, werden die Felder für Satz und Kurswährung bzw. den Basiswert und die Basiswährung angezeigt. Wählen Sie *Numerisch* für die Einheitenart und die Prozentart, werden die Felder Einheitenwert und Prozentwert zur Eingabe verfügbar.

Der Wert des Währungscode hängt von der Währung ab, die für den Benutzer in den Benutzereinstellungen definiert wurde. Ungeachtet der für das Bezugselement eingegebenen Währung wird die Währung bei der Berechnung des Elements vom System in die Verarbeitungswährung umgerechnet. Sie definieren die Verarbeitungswährung beim Einrichten der Unternehmensdaten. Wenn Sie eine Eingabeart (z.B. Variable) für eine Komponente in einer Bewertungsregel eingeben, verwendet das System die für dieses Element definierte Währung und führt eine Währungsumrechnung durch, sofern die Währung sich von der Prozesswährung unterscheidet.

---

**Erstellungsparameter**

Um die Bedingungen für die Berechnung des Elements einzuschränken, wählen Sie das entsprechende Erstellungsparametererelement aus. Sie könnten z.B. mit Erstellungsparametern festlegen, dass die Elementberechnung nur für die aktiven Zahlungsempfänger ausgeführt werden soll.

Sie definieren Erstellungsparameter in der Komponente "Erstellungsparameter".

---

**Hinweis:** Wenn die Erstellungsparameter die Berechnung eines Abzugs verhindern, verarbeitet das System trotzdem die Rückzahlung eventueller Rückstände. Es verarbeitet auch rückwirkende Anpassungen.

---

Siehe Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Häufigkeits- und erstellungsparametergesteuerte Berechnungen, Seite 231.

**Formel vor Verarbeitung und  
Formel nach Verarbeitung**

Wählen Sie eine Formel, die das System unmittelbar vor oder nach Berechnung jeder Instanz eines Bezugs- oder Abzugselements ausführen soll.

Siehe Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Formeln vor und nach der Verarbeitung, Seite 234.

**Häufigkeit**

Wählen Sie die Häufigkeit aus, mit der Sie letztendlich einen Wert definieren. Gültige Werte sind:

*Kalenderperiode verwenden:* Wenn Sie diese Option auswählen, geht das System davon aus, dass dem Elementwert die Häufigkeit der von Ihnen definierten Kalenderperiode zugeordnet ist.

*Häufigkeit verwenden:* Wenn Sie diesen Wert wählen, machen Sie im Feld Häufigkeit eine Angabe.

Siehe Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Häufigkeits- und erstellungsparametergesteuerte Berechnungen, Seite 231.

**Häufigkeit**

Wenn Sie die Häufigkeitsoption *Häufigkeit verwenden* gewählt haben, definieren Sie in diesem Feld eine Häufigkeitsart. Mögliche Optionen sind z.B. *Jährlich*, "14tägig", "Vertrag", "Täglich", "Alle 4 Wochen", "Stündlich", "Monatlich", "Vierteljährlich", "Halbmonatlich" und *Wöchentlich*. Diese Werte stammen aus der Tabelle für Häufigkeiten in PeopleSoft Personalmanagement.

**Bei Rückrechnung**

Anhand der Optionsfelder in diesem Gruppenfeld geben Sie an, ob ein Element während der Rückrechnung neu berechnet werden soll. Gültige Werte sind:

*Immer neu berechnen*

*Nicht neu berechnen*

Wenn Sie die Option *Immer neu berechnen* wählen, wird das Element bei der Rückrechnung neu berechnet.

---

**Hinweis:** Sie können dieses Feld auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung" überschreiben.

---

Siehe Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Rückrechnungen, Seite 234 und Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091.

## Rundungs- und Kürzungsoptionen für Bezugselemente definieren

Öffnen Sie die Seite "Rundung/Kürzung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Rundung/Kürzung).

Bezug		Berechnung		Rundung/Kürzung		Auto-generierte Sammler		Zusätzliche Sammler		Parametrierungselement überschr	
Element: K0SALARY		Salary		Eigentümer: Kunde							
Definieren Sie Rundungsoptionen											
Suchen   Alle anzg   Erste   1 von 1   Letzte											
Gültigkeitsdatum:		01.01.1990		Status:		Aktiv					
*Rundungsregel - Einheiten:		Wie Abrechnungskreis		Einheitenelement:							
*Rundungsregel - Satz:		Wie Abrechnungskreis		Satzelement:							
*Rundungsregel - Basis:		Wie Abrechnungskreis		Basisdatum:							
*Rundungsregel - Prozent:		Wie Abrechnungskreis		Prozentelement:							
*Rundungsregel - Ergebnis:		Festgelegte Rundung		Betragselement:		K0RR 2DEC					
Kürzungsregeln angeben											
*Kürzungsoption:		Wie Abrechnungskreis		Kürzung:							

## Rundung/Kürzung

### Rundungsregel - Einheiten, Rundungsregel - Satz, Rundungsregel - Basis und Rundungsregel - Prozent

Wählen Sie eine Rundungsregel für die einzelnen Komponenten aus.  
Gültige Werte sind:

*Wie Abrechnungskreis:* (Standardwert) Wählen Sie diese Option, wenn Sie die auf der Seite "Abrechnungskreise, Standards" definierte Rundungsregel verwenden möchte.

*Festgelegte Rundung:* Diese Option ermöglicht es Ihnen, im Feld rechts ein Regelement für die Rundung auszuwählen.

**Hinweis:** Sie können eine Rundungsregel für die Bezugskomponente erst auswählen, nachdem Sie das Regelement für die Rundung definiert haben. Rundungsregeln werden auf der Seite "Rundung" definiert.

*Keine Rundung:* Wählen Sie diese Option aus, wenn das System keine Rundung durchführen soll.

**Rundungsregel - Ergebnis**

Geben Sie in diesem Feld an, wie ein Element mit der Bewertungsregel "Betrag" gerundet wird und wie das Ergebnis bei Elementberechnungen gerundet werden soll, deren Bewertungsregel andere Komponenten verwendet.

Beispiel: Die Berechnungsregel für Bezugselement B1 lautet *Einheit × Satz*. Wenn Sie in den Feldern für Satz und Einheiten die Option *Keine Rundung* wählen und hier eine Rundungsregel festlegen, rundet das System den für *Einheit × Satz* berechneten Wert. Ein weiteres Beispiel: Sie möchten den Satz auf vier Dezimalstellen und danach das Ergebnis von "Einheit x Satz" auf zwei Dezimalstellen runden. In diesem Fall wählen Sie sowohl im Feld Rundungsregel - Satz als auch in diesem Feld eine Rundungsregel aus.

In der Regel wählen Sie die Option *Wie Abrechnungskreis* oder *Festgelegte Rundung*, da Sie das Ergebnis der Berechnung als gerundeten Wert benötigen. Die Option *Keine Rundung* wird in der Regel nicht ausgewählt.

---

**Hinweis:** Das System erwartet im Berechnungsprozess keine Dezimalgenauigkeit. Bestimmte Länder schränken evtl. aufgrund ihrer Währung die verwendeten Rundungsregeln ein. In Deutschland können Sie z.B. nur Zahlungen mit zwei Dezimalstellen verarbeiten. Das bedeutet, Sie würden eine Zahlung von 200,6778 auf 200,68 aufrunden. In einem anderen Land kann es jedoch sein, dass Sie Zahlungen in Beträgen angeben können, die weniger als zwei Dezimalstellen aufweisen. Sie sollten dies *auf jeden Fall* berücksichtigen, wenn Sie die Rundungsregeln für den Endbetrag (Ergebnis der Berechnung) definieren. Die Rundung des berechneten Betrags wird vor der Nettovalidierungsverarbeitung eines Abzugs durchgeführt. Wenn Sie eine Teilbetragsformel für die Nettovalidierungsverarbeitung verwenden, müssen Sie den Teilbetrag in dieser Formel nach Ihren Rundungsanforderungen runden.

---

**Einheit, Satzelement, Basisdatum, Prozent und Betrag**

Geben Sie ein Element für jede anzuwendende Rundungsregel ein.

**Kürzungsregel**

Wählen Sie eine Kürzungsoption, die definiert, ob und wie das System den Komponentenwert oder Betrag im Falle einer Segmentierung aufteilt, oder ob das Systemelement PRORATE ungleich 0 ist. Gültige Werte sind:

*Wie Abrechnungskreis:* (Standard) Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die auf der Seite "Abrechnungskreise, Standards" definierte Kürzungsregel verwenden möchten.

*Feste Kürzungsregel:* Diese Option ermöglicht es Ihnen, im Feld rechts ein Regelement für die Kürzung auszuwählen.

*Keine Kürzung:* Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Kürzungsregel auf das Bezugselement anwenden möchten.

**Kürzungsparameter**

Wenn Sie im Feld Kürzungsoption die Option *Feste Kürzungsregel* gewählt haben, wählen Sie hier das Kürzungselement.

**Siehe auch**

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Kürzungsregeln definieren, Seite 212

**Automatisch generierte Sammler für Bezugselemente definieren**

Öffnen Sie die Seite "Auto-generierte Sammler" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Auto-generierte Sammler).

<a href="#">Bezug</a> <a href="#">Berechnung</a> <a href="#">Rundung/Kürzung</a> <b>Auto-generierte Sammler</b> <a href="#">Zusätzliche Sammler</a> <a href="#">D</a>			
Element: KOSALARY		Salary	
Eigentümer: Kunde			
<b>Ebene</b>			
<input checked="" type="radio"/> Zahlungsempfänger (PersNr) <input type="radio"/> Tätigkeit (PersNr/BV)			
SchlArt 1:	<input type="text"/>	Schlüssel 1:	<input type="text"/>
SchlArt 2:	<input type="text"/>	Schlüssel 2:	<input type="text"/>
SchlArt 3:	<input type="text"/>	Schlüssel 3:	<input type="text"/>
SchlArt 4:	<input type="text"/>	Schlüssel 4:	<input type="text"/>
SchlArt 5:	<input type="text"/>	Schlüssel 5:	<input type="text"/>
SchlArt 6:	<input type="text"/>	Schlüssel 6:	<input type="text"/>
<b>Sammelbasis</b>		<b>Auflösungszeitpunkt</b>	
*Basis: <input type="text" value="Periodenende"/>		<input checked="" type="radio"/> Beitragsmitglied ist aufgelöst <input type="radio"/> Bei Verweis auf Sammler <input type="radio"/> Nach Berechnungsende	
		<b>Rückrechnung</b>	
		<input type="checkbox"/> Zuflussmethode	
Gehe zu: <a href="#">Sammlerperioden</a> <a href="#">Generierte Elemente anzeigen</a>			

Auto-generierte Sammler

**Hinweis:** Mit Ausnahme der Schaltfläche Benutzerfelder kopieren sowie der Links Sammlerperioden und Generierte Elemente anzeigen sind die Felder dieser Seite identisch mit den Feldern auf der Seite "Ebene" in der Komponente "Sammler" und werden an anderer Stelle in diesem PeopleBook erläutert.

Siehe Kapitel 10, Sammler einrichten, Sammlerschlüssel definieren, Seite 322.

**Benutzerfelder kopieren**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die mit den Bezügen verknüpften Benutzerfelder in die automatisch generierten Sammler zu kopieren. Diese Felder werden dann als Benutzerschlüssel in den Sammler übertragen.

Wenn Sie so vorgehen, generiert das System verschiedene Sammlerinstanzen für jede Bezugsberechnung mit unterschiedlichen Benutzerfeldwerten.

---

**Hinweis:** Diese Schaltfläche ist nur dann verfügbar, wenn auf der Seite "Benutzerfelder für Element" Benutzerfelder definiert wurden.

---

---

**Wichtig!** Wurden für einen Abzug Benutzerfelder festgelegt, überträgt das System diese Felder grundsätzlich als Benutzerschlüssel in den automatisch generierten Rückstandssammler. Sie müssen dann nicht eigens auf die Schaltfläche Benutzerfelder kopieren klicken, um die Benutzerfelder in den Rückstandssammler zu übertragen. Ändern Sie die Benutzerfelder, synchronisiert das System automatisch die Sammlerschlüssel für den Rückstandssammler mit den neuen Benutzerfeldern. Nachdem ein Element verarbeitet wurde, können Sie die Benutzerfelder nicht mehr ändern.

---

Siehe [Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637.](#)

**Sammlerperiode**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Sammlerperioden für Element" zu öffnen, auf der Sie die Perioden definieren, die im Bezugselement aufsummiert werden sollen.

**Generierte Elemente anzeigen**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Generierte Elemente für Element" zu öffnen. Diese Seite zeigt die automatisch generierten Komponenten und Sammler an.

## Sammlerperioden für Bezugselemente auswählen

Öffnen Sie die Seite "Sammlerperioden für Element" (klicken Sie auf der Seite "Auto-generierte Sammler" auf den Link Sammlerperioden).

## Bezüge

### Sammlerperioden für Element K0SALARY (Salary)

Verwenden Sie die untenstehenden Indikatoren, um automatisch Saldensammler, wie z.B. JBH, für das Bezugs- oder Abzugselement, das Sie definieren, zu generieren.

Beschränken Sie die Anzahl dieser Sammler aus Gründen der Systemleistung und des Datenvolumens auf ein Minimum.

Kalenderperiodensammler		
Periode bis heute	<input type="checkbox"/> PTDA Betrag	<input type="checkbox"/> PTDU Einheiten
Monat bis heute	<input type="checkbox"/> MTDA Betrag	<input type="checkbox"/> MTDU Einheiten
Quartal bis heute	<input type="checkbox"/> QTDA Betrag	<input type="checkbox"/> QTDU Einheiten
Jahr bis heute	<input checked="" type="checkbox"/> YTDA Betrag	<input type="checkbox"/> YTDU Einheiten

Steuerjahrsammler		
Periode bis heute	<input type="checkbox"/> FPDA Betrag	<input type="checkbox"/> FPDU Einheiten
Monat bis heute	<input type="checkbox"/> FMDA Betrag	<input type="checkbox"/> FMDU Einheiten
Quartal bis heute	<input type="checkbox"/> FQDA Betrag	<input type="checkbox"/> FQDU Einheiten
Jahr bis heute	<input type="checkbox"/> FYDA Betrag	<input type="checkbox"/> FYDU Einheiten

OK

Abbrechen

Sammlerperioden für Element

**Hinweis:** Automatisch generierte Sammler setzen sich aus dem Namen des entsprechenden Bezugselements plus einem Suffix zusammen. Die Suffixe sind länderspezifisch und werden neben dem Kontrollkästchen angezeigt. Ausschlaggebend ist dafür das Land, das Sie für ein Bezugs- oder Abzugselement auf der Elementnamenseite angeben.

**Kalenderperiodensammler/Sammler für Geschäftsjahr** Wählen Sie hier die Sammler aus, die angewendet werden sollen. Sie können beliebig viele auswählen, sollten aber die Systemleistung und möglicherweise zu verarbeitenden Datenmengen nicht außer Acht lassen.

## Generierte Elemente für Bezüge anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Generierte Elemente für Element" (klicken Sie auf der Seite "Auto-generierte Sammler" auf den Link Generierte Elemente anzeigen).



Bezüge

Generierte Elemente für Element K0SALARY (Salary)

Komponenten

Einheitenelement:

Basisdatumselement:

Satzelement:

Prozentelement:

Automatisch generierte Sammler

Anpassen

Sammlerart	Element
JBH-Betrag Kalender	K0SALARY_YTDA

Zurück

Generierte Elemente für Element

- Komponenten

Zeigt das automatisch generierte Element für jede Komponente des Bezugselements an.
- Rückstände

Folgende Rückstände können den Abzugselementen zugewiesen werden: Rückzahlung, Nicht abgezogener Betrag,, Zu Rückständen und Saldo der Rückstände. Bei den ersten drei Elementen handelt es sich um Abzugskomponenten. Das Element Rückstände ist hingegen ein Sammler.
- Automatisch generierte Sammler

In diesem Gruppenfeld werden die automatisch generierten Sammler angezeigt.
- Siehe auch

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Suffixe definieren, Seite 99

## Sammler für die Aufzeichnung der Bezüge eines Bezugselements definieren

Öffnen Sie die Seite "Zusätzliche Sammler" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Zusätzliche Sammler).

Bezug

Berechnung

Rundung/Kürzung

Auto-generierte Sammler

Zusätzliche Sammler

Element:

K0SALARY

Salary

Eigentümer:

Kunde

Sammlerzuweisung

Anpassen

Suchen

Erste

1-4 von 4

Letzte

Sammler

Elemente

*Sammlerelement	Bezeichnung	*Beginn am	Ende am	*Sammlerzeichen		
K0SALARY_YTDA	Salary	01.01.1990		+		
K0ACGROSS	Current Gross	01.01.1990		+		
K0AC1	Acum Premiums	01.01.1990		+		
K0AC3	Acum Premiums	01.01.1990		+		

Zusätzliche Sammler

Sammler

Auf dieser Seite geben Sie an, ob ein Bezugselement zu den anderen Sammlern addiert oder von ihnen subtrahiert werden soll. Sie können z.B. die Ergebnisse der Bezugselementberechnung den Sammlern für das Bruttogrundgehalt und für das Steuerbrutto zurechnen.

Definieren Sie dazu für jeden Sammler den Elementnamen sowie das Anfangs- und Enddatum, und geben Sie an, ob das Bezugselement dem Sammler zugerechnet oder davon abgezogen wird.

Sammlerelement

Wählen Sie den Namen des Elements aus.

Beginn am

Geben Sie das Datum ein, ab dem das Bezugselement dem Sammler zugerechnet bzw. davon abgezogen werden soll. Im Modus "Hinzufügen" wird standardmäßig das früheste Gültigkeitsdatum für das Element angezeigt. Andernfalls lädt das System als Standardwert das aktuelle Datum.

Ende am

Geben Sie das Datum ein, bis zu dem das Bezugselement dem Sammler zugerechnet bzw. davon abgezogen werden soll.

**Hinweis:** Geben Sie ein Anfangsdatum und ein Enddatum ein, wenn Sie das Bezugselement lediglich für eine bestimmte Zeitperiode aufrechnen bzw. vom Sammler abziehen möchten. Kommt das Anfangsdatum oder das Enddatum in einer Abrechnungsperiode vor, rechnet das System das Bezugselement im Sammler auf bzw. zieht es vom Sammler ab. Wenn Sie kein Datum in das Feld Ende am eingeben, beginnt das System mit der Aufrechnung an dem Datum, an dem Sie die Daten eingeben. Die Daten werden in diesem Fall so lange in allen Abrechnungsperioden aufgerechnet, bis Sie ein Enddatum eingeben.

Zeichen

Um anzugeben, ob Sie den Wert des Elements dem Sammler hinzufügen oder von diesem abziehen möchten, wählen Sie das Plus- oder Minuszeichen (+ oder -).

## Beiträge

Öffnen Sie das Register "Elemente".

*Sammlerelement	Bezeichnung	Prozentwert	*Zu sammelnde Prozent
K0SALARY_YTDA	Salary	Numerisch	100,000000
K0ACGROSS	Current Gross	Numerisch	100,000000
K0AC1	Acum Premiums	Numerisch	100,000000
K0AC3	Acum Premiums	Numerisch	100,000000

Bezüge, Zusätzliche Sammler

Definieren Sie dazu für jeden Sammler den Elementnamen sowie das Anfangs- und Enddatum, und geben Sie an, ob das Bezugselement dem Sammler zugerechnet oder davon abgezogen wird.

### Prozent

Geben Sie den Prozentsatz des Bezugselements an, der dem Sammler zugerechnet oder davon abgezogen wird.

*Numerisch:* Wählen Sie diese Option, um einen Prozentsatz anzugeben.

*Var:Num* oder *Formel:* Wählen Sie die Option "Variable" oder "Formel" aus, wenn Sie den zu addierenden oder zu subtrahierenden Wert über eine Variable oder über eine Formel beziehen möchten.

### Prozent für Sammler

Wenn Sie die Option *Numerisch* gewählt haben, geben Sie einen Prozentsatz bis 100 % ein.

### Prozent

Wenn Sie für den Prozentwert die Option *VarNum* (Variable - Numerisch) oder *Formel* gewählt haben, wählen Sie in diesem Feld den Namen der Variablen oder Formel aus.

## Bezugselemente überschreiben

Auf der Seite "Parametrierungselement überschr" in der Komponente "Bezüge" überschreiben Sie die Werte der in der Definition des Bezugselements verwendeten Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelemente. Außerdem können Sie das System anhand dieser Funktion veranlassen, das Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelement bei der Berechnung eines Bezugselements auch dann zu berechnen, wenn das Parametrierungselement nicht Bestandteil der Bezugsdefinition ist.

**Hinweis:** Die Seite "Bezüge, Parametrierungselement überschr" wird in den Erläuterungen zu den überschreibbaren Ebenen in diesem PeopleBook erläutert.

**Siehe auch**

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene definieren, Seite 603

---

## Abzugselemente definieren

In der Komponente "Abzüge" (GP\_DEDUCTION) definieren Sie Abzüge.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht der einzelnen Schritte beim Einrichten von Abzugselementen, zur Nettovalidierung und Rückrechnung, zu Rückständen sowie zur Rückzahlungsverarbeitung. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abzugselemente benennen
- Benutzerfelder für Abzugselemente definieren
- Auf dieser Seite definieren Sie Berechnungsregeln für Abzugselemente.
- Rundungs- und Kürzungsoptionen für Abzugselemente definieren
- Rückstände definieren
- Automatisch generierte Sammler für Abzugselemente definieren
- Sammlerperioden für Abzugselemente auswählen
- Generierte Elemente für Abzüge anzeigen
- Sammler für die Aufzeichnung der Bezüge eines Abzugselements definieren
- Allgemeinen Empfänger für Abzüge definieren
- Abzugselemente überschreiben

## Erläuterung zum Einrichten von Abzugselementen

Ein Abzug ist ein Abrechnungselement, das vom Gehalt einer Person abgezogen wird. PeopleSoft unterscheidet zwischen freiwilligen und gesetzlichen Abzügen. Zu den freiwilligen Abzügen gehören u.a. Zahlungen für Altersvorsorgepläne, firmeninterne Aktienkäufe sowie Gewerkschaftsbeiträge und Parkgebühren. Gesetzliche Abzüge sind z.B. Abzüge für Steuern und Pfändungen.

So erstellen Sie ein Abzugselement:

1. Definieren Sie den Namen des Abzugs, eine Berechnungsregel, Rundungs- und Kürzungsregeln, Sammler und Änderungen der Parametrierungselemente.

---

**Hinweis:** Sie arbeiten dabei auf Seiten, die mit denen zur Definition von Bezugselementen weitgehend übereinstimmen.

---

2. Definieren Sie Regeln für den Fall, dass das Nettogehalt für einen Abzug nicht mehr ausreicht.

Sie definieren diese Regeln auf der Seite "Abzüge, Rückstände". In einem *Rückstandselement* werden Abzüge gespeichert, die das System im aktuellen Abrechnungslauf nicht abziehen kann, da das Nettogehalt dazu nicht ausreicht. Das Rückstandselement speichert also einen Betrag, der zu einem späteren Zeitpunkt abgezogen wird.

3. Wählen Sie auf der Seite "Empfänger" einen allgemeinen Empfänger für den Abzug aus.

---

**Hinweis:** Hier werden ausschließlich Seiten beschrieben, die nur innerhalb der Komponente "Abzüge" vorkommen. Seiten, die sowohl Teil der Komponente "Bezüge" als auch der Komponente "Abzüge" sind, werden im Abschnitt zu den Bezügen in diesem Kapitel erläutert.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Bezugselemente definieren, Seite 239

## **Erläuterungen zur Nettovalidierung und Rückstandsverarbeitung**

Bei der Definition eines Abzugs können Sie definieren, welche Maßnahmen das System ausführen soll, wenn das Nettogehalt eines Zahlungsempfängers nicht für den gesamten Abzugsbetrag ausreicht. Außerdem können Sie eine Rückzahlungsmethode für die nicht abgezogenen Beträge (= Rückstände) festlegen.

---

**Hinweis:** Bevor Sie Abzüge für Ihr Unternehmen definieren, können Sie entscheiden, ob das System mit den Funktionen der Seite "Bezüge, Rückstände" arbeiten soll, oder ob Sie diese Funktionen eigenständig ausführen möchten.

---

### ***Nettovalidierung***

Die Funktion zur Nettovalidierung verhindert, dass ein Nettogehalt durch einen Abzug ins Minus fällt oder einen Betrag in der festgelegten Mindesthöhe unterschreitet. Um die Funktionen zur Rückstandsverwaltung und Rückzahlung im System ausnutzen zu können, müssen Sie die Nettovalidierung aktivieren. Erfolgt die Aktivierung nicht, verrechnet das System einen Abzug auch dann vollständig, wenn das Gehalt eines Zahlungsempfängers dadurch ins Minus fällt. Darüber hinaus sind keine Optionen zur Rückstandsverarbeitung verfügbar.

Mit der Nettovalidierung können Sie eine Priorität für das Verarbeiten von Abzügen festlegen, sollte das Nettogehalt nicht alle Abzüge abdecken können. Optionen dafür sind:

- Verarbeitungsreihenfolge
- Priorität

Die Verarbeitungsreihenfolge bezieht sich auf die Reihenfolge, in der Abzüge innerhalb eines Abrechnungsteilbereichs zur Verarbeitung anstehen. Ausschlaggebend dafür ist die laufende Nummer eines Abzugs innerhalb dieses Abschnitts. Wenn das System den Abzug berechnet, überprüft es auch, ob das Nettogehalt des Zahlungsempfängers für eine Deckung ausreicht. Entsprechend den Einstellungen der Seite "Abzüge, Rückstände" zieht das System dann nur einen Teilbetrag ab oder übergeht den Abzug ganz.

Die Priorität bezieht sich auf die Reihenfolge nach Priorität, die Sie einem Abzug auf der Seite "Abzüge, Rückstände" zuweisen können. Wird bei der Nettovalidierung nach Priorität vorgegangen, berechnet das System zunächst alle Abzüge entsprechend ihrer Verarbeitungsreihenfolge, also ohne die Nettovalidierung zu berücksichtigen. Dann überprüft es den Nettosammler. Liegt das Nettogehalt über null (oder einem festgelegten Minimum) ist die Verarbeitung abgeschlossen. Andernfalls passt das System den Abzug mit der niedrigsten Priorität an und prüft dann, ob das Nettogehalt noch immer nicht ausreicht. Es wiederholt diesen Schritt für den Abzug mit der nächstniedrigeren Priorität, bis das Nettogehalt größer als null ist oder ein definiertes Minimum übersteigt. Da bei der Nettovalidierung nach Priorität eine iterative Verarbeitung stattfindet, kann sie nur für Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse ausgeführt werden.

**Hinweis:** Die Nettovalidierung nach Priorität kann hilfreich sein, wenn die festgelegte Verarbeitungsreihenfolge eines Abzugs von seiner Priorität abweicht. Ein Abzug vor Steuer muss z.B. vor der Steuerberechnung verarbeitet werden, um das Nettogehalt richtig zu ermitteln. Möglicherweise kann es aber wichtiger sein, Anteile für eine Pfändung abzuziehen und diese nach der Steuer zu verarbeiten, als den Abzug vor der Steuer abzuziehen.

**Hinweis:** Innerhalb eines Abrechnungslaufes wird üblicherweise nur eine Methode zur Nettovalidierung eingesetzt.

Nachfolgend Beispiele für die Unterschiede, die sich bei der Nettovalidierung nach Verarbeitungsreihenfolge bzw. nach Priorität ergeben:

### **Beispiel: Nettovalidierung nach Verarbeitungsreihenfolge**

Folgende Tabelle zeigt die Verarbeitungsergebnisse, wenn die Nettovalidierung nach der Verarbeitungsreihenfolge stattfindet. Gehen Sie hier davon aus, dass für jeden Abzug ein Teilbetrag möglich ist, wenn das Nettogehalt ins Minus fällt.

<b>Verarbeitungsreihenfolge</b>	<b>Immer neu berechnen</b>	<b>Betrag (vor Nettovalidierung)</b>	<b>Endbetrag</b>	<b>Betrag nicht abgezogen</b>	<b>Verfügbares Netto</b>
Lohn/Gehalt					9.000
Autospesen					9.000
Krankenkasse	N	500	500	0	8.500
Rente	N	1.500	1.500	0	7.000
Steuer1	J	2.240	2.240	0	4.760
Steuer2	J	720	720	0	4.040
Gewerkschaftsbeitrag	N	500	500	0	3.540
Parkgebühren	N	300	300	0	3.240
Pfändg1	J	1.208	1.208	0	2.032
Pfändg2	N	3.000	2.032	968	0

In diesem Fall reicht das Nettogehalt aus, um alle Abzüge abzudecken. Ausnahme ist Pfändung<sup>2</sup>. Für Pfändung<sup>2</sup> kann nur ein Teilabzug erfolgen ( $3.000 - 2.032 = 968$ ).

### Beispiel: Nettovalidierung nach Priorität

Folgende Tabelle zeigt die Verarbeitungsergebnisse, wenn die Nettovalidierung nach Priorität stattfindet. Die Nettovalidierung findet im ersten Schritt des Unterprozesses nicht statt.

Verarbeitungsreihenfolge	Immer neu berechnen	Betrag (vor Nettovalidierung)	Endbetrag	Betrag nicht abgezogen	Verfügbares Netto
Lohn/Gehalt					9.000
Autospesen					9.000
Krankenkasse	N	500	500	0	8.500
Rente	N	1.500	1.500	0	7.000
Steuer1	J	2.240	2.240	0	4.760
Steuer2	J	720	720	0	4.040
Gewerkschaftsbeitrag	N	500	500	0	3.540
Parkgebühren	N	300	300	0	3.240
Pfändg1	J	1.208	1.208	0	2.032
Pfändg2	N	3.000	3.000	0	-968

**Hinweis:** Autospesen sind eine unentgeltliche Leistung. Sie sind Teil des zu versteuernden Bruttoeinkommens, werden aber nicht im Rahmen des Nettogehalts ausbezahlt.

Da das Nettogehalt ins Minus fällt, ist ein weiterer Durchlauf erforderlich. Beim zweiten Durchlauf wird die Nettovalidierung auf die Parkgebühren angewendet, da diese die niedrigste Priorität (die höchste Prioritätsnummer) haben. Zuerst stellt das System den früheren Wert für die Parkgebühren zurück. Die Regel zur Neuberechnung des Abzugs (über das Kontrollkästchen "Immer neu berechnen" auf der Seite "Abzüge") wird immer berücksichtigt. Im zweiten Durchlauf berechnet das System daher die Parkgebühren nicht neu, sondern wendet lediglich die Nettovalidierung an.

Verarbeitungsreihenfolge	Immer neu berechnen	Netto ohne Abzug	Betrag (vor Nettovalidierung)	Endbetrag	Betrag nicht abgezogen	Verfügbares Netto	Priorität
Lohn/Gehalt						-968	
Autospesen						-968	
Krankenkasse	N		500	500	0	-968	450

<b>Verarbeitungsreihenfolge</b>	<b>Immer neu berechnen</b>	<b>Netto ohne Abzug</b>	<b>Betrag (vor Nettovalidierung)</b>	<b>Endbetrag</b>	<b>Betrag nicht abgezogen</b>	<b>Verfügbares Netto</b>	<b>Priorität</b>
Rente	N		1.500	1.500	0	-968	500
Steuer1	J		2.240	2.240	0	-968	100
Steuer2	J		720	720	0	-968	100
Gewerkschaftsbeitrag	N		500	500	0	-968	700
Parkgebühren	N	-668	300	0	300	-668	800
Pfändg1	J		1.208	1.208	0	-668	225
Pfändg2	N		3.000	3.000	0	-668	225

Das Nettogehalt ist nach dem zweiten Durchlauf immer noch negativ. Die Parkgebühren können nicht mehr weiter reduziert werden, sie werden daher aus der Prioritätsliste ausgeschlossen. Beim nächsten Durchgang ist der Abzug mit der niedrigsten Priorität der Gewerkschaftsbeitrag. Die Neuberechnungslogik wird befolgt, die Parkgebühren aber übersprungen, und auf die Gewerkschaftsbeiträge wird die Nettovalidierung angewendet. Nach den Gewerkschaftsbeiträgen wertet das System den Abzug für den Rentenbeitrag aus. Der Prozess wird so lange wiederholt, bis das verfügbare Nettogehalt gleich oder größer null ist.

---

**Hinweis:** Um die Systemleistung zu erhöhen, können Sie allen Abzügen, die nach Abzug der Steuer abgeführt werden, die gleiche Prioritätsnummer zuweisen. Sie werden so innerhalb der gleichen Iteration bearbeitet.

---

### **Schritte beim Einrichten der Nettovalidierung nach Priorität**

Im Vergleich zur Nettovalidierung nach Verarbeitungsreihenfolge müssen bei der Nettovalidierung nach Priorität einige zusätzliche Schritte ausgeführt werden.

Nachfolgend einige allgemeine Schritte zum Einrichten der Nettovalidierung nach Priorität:

1. Definieren Sie eine Formel für die Nettovalidierung.

Nachdem das System alle Abzüge gemäß der Verarbeitungsreihenfolge verarbeitet hat, löst es die Formel für jeden Abzug auf und beginnt dabei mit dem Abzug mit der niedrigsten Priorität, d.h. der höchsten Prioritätsnummer. Aufgrund des von der Formel zurückgegebenen Wertes berechnet das System das Element, führt eine Nettovalidierung durch, führt beide Arbeitsgänge aus oder übergibt das Element ganz. Richtlinien zum Erstellen von Formeln finden Sie im Kapitel zum Definieren von Verarbeitungselementen.

2. Weisen Sie die Netto-Validierungsformel dem Land zu.

Wählen Sie die Formel im Feld "Netto-Validierungsformel" der Seite "Länder" aus.

3. Geben Sie die Priorität für den Abzug auf der Seite "Abzüge, Rückstände" an.



4. Nehmen Sie Abzüge in einen Unterprozess-Abrechnungsteilbereich auf.

Für den Unterprozess-Abrechnungsteilbereich muss die Nettovalidierung nach Priorität aktiviert sein.

Siehe Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Abrechnungsteilbereiche einrichten, Seite 487 und Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Daten auf Länderebene einrichten, Seite 42.

### ***Rückstandskomponenten und Sammler***

Wenn Sie ein Abzugselement erstellen, legt das System automatisch drei Komponentenelemente für die Rückstandsverarbeitung und einen Saldosammler für Rückstände an. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Nettovalidierung aktiviert haben oder nicht. Das System aktualisiert diese Komponenten nur, wenn Sie die Nettovalidierung verwenden:

- Betrag nicht abgezogen

Diese Komponente speichert den Abzugsbetrag, der über das definierte Limit hinausgeht, basierend auf dem Nettogehaltssammler für die aktuelle Abrechnungsperiode.

---

**Hinweis:** Der Nettogehaltssammler wird auf der Seite "Definition" der Komponente "Prozessliste" (GP\_PROCESS) definiert.

---

- RückzBtrg

Diese Komponente speichert den Anteil der Rückstände, der während der aktuellen Abrechnungsperiode abbezahlt wird. Der in der aktuellen Abrechnungsperiode nicht abgezogene Betrag ist in dieser Komponente nicht enthalten.

- Zu Rückständen

Wenn Sie auf der Seite "Bezüge, Rückstände" das Kontrollkästchen "Rückstände" zulässig aktiviert haben, ist der den Rückständen zuzurechnende Betrag gleich dem nicht abgezogenen Betrag.

- Rückstände

Dieser Sammler verfolgt die laufenden Rückstände eines Zahlungsempfängers. Die Komponente "Zu Rückständen" addiert die Rückstände zum Rückstandssammler, und die Komponente "Rückzahlungsbetrag" subtrahiert sie.

### ***Verarbeitungsmethoden für Rückstände***

Reicht das Nettogehalt für den Gesamtbetrag aller Abzüge nicht aus, können Sie das System anweisen, nur einen Teil davon abzuziehen oder den Abzug vorerst zu übergehen. Die dafür nötigen Einstellungen nehmen Sie auf der Seite "Rückstände" im Gruppenfeld "Nettovalidierungsmethode" vor. Nachfolgende zwei Beispiele zeigen die Ergebnisse der verschiedenen Methoden auf.

#### ***Verarbeitung von Rückständen: Beispiel 1 (Teilbetrag zulässig = Nein)***

Ist die Option Teilbetrag zulässig nicht aktiviert, zieht das System einen Abzug für die aktuelle Abrechnungsperiode nur dann ab, wenn das Nettogehalt für den gesamten Abzug ausreicht. Kann der volle Abzug nicht vorgenommen werden, addiert das System ihn zum Rückstandssaldo. In folgender Tabelle sind Nettogehalt, Abzug und Rückstände für das nachfolgende Beispiel aufgeführt:

<b>Aktuell verfügbares Nettogehalt</b>	<b>Abzug</b>	<b>Anfangssaldo Rückstände</b>
100	120	50

Verarbeitungsreihenfolge:

1. Abzugsbetrag von EUR 120 der Komponente für den nicht abgezogenen Betrag hinzufügen.
2. Abzugsbetrag von EUR 120 der Komponente "Zu Rückständen" hinzufügen (wenn das Kontrollkästchen Rückstände zulässig aktiviert wurde).
3. Abzugsbetrag mit 0 belegen.
4. Rückzahlungsbetrag mit dem Anfangssaldo Rückstände (EUR 50) belegen.
5. Abzugsbetrag mit dem Anfangssaldo Rückstände (EUR 50) belegen (Rückzahlungsbetrag zum Abzugsbetrag addieren).

In nachfolgender Tabelle werden die Endwerte aufgeführt:

<b>Abzug</b>	<b>Betrag nicht abgezogen</b>	<b>Zu Rückständen</b>	<b>Endsaldo Rückstände</b>
50	120	120	120

Berechneter Wert des Abzugselements = Abzugsbetrag + Rückzahlungsbetrag

### **Verarbeitung von Rückständen: Beispiel 2**

Das im Januar zur Verfügung stehende Nettogehalt (vor Abzügen) beträgt EUR 50.

Abzüge:

- A1 = EUR 25, Teilbetrag zulässig.
- A2 = EUR 50, nur Gesamtbetrag zulässig.
- A3 = EUR 50, Teilbetrag zulässig.

Diese Tabelle führt die Werte auf, die bei der Rückstandsverarbeitung für die Abzüge A1, A2 und A3 errechnet wurden:

<b>Abz</b>	<b>Errechneter Betrag</b>	<b>Nicht abgezo gener Betrag</b>	<b>Zu Rückständen</b>	<b>Rückzahlungsbetrag</b>	<b>Endsaldo o Rückstände</b>	<b>Sammler JBH-Wert</b>	<b>Übertragungsbetrag</b>	<b>Nettoergebnis</b>
D1	25	0	0	0	0	25	25	25
D2	0	50	50	0	50	0	0	25

<b>Abz</b>	<b>Errechneter Betrag</b>	<b>Nicht abgezogener Betrag</b>	<b>Zu Rückständen</b>	<b>Rückzahlungsbetrag</b>	<b>Endsaldo o Rückstände</b>	<b>Sammler JBH-Wert</b>	<b>Übertragungsbetrag</b>	<b>Nettoergebnis</b>
D3	25	25	25	0	25	25	25	0

Endbetrag des Nettogehalts im Januar = EUR 0

Das im Februar zur Verfügung stehende Nettogehalt (vor Abzügen) beträgt EUR 110

Diese Tabelle führt die Werte auf, die bei der Rückstandsverarbeitung für die Abzüge A1, A2 und A3 für Februar errechnet wurden:

<b>Abz</b>	<b>Errechneter Betrag</b>	<b>Nicht abgezogener Betrag</b>	<b>Zu Rückständen</b>	<b>Rückzahlungsbetrag</b>	<b>Endsaldo Rückstände</b>	<b>Sammler JBH-Wert</b>	<b>Übertragungsbetrag</b>	<b>Nettoergebnis</b>
D1	25	0	0	0	0	50	25	85
D2	85*	0	0	35	15	85	85	0
D3	0	50	50	0	75	25	0	0

\*  $50 + 35 = 85$  (aktueller Abzug plus Rückstandssaldo, der zurückgezahlt werden kann)

Endbetrag des Nettogehalts im Februar = EUR 0

### **Rückstände und Segmentierung**

Wenn während einer Periodensegmentierung für ein Abzugselement im ersten Segment Rückstände gebildet werden, versucht das System in allen folgenden Segmenten, diese Rückstände zurückzuzahlen.

### **Nettovalidierung und Rückrechnung**

Vor der Nettovalidierung wird der Abzug angepasst, indem der Rückrechnungsbetrag dazu addiert wird. Reicht das Nettogehalt für die Anpassung nicht aus, wird der Restbetrag als nicht abgezogener Betrag gespeichert.

## **Erläuterungen zu Rückständen und zur Rückrechnung**

Bei der Verarbeitung von Rückständen müssen zwei grundlegende Situationen berücksichtigt werden:

- Die Rückstände wurden ursprünglich für eine Abrechnungsperiode berechnet, eine nachfolgende Rückrechnung dieser Periode berechnet die Rückstände jedoch nicht.

- Die Rückstände wurden ursprünglich nicht für eine Abrechnungsperiode berechnet, eine nachfolgende Rückrechnung dieser Periode berechnet die Rückstände jedoch.

Nachfolgend eine Liste der grundlegenden Regeln zu Rückständen und zur Rückrechnung nach der Zuflussmethode.

- Wenn ein Element auf einem anderen Element basiert, für das ein Übertrag gebildet wird, dürfen Sie es nicht als Element einrichten, das gemäß der Zuflussmethode arbeitet.
- Wenn ein Abzugselement auf einem anderen Element basiert, sollten Sie wie folgt vorgehen:
  - Übertragen Sie den Abzug eines Elements, für das keine Zuflussmethode definiert wurde.
  - Übertragen Sie den Abzug eines Elements nicht, wenn es auf einem Element basiert, für das die Zuflussmethode definiert wurde.

---

**Hinweis:** PeopleSoft empfiehlt, dass Sie beim Definieren von Rückstandssammlern stets das Kontrollkästchen Zuflussmethode auf der Seite "Definition" in der Komponente "Sammler" aktivieren. Der Grund dafür ist, dass die Komponente, die im Sammler erfasst wird, selbst kein Delta generiert. Wenn für den Sammler die Zuflussmethode festgelegt wurde, ist die Gefahr von Zweifachzahlungen groß.

---

Siehe [Kapitel 10, Sammler einrichten, Seite 313](#) und [Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091](#).

### ***Beispiel: Rückstände in der Rückrechnung mit Zuflussmethode***

Das folgende Beispiel zeigt, wie Elemente eingerichtet werden sollten, die auf anderen Elementen basieren, und welche Funktionsweise sie in der Rückrechnung haben. Obwohl sich dieses Beispiel hauptsächlich mit der Neuberechnung von Rückständen einer vorherigen Periode beschäftigt, kann es auf alle Situationen angewendet werden, in denen eine Abhängigkeit zwischen neu berechneten Elementen besteht.

Dieses Beispiel geht von einer Rückrechnung nach der Zuflussmethode (Übertrag) aus. Dabei wird nicht jedes Element automatisch übertragen. Sie müssen die Elemente, die Sie übertragen möchten, manuell auswählen. Wenn Sie mit Abzügen arbeiten, die auf anderen Elementen beruhen, müssen Sie für die Einrichtung bestimmte Regeln einhalten. Das nachfolgende Beispiel stellt ein Setup in einem üblichen Rahmen dar.

Dieses Beispiel geht von folgenden Inhalten aus:

- Es gibt zwei Abrechnungsperioden: Januar und Februar.
- Im Februar wird eine rückwirkende Zahlung für Januar ausgeführt.
- Folgende Elemente werden verwendet:
  - B1 = Pauschale (numerisch) = EUR 100
  - A2 = Pauschale (numerisch) = EUR 95
  - A1 = Basis  $\times$  Prozent (da gilt Basis = Bezug (B1) und Prozent = Numerisch (10 %), daher ist  $A1 = B1 \times 10\%$ )

- Zusätzliche Elementdefinitionen:
  - B1: Bei Rückrechnung = *Ja*
  - A2: Bei Rückrechnung = *Nein*
  - A1: Bei Rückrechnung = *Nein*
- Die Rückrechnungskorrektur an B1 im Januar beläuft sich auf EUR 100. Der Zahlungsempfänger hätte eine Summe von EUR 200 zahlen müssen. Ein Deltawert von EUR 100 wird in den Februar übertragen.

Diese Tabelle zeigt die ursprünglichen und die neu berechneten Beträge für B1, A1, A2, A1\_NAB, A1\_RZB, A1\_BZRÜ und A1\_RÜS für einen Zeitraum von zwei Monaten (der Februar ist der aktuelle Monat, daher gibt es keine Spalte mit neu berechneten Werten für Februar):

<b>Elemente</b>	<b>Bei Rückrechnung</b>	<b>Januar - Ursprüngliche Ergebnisse</b>	<b>Januar - Neu berechnete Ergebnisse</b>	<b>Februar</b>
B1	Immer neu berechnen	100	200 (mit Delta 100)	300 (200 + 100 Delta-Übertrag aus Januar)
A2	Nicht neu berechnen	95	95	95
A1	Nicht neu berechnen	5	5	35 (30 + 5 Rückzahlung)
A1_NAB	Nicht neu berechnen	5	5	0
A1_RZB	Nicht neu berechnen	0	0	5
A1_BZRÜ	Nicht neu berechnen	5	5	0
A1_RÜS	Zuflussmethode = <i>Nein</i>	5	5	0
Nettovergütung	Nicht zutreffend	0	0	170

Erläuterung zum Beispiel:

- A1 im Januar = 5

Da A1 = 10 % von B1 beträgt, würde der Abzug im Januar EUR 10 betragen. Weil sich die Nettovergütung jedoch auf keinen Minusbetrag belaufen darf und B1 = EUR 100 und A2 = EUR 95, beläuft sich der maximale Betrag für A1 im Januar auf EUR 5. Der ausstehende Betrag von EUR 5 wird in A1\_NAB (Nicht abgezogener Betrag), A1\_BZRÜ (Betrag zu Rückständen hinzuzufügen) und A1\_RÜS (Rückstandssammler) übertragen.

- B1 für Februar ist 300.

Dieser Betrag errechnet sich aus dem Betrag 200 (ursprünglicher B1-Betrag im Februar) + 100 (übertragener Delta-Betrag aus Januar) = 300.

- A1 im Februar ist 35.

Dieser berechnet sich wie folgt: 30 (10 % von B1 im Februar) + 5 Rückzahlungsbetrag (Januarwert von A1\_RÜS wird in den Februar übertragen) = 35.

- Der Gesamtbetrag für das Abzugselement A1 ist 40 (Summe der Monate Januar und Februar).  $A1 = 5 \text{ (Januar)} + 35 \text{ (Februar)} = 40$ .

Sie können die Richtigkeit dieser Rückrechnung zusätzlich wie folgt überprüfen: Da  $A1 = 10\%$  von B1 ist, addieren Sie die ursprünglichen Beträge von B1 beider Monate:  $100 \text{ (Januar)} + 300 \text{ (Februar)} = 400$ . Daher ergibt sich  $A1 = \text{EUR } 40$  ( $10\%$  von EUR 400).

## Erläuterungen zur Rückzahlungsverarbeitung

Liegen Bewegungsdaten mit der Anweisung *Nicht verarbeiten* für einen Abzug und ein Rückstandssaldo vor, zieht das System sie so lange ein, bis der Abzug nicht mehr in der Prozessliste vorhanden ist oder das Nettogehalt nicht ausreicht.

Wenn Sie für ein Element Erstellungsparameter verwenden und nicht angegeben ist, dass das Element berechnet werden soll, wird die Rückzahlungsverarbeitung dennoch aufgerufen, wenn Rückstände vorhanden sind und Sie im Gruppenfeld Rückzahlung gesteuert von das Optionsfeld *Allen Abrechnungsläufen* aktiviert haben.

Der von der Rückzahlungsverarbeitung berücksichtigte Rückstandssaldo schließt nicht den Betrag ein, der den Rückständen zuletzt hinzugefügt wurde.

### ***Rückzahlungen verarbeiten und Abzugsberechtigung prüfen***

Die Rückzahlungsverarbeitung prüft nicht, ob der Abzug für einen Zahlungsempfänger berechtigt ist. Wenn Rückstände für einen Zahlungsempfänger aufgezeichnet sind, zieht das System sie so lange ein, bis der Abzug nicht mehr in der Prozessliste vorhanden ist oder das Nettogehalt nicht mehr ausreicht. Das System verarbeitet die Rückzahlung z.B. auch dann, wenn sich die Auswahlgruppe für einen Zahlungsempfänger ändert und das Abzugselement nicht zur neuen Auswahlgruppe gehört.

### ***Beispiel: Rückstände und Rückzahlungsverarbeitung***

Diesem Beispiel liegen folgende Annahmen zugrunde:

- Nettovergütung = EUR 100.
- Abzug = EUR 120.
- Anfangssaldo Rückstandskonto = EUR 50.
- Die Kontrollkästchen "Nettovalidierung" und "Rückstände zulässig" sind aktiviert, das Kontrollkästchen "Teilbetrag zulässig" ist deaktiviert, und im Gruppenfeld "Zahlungsoption Rückstände" wurde das Optionsfeld "Unbegrenzt" aktiviert.

Folgende Beträge werden abgezogen und zu den Rückständen hinzugefügt:

- Nicht abgezogener Betrag = EUR 120.
- Zu Rückständen = EUR 120.
- Abzug = EUR 0.

Verlauf der Rückzahlungsverarbeitung:

- Anfangssaldo des Rückstandskontos, der für die Rückzahlung berücksichtigt werden muss = EUR 50.
- Nettovergütung = EUR 100.
- Die Rückzahlung wird auf EUR 50 gesetzt.
- Die Rückzahlung wird zu dem Abzug hinzuaddiert (EUR 0 + EUR 50 = EUR 50.)

Der Rückstandssammler errechnet sich wie folgt:

- Anfangssaldo = EUR 50.
- Zu Rückständen = EUR 120.
- Rückzahlungsbetrag = EUR 50.
- Formel: Anfangssaldo + zu Rückständen hinzuzufügender Betrag – Rückzahlungsbetrag  
EUR 50 + EUR 120 – EUR 50 = EUR 120.

## Seiten zum Definieren von Abzugselementen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abzugselement	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Benutzerfelder für Element	GP_PIN_USR_FLD_SEC	Klicken Sie auf der Seite Abzug auf den Link "Benutzerfelder".	Auf dieser Seite definieren Sie Benutzerfelder, um eindeutige Instanzen eines Elements zu erstellen.
Abzüge, Berechnung	GP_ERN_DED_CALC	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge	Auf dieser Seite definieren Sie Berechnungsregeln für Abzugselemente.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Rundung/Kürzung	GP_ERN_DED_RND	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge	Auf dieser Seite legen Sie Rundungs- und Kürzungsoptionen für Abzugselemente fest.
Rückstände	GP_ERN_DED_ARR	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge	Auf dieser Seite legen Sie fest, wie das System verfahren soll, wenn das Nettogehalt für einen Abzug nicht mehr ausreicht, wie Rückstände zurückgezahlt werden sollen und wie ein Drittempfänger bezahlt werden soll, wenn ein Rückstandssaldo vorliegt.
Auto-generierte Sammler	GP_AUTOGEN_ACUM	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge	Auf dieser Seite definieren Sie die Merkmale der automatisch generierten Sammler eines Abzugselements.
Abzüge: Sammlerperioden für Element ()	GP_ERN_DED_ACM_SEC	Klicken Sie auf der Seite Auto-generierte Sammler auf den Link "Sammlerperioden".	Auf dieser Seite legen Sie die Sammler fest, die vom System erstellt werden.
Abzüge: Generierte Elemente für Element ()	GP_AUTOGEN_SEC	Klicken Sie auf der Seite Auto-generierte Sammler auf den Link "Generierte Elemente anzeigen".	Auf dieser Seite zeigen Sie die vom System generierten Komponenten und Sammler an, die für ein Abzugselement erstellt wurden.
Zusätzliche Sammler	GP_ERN_DED_AC_ADDL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge	Auf dieser Seite geben Sie die bereits im System definierten Sammler an, in denen die Abzüge des Bezugselements erfasst werden.
Empfänger	GP_RCP_DED	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge	Auf dieser Seite geben Sie allgemeine Abzugsempfänger an, d.h. die Einheit, an die alle einbehaltenen Beträge eines bestimmten Abzugs bezahlt werden, z.B. eine Behörde.



<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Parametrierungselement überschr	GP_ELM_DFN_SOVR	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge	Auf dieser Seite überschreiben Sie den Wert bestimmter Parametrierungselemente, die in der Definition für das Abzugselement verwendet werden. Sie ändern dort auch Parametrierungselemente, die nicht Teil der Definition des Abzugselements sind.

**Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Seiten zum Definieren von Bezugselementen, Seite 241

## Abzugselemente benennen

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Grundparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche erste Elementnamenseite (GP\_PIN). Die Seite "Abzug" enthält jedoch einige zusätzliche Felder, die nur für Abzüge relevant sind.

Die Seite "Abzüge" ähnelt der Seite "Bezüge".

**Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Bezugselemente benennen, Seite 243

## Benutzerfelder für Abzugselemente definieren

Die Seite "Abzüge, Benutzerfelder für Element ()" ähnelt der gleichnamigen Seite in der Komponente "Bezüge".

---

**Wichtig!** Wurde ein Abzug mit Benutzerfeldern definiert, überträgt das System diese Felder grundsätzlich als Benutzerschlüssel in den automatisch generierten Rückstandssammler dieses Abzugs. Ändern Sie die Benutzerfelder, synchronisiert das System automatisch die Sammlerschlüssel für den Rückstandssammler mit den neuen Benutzerfeldern. Nachdem ein Element verarbeitet wurde, können Sie die Benutzerfelder nicht mehr ändern.

---

**Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Benutzerfelder für Bezugselemente definieren, Seite 244

## Berechnungsregeln für Abzugselemente definieren.

Die Seite "Abzüge, Berechnung" ähnelt der gleichnamigen Seite in der Komponente "Bezüge".

### ***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Berechnungsregeln für Bezugselemente definieren, Seite 248

## Rundungs- und Kürzungsoptionen für Abzugselemente definieren

Die Seite "Abzüge, Rundung/Kürzung" ähnelt der gleichnamigen Seite in der Komponente "Bezüge".

### ***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Rundungs- und Kürzungsoptionen für Bezugselemente definieren, Seite 251

## Rückstände definieren

Öffnen Sie die Seite "Rückstände" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge, Rückstände).

Abzug		Berechnung		Rundung/Kürzung		Rückstände		Auto-generierte Sammler		Zusätzliche Sammler		Empfänger		D	
Element:		K0TAX1		Tax1		Eigentümer:		Kunde							
Definition <span style="float: right;">Suchen   Alle ansg   Erste 1 von 1 Letzte</span>															
Gültigkeitsdatum:		01.01.1990													
<input checked="" type="checkbox"/> Nettovalidierung		Reihenfolge: 999													
<b>Nettovalidierungsmethode</b> <input type="checkbox"/> Teilbetrag zulässig <input checked="" type="radio"/> Verbleibendes Netto verw <input checked="" type="radio"/> Über Formel festlegen Teilbetragsformel: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Rückstände zulässig								<b>Überweisung an Dritte</b> <input checked="" type="radio"/> Abgezogener Betrag <input type="radio"/> Berechneter Betrag							
<b>Zahlungsoption Rückstände</b> <input checked="" type="radio"/> Unbegrenzt <input type="radio"/> Betrag verwenden Rückzahlungsart: <input type="text"/> Rückzahlungen: <input type="text"/>								<b>Rückzahlung gesteuert von</b> <input checked="" type="radio"/> Allen Abrechnungsläufen <input type="radio"/> Abzugszeitplan							

## Rückstände

### Nettovalidierung

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Nettovalidierung für diesen Abzug zu wählen. Wenn diese Option aktiviert ist, kann das System das Nettogehalt durch einen Abzug nicht auf einen negativen Betrag oder ein festgelegtes Minimum reduzieren, wenn das Nettogehalt für diesen Abzug nicht ausreicht. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen Teilbetrag zulässig und Rückstände zulässig, wenn Sie festlegen möchten, ob der Abzug erfolgen muss und wie hoch der Abzugsbetrag ist.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, führt das System den Abzug auch dann aus, wenn das Nettogehalt ins Minus fällt. Sie müssen festlegen, wie mit dem Negativsaldo zu verfahren ist.

Auf der Seite "Prozessliste, Definition" können Sie einen Mindestbetrag definieren, um zu verhindern, dass das Nettogehalt einen bestimmten Betrag größer Null unterschreitet.

---

**Hinweis:** Manche auf dieser Seite angezeigten Felder sind nur verfügbar, wenn Sie das Kontrollkästchen "Nettovalidierung" aktivieren.

---

Siehe [Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Prozesslisten einrichten](#), Seite 494.

**Reihenfolge**

Für den Fall, dass das Nettogehalt eines Zahlungsempfängers nicht für alle Abzüge ausreicht, legen Sie hier fest, welche Priorität ein Abzug im Verhältnis zu den anderen Abzügen haben soll. Der Standardwert lautet 999, was auch den Maximalwert darstellt. Je niedriger die Reihenfolgenummer eines Abzugs, desto höher ist dessen Priorität. Das System versucht also zuerst das Abzugselement mit der Reihenfolgenummer 1 zu verarbeiten, bevor es andere Abzüge verarbeitet.

Haben mehrere Abzüge die gleiche Nummer, wird die Nettovalidierung in der Reihenfolge auf Abzüge angewendet, in der sie innerhalb eines Abrechnungsteilbereichs stehen, also gemäß der vorgesehenen Verarbeitungsreihenfolge. Gibt es für einen Abzug mehrere Instanzen, wird die Reihenfolgenummer entsprechend der Verarbeitungsreihenfolge umgekehrt. Liegen z.B. die Instanzen 1, 2 und 3 für Element A1 vor, werden sie in der Reihenfolge 1, 2 und 3 verarbeitet. Die Reihenfolge bei der Nettovalidierung lautet dann 3, 2 und 1.

---

**Hinweis:** Dieses Feld ist ausschlaggebend, wenn Sie die Nettovalidierung von der Priorität eines Abzugs abhängig machen.

Es wird nur dann angezeigt, wenn eine Netto-Validierungsformel mit dem Land verknüpft wird, für das ein Abzugselement definiert wird bzw. wenn ein Abzug zum Einsatz in allen Ländern definiert wurde. Auf der Seite "Länder" können Sie die Netto-Validierungsformel für ein Land auswählen.

---

Siehe Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Erläuterungen zur Nettovalidierung und Rückstandsverarbeitung, Seite 261.

**Nettovalidierungsmethode**

In diesem Gruppenfeld teilen Sie dem System mit, welcher Betrag für den Abzug ggf. verarbeitet und ob der nicht abgezogene Betrag im Rückstandskonto gespeichert werden soll.

**Teilbetrag zulässig**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, sodass das System einen Teilbetrag abzieht, wenn das Nettogehalt (oder das auf der Seite "Prozessliste, Definition" definierte Minimum) für einen Abzug nicht ausreicht. Legen Sie fest, wie viel das System abziehen soll, indem Sie eine der folgenden Optionen auswählen:

*Verbleibendes Netto verw:* Das System verwendet das verbleibende Nettogehalt für den Abzug. Beispiel: Wenn sich die Nettovergütung eines Zahlungsempfängers auf EUR 100 und der Abzug auf EUR 120 beläuft, zieht das System EUR 100 ab. Wenn Sie ein Nettominimum definiert haben, nimmt das System keine Abzüge unter das definierte Minimum vor.

*Über Formel festlegen:* Das System ermittelt mithilfe einer Formel den Abzugsbetrag.

*Über Formel festlegen* ist speziell für Abzüge vor Steuer geeignet, wenn Sie die Nettovalidierung anhand der Priorität vornehmen. Sie können eine Formel erstellen, die den Teilbetrag auf einen niedrigeren Betrag als das verbleibende Nettogehalt setzt, beispielsweise auf ein Drittel des verbleibenden Nettogehalts. Das System muss so möglicherweise innerhalb eines Unterabschnitts der Nettovalidierung weniger Verarbeitungsläufe ausführen. Die Formel sollte den Teilbetrag dem Systemelement OVRD CURR AMT VAL zuweisen. Da der ausgegebene Betrag vor der Nettovalidierung gerundet wird, müssen Sie in der Formel auch eine Rundung des Teilbetrags vorsehen, die Ihren Rundungsanforderungen entspricht. Bei der Verarbeitung prüft das System anhand des Systemelements NET AVAILABLE, ob der Wert dieses Elements größer null bzw. kleiner oder gleich dem verbleibenden Nettogehalt ist und berücksichtigt dabei das festgelegte Mindestnetto. Ist OVRD CURR AMT VAL kleiner als null oder größer als NET AVAILABLE, werden der Abzug und die zugehörige Zahlung als fehlerhaft markiert.

Die Formel könnte folgendermaßen aufgebaut sein: ( SY/NET AVAILABLE / 2 ) >> SY/OVRD CURR AMT VAL

Diese Formel legt fest, dass zum Ermitteln des Teilbetrags der beim ersten Durchlauf errechnete, verbleibende Nettobetrag durch 2 geteilt wird.

Wenn Sie das Kontrollkästchen "Teilbetrag zulässig" nicht aktivieren und ein Abzug nicht vollständig abgezogen werden kann, nimmt das System diesen Abzug nicht vor. Das Ergebnis für den Abzugsbetrag ist gleich null.

**Teilweise Formel**

Wenn Sie Über Formel festlegen ausgewählt haben, geben Sie hier eine Formel ein.

**Rückstände zulässig**

Wenn ein Abzug das Nettogehalt übersteigt und Sie das Kontrollkästchen "Rückstände zulässig" aktiviert haben, speichert das System diese Rückstände in einem Sammler (Rückstandskonto). Auf diese Weise verfolgt das System den nicht abgezogenen Betrag entweder als Teil- oder als Gesamtbetrag. Ausschlaggebend dafür ist die Aktivierung bzw. Deaktivierung des Kontrollkästchens Teilbetrag zulässig. Das System weiß, dass es den Betrag von einer zukünftigen Abrechnung abziehen muss. Geben Sie im Gruppenfeld Zahlungsoption Rückstände die Höhe des Betrags an, den Sie in zukünftigen Abrechnungen abziehen möchten.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Nettovalidierung aktiviert haben, wird der nicht abgezogene Betrag auf jeden Fall vom System verfolgt. Nur wenn Sie das Kontrollkästchen Rückstände zulässig aktiviert haben, wird der nicht abgezogene Betrag in die Komponente "Zu Rückständen" übertragen und kann in der Rückzahlung berücksichtigt werden, d.h. der Betrag wird dem Rückstandskonto zugerechnet.

**Überweisung an Dritte**

Geben Sie in diesem Gruppenfeld die Höhe des Betrags an, der an den Begünstigten (Empfänger) abgeführt werden soll. (Empfängerdaten werden auf der Seite "Abzüge, Empfänger" definiert.)

**Abgezogener Betrag**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie nur den für den Zahlungsempfänger berechneten Betrag abführen möchten. Die in der entsprechenden Komponente gespeicherten, nicht abgezogenen Beträge werden hierbei nicht berücksichtigt.

**Berechneter Betrag**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um den Betrag abzuführen, der sich aus dem berechneten Betrag plus einem nicht abgezogenen Betrag ergibt.

**Beispiel: Überweisungsmethoden an Begünstigte vergleichen**

Das Ergebnis für "Abgezogener Betrag" und "Berechneter Betrag ist gleich", sobald die Rückstände zurückgezahlt wurden. Nehmen wir Folgendes an:

A1 = Abgezogener Betrag; Wert = EUR 100

A2 = Berechneter Betrag; Wert = EUR 100

In der Abrechnungsperiode 1 wurden EUR 50 für A1 abgezogen. Für A2 konnte kein Abzug vorgenommen werden, da das Nettogehalt hierzu nicht ausreichte. Für A1 werden EUR 50 abgeführt (=abgezogener Betrag). Für A2 werden EUR 100 abgeführt (=berechneter Betrag + nicht abgezogener Betrag).

Das Nettogehalt der Abrechnungsperiode 2 reicht aus, um die aktuellen und die Rückzahlungsbeträge beider Abzüge abzudecken. Das Ergebnis von A1 beträgt EUR 150 (aktuelle Abzüge in Höhe von EUR 100 + EUR 50 Rückzahlung). Das Ergebnis von A2 beträgt EUR 200 (aktuelle Abzüge in Höhe von EUR 100 + EUR 100 Rückzahlung). Für A1 werden EUR 150 (aktuelle Abzüge + Rückzahlung) und für A2 werden EUR 100 (nur aktuelle Abzüge) abgeführt. Nach der Abrechnungsperiode 2 werden für jedes Abzugselement EUR 200 abgeführt.

## Zahlungsoption Rückstände

<b>Unbegrenzt</b>	Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn das System die gesamten Rückstände abziehen soll. Ein Beispiel: Ein Zahlungsempfänger hat Rückstände von EUR 200 nach dem ersten Abrechnungslauf. Wenn Sie Unbegrenzt auswählen, versucht das System beim nächsten Abrechnungslauf EUR 200 abzuziehen, also die gesamten Rückstände. Hierbei handelt es sich um den Rückzahlungsbetrag.
<b>Verwendet Betrag</b>	Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um den maximalen Rückzahlungsbetrag zu festzulegen. Dazu geben Sie entweder einen Betrag ein oder wählen ein Bereichs-, Formel- oder Variablenelement aus.
<b>Rückzahlungsart</b>	<p>Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn Sie die Option Betrag verwenden wählen. Wählen Sie die Eingabeart aus, durch die der maximale Rückzahlungsbetrag zurückgegeben wird. Das ist der maximale Betrag, den das System von einer Abrechnung abziehen kann, bis sich der Rückstandssaldo auf 0 beläuft.</p> <p>Folgende Werte stehen zur Auswahl: <i>Bracket</i>, <i>Formula</i>, <i>Numeric</i>, and <i>Variable</i>.</p>
<b>Rückzahlungen</b>	<p>Wählen Sie ein Element zum Ausgeben des maximalen Rückzahlungsbetrags aus oder geben Sie einen numerischen Wert ein. Für Variable, Bereiche und Formeln sind nur Elemente mit dem Feldformat für Dezimal- oder Währungswerte zulässig.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Das System verwendet die Währung, die Sie für das Element auf der Seite "Bezüge, Berechnung" oder "Abzüge, Berechnung" definiert haben. Wurde auf diesen Seiten keine Währung definiert, verwendet das System die auf der Seite "Benutzereinstellungen" definierte Währung.</p> <hr/>

## Rückzahlung gesteuert von

In diesem Gruppenfeld definieren Sie, zu welchem Zeitpunkt die Rückzahlungen erfolgen sollen.

<b>Allen Abrechnungsläufen</b>	Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn die Rückstände mit jeder Abrechnung und für jedes Segment zurückbezahlt werden sollen, die für einen Zahlungsempfänger verarbeitet werden. Das gilt auch für die Perioden, in denen Erstellungsparameterbedingungen definiert wurden.
--------------------------------	---

**Abzugszeitplan**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn das System nur dann die Rückzahlungsfunktion ausführen soll, wenn der Abzug berechnet wird. Beispiel: Laut Zeitplan wird ein bestimmter Abzug nur in der ersten Wochenperiode jeden Monats berechnet (für eine wöchentliche Abrechnungsperiode). Wenn während dieser Periode ein Rückstand für den Zahlungsempfänger erfasst wird, führt das System erst in der ersten Wochenperiode des nächsten Monats die Rückzahlung aus. Dies wird anhand der Erstellungsparameter gesteuert. Werden jedoch in den außerplanmäßigen Perioden Bewegungsdaten hinzugefügt, führt das System die Rückzahlung aus.

***Siehe auch***

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Bewegungsdaten eingeben, Seite 548

**Automatisch generierte Sammler für Abzugselemente definieren**

Die Seite "Abzüge, Auto-generierte Sammler" ähnelt der gleichnamigen Seite in der Komponente "Bezüge".

***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Automatisch generierte Sammler für Bezugselemente definieren, Seite 254

**Sammlerperioden für Abzugselemente auswählen**

Die Seite "Abzüge, Sammlerperioden für Element ()" ähnelt der gleichnamigen Seite in der Komponente "Bezüge".

***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Sammlerperioden für Bezugselemente auswählen, Seite 255

**Generierte Elemente für Abzüge anzeigen**

Die Seite "Abzüge, Generierte Elemente für Element ()" ähnelt der gleichnamigen Seite in der Komponente "Bezüge".

***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Generierte Elemente für Bezüge anzeigen, Seite 256



## Sammler für die Aufzeichnung der Bezüge eines Abzugselements definieren

Die Seite "Abzüge, Zusätzliche Sammler" ähnelt der gleichnamigen Seite in der Komponente "Bezüge".

### **Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Sammler für die Aufzeichnung der Bezüge eines Bezugselements definieren, Seite 257

## Allgemeinen Empfänger für Abzüge definieren

Öffnen Sie die Seite "Empfänger" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge, Empfänger).

The screenshot shows the 'Empfänger' configuration page. At the top, there are four tabs: 'Auto-generierte Sammler', 'Zusätzliche Sammler', 'Empfänger' (selected), and 'Parametrierungselement überschr'. Below the tabs, the 'Element' is 'K0TAX1' and 'Tax1', and the 'Eigentümer' is 'Kunde'. The main section is titled 'Allgemeiner Abzugsempfänger' and includes a search bar with 'Suchen', 'Erste', '1 von 1', and 'Letzte'. Below this, there are three fields: 'Gültigkeitsdatum' with the value '01.01.1990', 'Auswahl Empfänger' with a dropdown menu showing 'Name des Empfängers', and '\*Empfänger' with a text box containing 'K1RECIP1' and a search icon. To the right of the '\*Empfänger' field, the text 'Internal Revenue Service' is displayed.

### Empfänger

**Hinweis:** Auf der Seite "Empfänger" definieren Sie die allgemeinen Empfängerdaten. Wenn Sie den Empfänger anhand einer Formel definieren möchten, müssen Sie zuerst die Formel erstellen.

### Auswahl Empfänger

Wählen Sie den Parameter, anhand dessen Sie einen Empfänger für den Abzug auswählen möchten. Gültige Werte sind:

*Name des Empfängers:* Wählen Sie diesen Wert aus, um für das Empfängerfeld "Prompt-Werte" aus der Tabelle für Empfängerkennungen anzuzeigen.

*Empfänger nach Formel:* Wählen Sie diesen Wert aus, um für das Empfängerfeld "Prompt-Werte" aus der Tabelle für Formelnamen anzuzeigen.

**Empfänger**

Wählen Sie den Empfänger des Abzugs aus.

Wählen Sie ggf. den *allgemeinen* Empfänger aller Beträge aus, die für dieses Abzugselement einbehalten werden. (In der Komponente "Abzugsempfänger", die im Abschnitt zu Bankdaten erläutert wird, weisen Sie eine Empfängerkategorie zu. Zur Auswahl stehen "Einzelabzüge" und "Allgemeine Abzüge".)

Wählen Sie in diesem Dropdown-Listefeld keine Option aus, wenn Sie den Empfänger auf Zahlungsempfängerebene zuweisen möchten, z.B. für Pfändungen. Wählen Sie stattdessen in der Komponente Abzugsempfänger die Einzelperson aus, an die die abgezogenen Beträge eines bestimmten Zahlungsempfängers abgeführt werden sollen. Wurde für einen Zahlungsempfänger/Abzug mehr als ein Empfänger angegeben (für Abzüge mit mehreren Berechnungen), können Sie auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" oder der Seite "Zahlungsempfänger nach Element" die einzelnen Empfänger für jede Instanz festlegen.

---

**Hinweis:** Wenn Sie einen allgemeinen Empfänger mit einem Abzug verknüpfen, können Sie den Abzugsempfänger für einen bestimmten Zahlungsempfänger überschreiben. Sie richten dazu auf der Seite "Abzugsempfänger" einzelne Empfänger ein und weisen ihnen auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" oder "Zahlungsempfänger nach Element" die entsprechenden Werte zu.

---

**Siehe auch**

Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Abzugsempfänger definieren, Seite 1187

Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Abzugsempfänger mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen, Seite 1191

**Abzugselemente überschreiben**

Die Seite "Abzüge, Parametrierungselement übschr" ähnelt der gleichnamigen Seite in der Komponente "Bezüge".

**Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Bezugselemente überschreiben, Seite 259

---

**Bezüge und Abzüge für die Verarbeitung vorbereiten**

Nachdem Sie ein Bezugs- oder Abzugselement eingerichtet haben, gehen Sie wie folgt vor:

- Fügen Sie das Element einer Elementgruppe hinzu.

Eine Elementgruppe bietet die Möglichkeit, Elemente nach Berechtigung zusammenzufassen.

- Fügen Sie das Element einem Abrechnungsteilbereich hinzu.

Abrechnungsteilbereiche definieren, welche Elemente in welcher Reihenfolge während der Verarbeitung berechnet werden.

***Siehe auch***

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Elementgruppen definieren, Seite 449

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Erläuterungen zu Abrechnungsteilbereichen, Seite 472



## Kapitel 9

# Elementänderungen konfigurieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über das Ändern von Elementzuweisungen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Änderungskomponenten von Parametrierungselementen entsprechend Ihren Anforderungen bearbeiten und ersetzen
- Beispiele für Standard-Änderungskomponenten prüfen
- Beispiele für alternative Änderungskomponenten prüfen

---

## Erläuterungen zur Änderungskonfiguration von Elementen

PeopleSoft Global Payroll ermöglicht Ihnen, die folgenden mitgelieferten Seiten zu konfigurieren:

- "Elementdetails" (aufrufbar über die Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" und "Zahlungsempfänger nach Element" - die Seiten zum Zuweisen von Bezügen und Abzügen)
- "Bewegungsdaten - Details" (aufrufbar über die Komponenten "Bewegungsdaten" und "Bewegungsdaten nach Kalender")

Sie können diese Seiten wie bereitgestellt verwenden oder:

- Diese Seiten bearbeiten, indem Sie die Label, Prompt-Tabellen, Translate-Werte und Ja/Nein-Werte an das zu ändernde Element anpassen.
- Anstelle der Seite "Elementdetails" eine neue Seite und Komponente anlegen. Sie können so Felder, Label, Prompts und andere Seitenelemente ganz nach Ihren Vorstellungen definieren.

Alternative Seiten und Komponenten erstellen Sie - wie andere PeopleSoft Komponenten auch - im PeopleSoft Application Designer.

Siehe *Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Application Designer Developer's Guide*

## Änderungskomponenten für Elemente bearbeiten

In zwei Setup-Komponenten können Sie die Änderungsseiten für Elemente bearbeiten. Dies sind die Komponenten "Konfiguration nach Element" und "Konfiguration nach Kategorie". Hier sind folgende Möglichkeiten verfügbar:

- Sie können die Seite "Elementdetails" (zur Zuweisung von Bezügen und Abzügen) durch eine alternative, von Ihnen erstellte Komponente ersetzen, in der Sie dann Darlehen, Pfändungen und Wertpapiere oder Anleihen bearbeiten.
- Die Seite "Elementdetails" (zur Zuweisung von Bezügen und Abzügen) und die Seite "Bewegungsdaten - Details" (für Bewegungsdaten) ändern Sie anhand einer Seite, auf der Sie Folgendes bearbeiten können:
  - Gruppenfeldlabel für die Änderungen der Parametrierungselemente definieren
  - Für einzelne Benutzer die jeweils zulässigen Änderungen an Parametrierungselementen festlegen
  - Erforderliche Felder als solche kennzeichnen
  - Prompts, Ja-/Nein-Werte und Translate-Werte für jede Änderung am Parametrierungselement angeben
  - Änderungslabel für Parametrierungselemente definieren

In nachfolgender Tabelle werden die Seiten zur Elementänderung aufgeführt, die Sie bearbeiten oder ersetzen können, sowie die Änderungen, die Sie daran vornehmen können:

<b>Elementänderungss eite</b>	<b>Zugriff</b>	<b>Bearbeiten/Ers etzen</b>	<b>Gruppenfeld mit zusätzlichen Änderungen anzeigen/ausblen den</b>	<b>Anmerkungen</b>
Bewegungsdaten - Details	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Seite "Bewegungsdaten" auf das Symbol Details.</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Bewegungsdaten nach Kalender" auf das Symbol Details.</li> </ul>	J/N	Nicht zutreffend	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definieren Sie ein beschreibendes Label für das Gruppenfeld Parametrierungselement überschr. Sie können für das Gruppenfeld z.B. das Label "Kfz-Freibetrag" überschreiben verwenden. Es wird dann als neues Gruppenfeld innerhalb des standardmäßigen Gruppenfeldes zum Überschreiben von Parametrierungselementen angezeigt.</li> <li>Ersetzen Sie die allgemeinen Feldlabel im Gruppenfeld Parametrierungselement überschr durch beschreibende Label. Anstelle des Feldlabels "Variablenname", unter dem Variablen nach ihrem Objektnamen aufgeführt werden, könnten Sie ein Feld mit einem beschreibenden Label einfügen. Für Variablen, die einen Bundesstaat bzw. ein Land oder eine Geschäftseinheit bezeichnen, wäre dies z.B. Bundesstaat/Land oder Unternehmen.</li> <li>Verknüpfen Sie die Felder im Gruppenfeld Parametrierungselement überschr mit Prompts, wie Ja-/Nein-, Translate-Tabellen- und Standard-Prompts. So können Sie z.B. ein Feld für den Bundesstaat oder Standort definieren und es mit einer Prompt-Tabelle für Bundesstaaten oder Standorte verknüpfen.</li> <li>Markieren Sie ein Feld als erforderlich, sodass der Benutzer Daten eingeben muss.</li> </ul>

Daten zu Element	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" auf einen Link in der Spalte Elementname.</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" auf einen Link in der Spalte PersNr.</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" oder auf der Seite "Zahlungsempfänger nach Element" auf die Schaltfläche Neue Zuordnung hinzufügen.</li> </ul>	Ja/Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definieren Sie ein beschreibendes Label für das Gruppenfeld Parametrierungselement überschr. Sie können z.B. dem Gruppenfeld für einen bestimmten Kfz-Freibetrag das Label "Kfz-Freibetrag" überschr anstatt Parametrierungselement überschr geben.</li> <li>Ersetzen Sie die allgemeinen Feldlabel im Gruppenfeld Parametrierungselement überschr durch beschreibende Label. Anstelle des Feldlabels "Variablenname", unter dem Variablen nach ihrem Objektnamen aufgeführt werden, könnten Sie ein Feld mit einem beschreibenden Label einfügen. Für Variablen, die einen Bundesstaat bzw. ein Land oder eine Geschäftseinheit bezeichnen, wäre dies z.B. Bundesstaat/Land oder Unternehmen.</li> <li>Verknüpfen Sie die Felder im Gruppenfeld Parametrierungselement überschr mit Prompts, wie Ja-/Nein-, Translate-Tabellen- und Standard-Prompts. So können Sie z.B. ein Feld für den Bundesstaat oder Standort definieren und es mit einer Prompt-Tabelle für Bundesstaaten oder Standorte verknüpfen.</li> <li>Markieren Sie ein Feld als erforderlich, sodass der Benutzer Daten eingeben muss.</li> <li>Konfigurieren Sie die Seite Elementdetails so, dass bestimmte Felder im Gruppenfeld "Zusätzliche Übersreibungen" angezeigt oder ausgeblendet werden.</li> </ul>
------------------	---	-------	----	---



---

## Änderungskomponenten für Elemente konfigurieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Setup-Komponenten und die zugehörigen Änderungsschritte sowie die Seiten, mit denen Sie standardmäßige und alternative Änderungskomponenten für Elemente anlegen können.

### Erläuterungen zu Setup-Komponenten

Im Lieferumfang von PeopleSoft sind zwei übereinstimmende Komponenten enthalten, über die Sie die Änderungskomponenten für Parametrierungselemente bearbeiten oder ersetzen können:

- Konfiguration nach Element
- Konfiguration nach Kategorie

In beiden Komponenten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie in der Spalte Überschreibung anwenden für die Option *Alle Elemente*, wenn Sie Überschreibungsänderungen für Parametrierungselemente definieren möchten, die sowohl auf der Seite "Elementdetails" als auch auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" gültig sind.
- Wählen Sie in der Spalte Überschreibung anwenden für die Option *Elementzuordnung*, wenn Sie nur die Seite "Elementdetails" ändern möchten (aufrufbar über die Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" und "Zahlungsempfänger nach Element").
- Wählen Sie in der Spalte Überschreibung anwenden für die Option *Bewegungsdaten*, wenn Sie nur die Seite "Bewegungsdaten - Details" ändern möchten (aufrufbar über die Komponente "Bewegungsdaten"):

---

**Hinweis:** Beim Einrichten der Seite "Konfiguration nach Element" haben Sie die Möglichkeit, mit Bezugs- oder Abzugselementen zu arbeiten, die die Eingabe von Daten nur auf Elementzuordnungsebene oder nur für Bewegungsdaten zulassen. In diesen Fällen beschränkt die Seite die Ihnen zur Verfügung stehenden Optionen und lässt die Konfiguration von Überschreibungen nur für eine Seite zu.

---

**Hinweis:** Beispiel: Wenn Sie eine Anzeigevorlage für die Kategorie "Steuer" konfigurieren und außerdem eine spezifische Anzeigevorlage für ein Element dieser Kategorie konfigurieren, hat die auf Elementebene vorgenommene Konfiguration Priorität. Anders ausgedrückt: Wenn eine Kategorie 15 Elemente enthält, 14 dieser Elemente eine Anzeigevorlage benötigen und für eines der Elemente eine andere Anzeigevorlage erforderlich ist, müssen Sie nur zwei verschiedene Konfigurationen einrichten.

---

### Erläuterungen zu Standard-Änderungsschritten

So *ändern* Sie die Änderungskomponente für ein Element:

1. Öffnen Sie die Komponente "Konfiguration nach Element" oder "Konfiguration nach Kategorie" für das Element.

2. Im Gruppenfeld "Überschreiben" definieren Sie mithilfe der Labelart das gewünschte Label für das Gruppenfeld zur Elementüberschreibung.

Wählen Sie als Labelart den *Meldungskatalog* aus, werden die Felder Meldungsgruppe und Meldungsnummer verfügbar. Wählen Sie als Labelart *Statischer Text* aus, wird das Feld Bezeichnung verfügbar.

3. Wenn Sie eine Standardüberschreibung erstellen möchten, die sowohl für die Zuweisung von Bezügen und Abzügen als auch für Bewegungsdaten gültig ist, und die Überschreibungsdaten identisch sind, wählen Sie im Feld Überschreibung anwenden für die Option *Alle Elemente*.
4. Möchten Sie jedoch unterschiedliche Überschreibungen für die Zuweisung von Bezügen und Abzügen und für Bewegungsdaten vornehmen, wählen Sie im Feld Überschreibung anwenden für die Option *Elementzuordnung* oder die Option *Bewegungsdaten*.
5. Speichern Sie die Komponente.

## Erläuterungen zu den Änderungsschritten für alternative Komponenten

So erstellen Sie eine alternative Komponente und ersetzen damit die bestehende Seite "Elementdetails" für ein Element.

1. Erstellen Sie im PeopleSoft Application Designer eine Ersatzkomponente.

Siehe *Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Application Designer Developer's Guide*

2. Öffnen Sie die Komponente "Konfiguration nach Element" oder "Konfiguration nach Kategorie" für das Element.
3. Definieren Sie auf der Seite für die allgemeinen Einstellungen Ihr eigenes Label für das Gruppenfeld zur Elementüberschreibung. Verwenden Sie dazu im Gruppenfeld Überschreiben die Felder Labelart, "Meldungsgruppe", "Meldungsnummer" sowie "Bezeichnung". Diese Änderungen betreffen nur die Seite "Bewegungsdaten - Details", da Sie die Seite "Elementdetails" durch eine alternative Komponente ersetzen.
4. Im Gruppenfeld "Elementzuordnungsseite" wählen Sie die Option Alternativseite.

Wenn Sie von der Option Standardseite zu der Option Alternativseite wechseln, wertet das System den Inhalt des Gruppenfeldes "Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben" aus. Die Liste dieser Überschreibungsänderungen wird nun nur für die Anzeige auf der Bewegungsdatenseite verwendet. Wenn das System feststellt, dass die Liste Einträge zur Steuerung der Anzeige auf der Standard-Elementzuordnungsseite enthält, entfernt es diese und zeigt folgende Warnung an:

"Änderung von Elementzuordnungsseite löscht den Listeninhalt für die Elementüberschreibungen.  
(17000,136)

Wenn Sie im Setup die Verwendung einer alternativen Komponente angeben, können lediglich Bewegungsdatenüberschreibungen eingegeben werden. Alle Zeilen, die sich auf Elementzuordnungen oder auf die Zuordnung aller Elemente (Bezüge/Abzüge und Bewegungsdaten) beziehen, werden gelöscht.

Wenn Sie die Änderung vornehmen möchten, klicken Sie auf OK. Um die Änderung abubrechen und die aktuellen Daten beizubehalten, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen."

Klicken Sie auf OK, um die Option *Alternativseite* zu verwenden.

5. Geben Sie in das Feld Inhaltsreferenz den Namen der Inhaltsreferenz ein, wie unter PeopleTools, Portal, Struktur und Inhalte erstellt, und die Sie in Schritt 1 definiert haben.
6. Wenn Sie die Seite "Konfiguration nach Kategorie" verwenden, nehmen Sie Änderungen im Gruppenfeld "Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben" vor. Auf der Seite "Konfiguration nach Element" nehmen Sie Änderungen ebenfalls im Gruppenfeld "Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben" vor. Im Feld Überschreibung anwenden für steht nur die Option *Bewegungsdaten* zur Verfügung.

---

**Hinweis:** Die Seite "Bewegungsdaten - Details" kann nicht durch eine alternative Komponente ersetzt werden. Änderungen an dieser Seite beschränken sich auf die Felder, Label und Prompt-Werte im Gruppenfeld für Elementüberschreibungen.

---

7. Speichern Sie die Komponente.

## Seiten zum Konfigurieren von Elementänderungen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Konfiguration nach Kategorie	GP_ED_SETUP_CAT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Konfiguration nach Kategorie	<p>Auf dieser Seite definieren Sie Ihr eigenes Label für das Gruppenfeld zum Überschreiben von Standardkomponenten. Es wird dann im System für Elemente der angegebenen Elementkategorie angezeigt. Das Label ist für die Seite "Elementdetails" und die Seite "Bewegungsdaten - Details" gültig.</p> <p>Geben Sie die Elementzuordnungsseite an (gilt nur für die Seite "Elementdetails"). Wenn Sie die Standardseite verwenden, können Sie mit der Option "Zusätzl Überschreibungen anzg" (Zusätzliche Überschreibungen anzeigen) steuern, ob die Feldergruppe "Zusätzliche Überschreibungen" angezeigt wird. Bei Verwendung der Alternativseite geben Sie an, welche Seite angezeigt wird und welche zusätzlichen Suchkriterien erforderlich sind, um auf diese Seite zu wechseln.</p> <p>Sie geben Standardelementüberschreibungen ein und legen fest, ob die Überschreibungsfelder für Parametrierungselemente auf der Seite "Elementdetails", auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" oder auf beiden Seiten angezeigt werden.</p>

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Konfiguration nach Element	GP_ED_SETUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Konfiguration nach Element	<p>Auf dieser Seite definieren Sie Ihr eigenes Label für das Gruppenfeld zum Überschreiben von Standardkomponenten. Es wird dann im System für Elemente der angegebenen Elementkategorie angezeigt. Das Label ist für die Seite "Elementdetails" und die Seite "Bewegungsdaten - Details" gültig.</p> <p>Geben Sie die Elementzuordnungsseite an (gilt nur für die Seite "Elementdetails"). Wenn Sie die Standardseite verwenden, können Sie mit der Option "Zusätzl Überschreibungen anzg" (Zusätzliche Überschreibungen anzeigen) steuern, ob die Feldergruppe "Zusätzliche Überschreibungen" angezeigt wird. Bei Verwendung der Alternativseite geben Sie an, welche Seite angezeigt wird und welche zusätzlichen Suchkriterien erforderlich sind, um auf diese Seite zu wechseln.</p> <p>Sie geben Standardelementüberschreibungen ein und legen fest, ob die Überschreibungsfelder für Parametrierungselemente auf der Seite "Elementdetails", auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" oder auf beiden Seiten angezeigt werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Diese Seite ähnelt der Seite "Konfiguration nach Kategorie".</p> <p>Siehe <u>Kapitel 9, Elementänderungen konfigurieren, Allgemeine Änderungen für Elemente eingeben, Seite 294.</u></p>

Allgemeine Änderungen für Elemente eingeben

Öffnen Sie die Seite "Konfiguration nach Kategorie" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Konfiguration nach Kategorie).

Konfiguration nach Kategorie

Land: ALL

Kategorie: EDA      Zuordnung Bezg/Abzge

Eingabeart: Bezüge

▼ Elementzuordnungsseite

☒ Standardseite

☐ Alternativseite

Zusätzl Überschreibungen anzg

Inhaltsreferenz:

Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Element

Steuerungen

*Lfd Nr	Überschreibung anwenden für	*Eingabeart	Abrechnungselement	Bezeichnung		
	Alle Elemente	Dz+Z+D+Ptr	LN VR ID	Darlehen: Kng		

Überschreiben

\*Labelart: Statischer Text

Bezeichnung: Darlehen: Kennung übschr

Konfiguration nach Kategorie

**Hinweis:** Vorstehende Abbildung stellt die Seite "Konfiguration nach Kategorie" dar. Diese Seite ähnelt der Seite "Konfiguration nach Element".

Land	Zeigt das Land an, für das Sie die Elementüberschreibungskomponenten konfigurieren.
Kategorie	Wenn Sie die Seite "Konfiguration nach Kategorie" öffnen, zeigt das System die Elementkategorie (Bezüge oder Abzüge) an, für die Sie die Elementüberschreibungskomponenten ändern.
<b>Hinweis:</b> Elementkategorien definieren Sie auf der Seite "Kategorie".	
Auf der Seite "Elementname" (GP_PIN) weisen Sie Kategorien Elementen zu.	

**Eingabeart**

Zeigt die Eingabeart an, für die Sie die Elementänderungskomponenten bearbeiten.

Gültige Werte sind:

- *Bezüge*
- *Abzüge*

---

**Hinweis:** In das Feld Eingabeart muss kein Wert eingegeben werden. Wenn Sie für alle Elemente einer Kategorie die gleiche Konfiguration einrichten möchten (Bezüge oder Abzüge), definieren Sie ein Setup für die Kategorie und lassen das Feld Eingabeart leer.

---

**Element**

Wenn Sie die Seite "Konfiguration nach Element" öffnen, zeigt das System das Element an, für das Sie Änderungen auf der Elementüberschreibungsseite vornehmen.

**Gruppenfeldlabel überschreiben**

Anhand der folgenden Felder definieren Sie das gewünschte Label, mit dem Sie das Label des Gruppenfeldes Parametrierungselemente überschreiben auf der Seite "Elementdetails" und auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" ersetzen.

---

**Hinweis:** Das System verweist auf diese Werte für im Lieferumfang enthaltene oder Standard-Änderungskomponenten für Parametrierungselemente.

---

**Labelart**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- *Statischer Text*

Wenn Sie als Labelart *Statischer Text* auswählen, müssen Sie einen statischen Labeltext in das Feld Bezeichnung eingeben.

- *Meldungskatalog*

Wenn Sie als Labelart *Meldungskatalog* auswählen, müssen Sie die Meldungsgruppe und die Meldungsnummer des neuen Labels angeben.

Nachdem Sie die Meldungsgruppe und Meldungsnummer eingegeben haben, zeigt das System das zugehörige Label an.

**Meldungsgruppe**

Wählen Sie die Meldungsgruppe des Labels aus, das Sie auf der Seite "Elementdetails" und auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" anzeigen möchten.

Dieses Feld wird aktiviert, wenn Sie im Feld Labelart den Wert *Meldungskatalog* auswählen.

<b>Meldungsnummer</b>	<p>Wählen Sie die Meldungsnummer des Labels aus, das Sie auf der Seite "Elementdetails" und auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" anzeigen möchten.</p> <p>Dieses Feld wird aktiviert, wenn Sie im Feld Labelart den Wert <i>Meldungskatalog</i> auswählen.</p>
<b>Label</b>	<p>Geben Sie das Label ein, das Sie auf der Seite "Elementdetails" und auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" anzeigen möchten.</p> <p>Dieses Feld wird aktiviert, wenn Sie als Labelart <i>Statischer Text</i> auswählen.</p>

### **Elementzuordnungsseite**

In den Feldern dieses Gruppenfelds definieren Sie, ob Sie die Seite "Elementdetails" bzw. die Seite "Bewegungsdaten -Details" durch die Standardseite oder durch die Zuweisung einer ganz neuen Komponente ersetzen möchten. Mithilfe dieser Felder können Sie Felder, Seitenlabel, Prompt-Werte und andere Seitenelemente flexibler definieren.

**Standardseite** Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Elementüberschreibungsseite für ein bestimmtes Element konfigurieren, jedoch nicht ersetzen möchten.

**Alternativseite** Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" eine alternative Seite und Komponente zuweisen möchten.

Bei der Wahl dieser Option müssen Sie im Feld "Inhaltsreferenz" die Portaldefinition für die alternative Komponente angeben.

---

**Hinweis:** Sie können die Alternativseite und -komponente sowie die dazugehörige Inhaltsreferenz auf dieser Seite erst auswählen, wenn Sie sie zuvor im Portal erstellt haben.

---

Siehe *Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Application Designer Developer's Guide*

**Inhaltsreferenz** Geben Sie in dieses Feld die Inhaltsreferenz ein, die Sie erstellt haben, um die Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" zu ersetzen.

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn Sie die Option "Alternativseite" gewählt haben.

**Zusätzl Überschreibungen  
anzg (Zusätzliche  
Überschreibungen anzeigen)** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die im Gruppenfeld "Zusätzliche Überschreibungen" vorhandenen Felder auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" anzuzeigen.

Dieses Feld ist nur relevant, wenn Sie die Option "Standardseite" gewählt haben.



## Einstellungen zum Überschreiben von Standardkomponenten und Bewegungsdaten vornehmen

In den Feldern im Gruppenfeld "Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben" legen Sie Änderungsregeln für Elementüberschreibungen fest, die sowohl für Einträge zu Bezugs- und Abzugszuordnungen als auch für Einträge zu Bewegungsdaten gelten. Auf den Registern "Element" und "Steuerungen" definieren Sie Folgendes:

- Die Parametrierungselemente, die Benutzer auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" überschreiben können.
- Die Reihenfolge, in der die Parametrierungselemente auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" angezeigt werden.
- Prompts und erforderliche Felder

### Anzeigereihenfolge

Geben Sie in dieses Feld eine laufende Nummer für die Reihenfolge ein, in der die Parametrierungselemente auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" angezeigt werden.

---

**Hinweis:** Die Überschreibungselemente werden in aufsteigender Reihenfolge angezeigt.

---

### Überschreibung anwenden für

Geben Sie einen der folgenden Werte ein:

- *Alle Elemente:* Wählen Sie diesen Wert, wenn Sie Änderungen für Parametrierungselementüberschreibungen definieren, die sowohl für die Seite "Elementdetails" als auch für die Seite "Bewegungsdaten - Details" gelten.
- *Elementzuordnung* Wählen Sie diesen Wert, wenn Sie Änderungen definieren, die auf der Seite "Elementdetails" gelten (aufrufbar über die Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" und "Zahlungsempfänger nach Element").
- *Bewegungsdaten* Wählen Sie diesen Wert, wenn Sie Änderungen definieren, die auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" gelten (aufrufbar über die Komponente "Bewegungsdaten"):

### Eingabeart

Geben Sie in diesem Feld die Art des Parametrierungselements an, für das Sie auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" Überschreibungen eingeben möchten.

Für Elementzuordnungen steht ausschließlich die Eingabeart *Variable* zur Verfügung. Für Bewegungsdaten sind die Eingabearten *SysElmnt* (Systemelement) oder *Variable* verfügbar.

**Element** Geben Sie den Namen des Elements für die angegebene Erfassungsart ein.

In der Prompt-Tabelle stehen nur die Elemente zur Verfügung, die auf Zahlungsempfängerebene für Änderungen freigegeben wurden.

Wenn Sie im Feld Überschreibung anwenden für die Option *Elementzuordnung* oder *Alle Elemente* gewählt haben, sind Variablenelemente mit Betragseingabearten nicht zulässig. Bei Überschreibungen für Bewegungsdaten sind nur Eingaben von Betragsvariablen zulässig.

**Überschreibung erforderlich** Gültige Werte sind:

- *Alle Elemente*: Wählen Sie diese Option, wenn das betreffende Element auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" erforderlich sein soll.
- *Elementzuordnung*: Wählen Sie diese Option, wenn das Element auf der Seite "Elementdetails" erforderlich sein soll.
- *Bewegungsdaten*: Wählen Sie diese Option, wenn das Element auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" erforderlich sein soll.

Wenn Sie eine dieser Optionen wählen, kann der Benutzer die Seite "Elementdetails" und/oder die Seite "Bewegungsdaten - Details" erst speichern, nachdem er einen Wert für das betreffende Element eingegeben hat.

---

**Hinweis:** Null ist kein gültiger Wert für ein numerisches Feld. Wenn Sie ein numerisches Feld als erforderlich definieren, ist es dem Benutzer nicht möglich, auf der Seite "Elementdetails" und/oder auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" für das Element null einzugeben.

---

**Validierungsart**

Mithilfe dieses Feldes können Sie Prompt-Tabellenbearbeitungen mit dem Parametrierungselement im Feld Abrechnungselement verknüpfen.

Geben Sie einen der folgenden Werte ein:

- *K Prompt*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Tabellenbearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten.

- *Xlat*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Translate-Tabellenbearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie im Feld Prompt-View eine Translate-Tabelle angeben.

- *J/N*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Ja-/Nein-Bearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten.

Wenn Sie die Option *J/N* wählen, wird auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" neben dem Feld für die Überschreibung des Parametrierungselements ein Kontrollkästchen angezeigt.

- *Prompt*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Prompt-Tabellenbearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie im Feld Prompt-View eine Prompt-View angeben.

**Labelart**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- *Bezeichnung verwenden*

Wenn Sie die Option *Bezeichnung verwenden* wählen, wird die Kurzbezeichnung des Parametrierungselements im Labelfeld schreibgeschützt angezeigt.

- *Element*

Wenn Sie die Option *Elementname verwenden* wählen, wird das Labelfeld ohne Wert und schreibgeschützt angezeigt.

- *Statischer Text*

Wenn Sie die Option *Statischer Text* wählen, müssen Sie in das Feld Statisches Textlabel einen alphanumerischen Wert mit bis zu 30 Zeichen eingeben.

---

**Hinweis:** Der Name oder die Bezeichnung des Elements wird auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" als Label angezeigt.

---

**Feldlabel**

Wenn Sie als Labelart die Option *Statischer Text* wählen, müssen Sie eine alphanumerische Zeichenfolge mit 1 bis 30 Zeichen eingeben. Dieser Text wird für das Label verwendet, wenn das Feld auf den Seiten "Elementdetails" und/oder "Bewegungsdaten - Details" angezeigt wird.

Öffnen Sie die Seite "Konfiguration nach Element".

## Konfiguration nur für Elementzuordnungsseite eingeben

Wie bereits erläutert, haben Sie die Möglichkeit, die Konfiguration auf Elementebene für Bezüge oder Abzüge so einzurichten, dass Überschreibungen entweder auf Zahlungsempfängerebene (Elementzuordnung) oder auf Bewegungsdatenebene (Kalenderkennung) zulässig sind, nicht jedoch auf beiden Ebenen. Liegt ein Element vor, das Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene nicht zulässt, zeigt das System die Konfigurationsseite wie nachfolgend beschrieben an.

Öffnen Sie die Seite "Konfiguration nach Element" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Konfiguration nach Element).

### Konfiguration nach Element

Element: TAX PP [Steuer m Prognose Periodenanz](#) Land: ALL

Elementzuordnungsseite

☒ Standardseite ☒ Zusätzl Überschreibungen anzg

☐ Alternativseite Inhaltsreferenz:

Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben [Anpassen](#) | [Suchen](#) | Erste 1-2 von 2 Letzte

Element Steuerungen

*Lfd Nr	*Überschreibung anwenden für▲	*Eingabeart	*Abrechnungselement▲	Bezeichnung		
10	Elementzuordnung ▼	Dz+Z+D+Ptr	ERN DT TO PAY	Zahlungsdatum aufgel Bezug		
20	Elementzuordnung ▼	Dz+Z+D+Ptr	GP VR DAYS MONTH	Anzahl Tage nach Monat		

Überschreiben

\*Labelart: Statischer Text ▼

\*Bezeichnung: Steuer mit Prognose

### Konfiguration nach Element

Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben [Anpassen](#) | [Suchen](#) | Erste 1-2 von 2 Letzte

Element Steuerungen

Abrechnungselement▲	Überschreibung erforderlich	*Validierungsart	Prompt-View▲	*Labelart	Statisches Textlabel		
ERN DT TO PAY	<input type="text"/>			Bezeichnung verwenden ▼			
GP VR DAYS MONTH	<input type="text"/>	K Prompt ▼		Bezeichnung verwenden ▼			

### Konfiguration nach Element, Register "Steuerungen"

### Elementzuordnungsseite

Mithilfe der folgenden Felder definieren Sie ein eigenes Label, mit dem Sie das generische Gruppenfeldlabel für Parametrierungselementüberschreibungen auf der Seite "Elementdetails" ersetzen.

**Hinweis:** Das System verweist auf diese Werte für im Lieferumfang enthaltene oder Standard-Änderungskomponenten für Parametrierungselemente.

### Labelart

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- *Statischer Text*

Wenn Sie als Labelart *Statischer Text* auswählen, müssen Sie einen statischen Labeltext in das Feld Bezeichnung eingeben.

- *Meldungskatalog*

Wenn Sie als Labelart *Meldungskatalog* auswählen, müssen Sie die Meldungsgruppe und die Meldungsnummer des neuen Labels angeben.

Nachdem Sie die Meldungsgruppe und Meldungsnummer eingegeben haben, zeigt das System das zugehörige Label an.

**Meldungsgruppe**

Wählen Sie die Meldungsgruppe des Labels, das Sie auf der Seite "Elementdetails" anzeigen möchten.

Dieses Feld wird verfügbar, wenn Sie im Feld *Labelart* die Option *Meldungskatalog* wählen.

**Meldungsnummer**

Wählen Sie die Meldungsnummer des Labels, das Sie auf der Seite "Elementdetails" anzeigen möchten.

Dieses Feld wird verfügbar, wenn Sie im Feld *Labelart* die Option *Meldungskatalog* wählen.

**Label**

Geben Sie die Bezeichnung ein, die Sie auf der Seite "Elementdetails" anzeigen möchten.

Dieses Feld wird verfügbar, wenn Sie im Feld *Labelart* die Option *Statischer Text* wählen.

**Elementzuordnungsseite**

Legen Sie anhand der Felder im Gruppenfeld "Elementzuordnungsseite" die gleichen Änderungsregeln für Einträge zu Bezugs-/Abzugszuordnung und für Einträge zu Bewegungsdaten fest. Auf den Registern "Element" und "Steuerungen" definieren Sie Folgendes:

- Die Parametrierungselemente, die Benutzer auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" überschreiben können.
- Die Reihenfolge, in der die Parametrierungselemente auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" angezeigt werden.
- Prompts und erforderliche Felder

**Anzeigereihenfolge**

Geben Sie eine Nummer für die Reihenfolge ein, in der die Änderungselemente auf der Seite "Elementdetails" angezeigt werden.

---

**Hinweis:** Die Überschreibungselemente werden in aufsteigender Reihenfolge angezeigt.

---

**Element**

Geben Sie den Namen des Elements für die angegebene Erfassungsart ein.

In der Prompt-Tabelle stehen nur die Elemente zur Verfügung, die auf Zahlungsempfängerebene für Änderungen freigegeben wurden. Außerdem sind Variablenelemente mit Betragseingabearten nicht zulässig.

**Überschreibung erforderlich** Gültige Werte sind:

- *Alle Elemente*: Wählen Sie diese Option, wenn das betreffende Element auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" erforderlich sein soll.
- *Elementzuordnung*: Wählen Sie diese Option, wenn das Element auf der Seite "Elementdetails" erforderlich sein soll.
- *Bewegungsdaten*: Wählen Sie diese Option, wenn das Element auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" erforderlich sein soll.

Wenn Sie eine dieser Optionen wählen, kann der Benutzer die Seite "Elementdetails" und/oder die Seite "Bewegungsdaten - Details" erst speichern, nachdem er einen Wert für das betreffende Element eingegeben hat.

---

**Hinweis:** Null ist kein gültiger Wert für ein numerisches Feld. Wenn Sie ein numerisches Feld als erforderlich definieren, ist es dem Benutzer nicht möglich, auf der Seite "Elementdetails" und/oder auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" für das Element null einzugeben.

---

**Validierungsart**

Mithilfe dieses Feldes können Sie Prompt-Tabellenbearbeitungen mit dem Parametrierungselement im Feld Abrechnungselement verknüpfen.

Geben Sie einen der folgenden Werte ein:

- *K Prompt*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Tabellenbearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten.

- *Xlat*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Translate-Tabellenbearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten.

In diesem Fall müssen Sie im Feld "Prompt-View" die Tabelle der Translate-Werte angeben.

- *J/N*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Ja-/Nein-Bearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten.

Wenn Sie die Option *J/N* wählen, wird auf der Seite "Elementdetails" neben dem Feld für die Überschreibung des Parametrierungselements ein Kontrollkästchen angezeigt.

- *Prompt*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Prompt-Tabellenbearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie im Feld Prompt-View eine Prompt-View angeben.

**Labelart**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- *Bezeichnung verwenden*

Wenn Sie die Option *Bezeichnung verwenden* wählen, wird die Kurzbezeichnung des Parametrierungselements im Labelfeld schreibgeschützt angezeigt.

- *Element*

Wenn Sie die Option *Elementname verwenden* wählen, wird das Labelfeld ohne Wert und schreibgeschützt angezeigt.

- *Statischer Text*

Wenn Sie die Option *Statischer Text* wählen, müssen Sie in das Feld Statisches Textlabel einen alphanumerischen Wert mit bis zu 30 Zeichen eingeben.

**Feldlabel**

Wenn Sie als *Labelart* die Option *Statischer Text* wählen, müssen Sie eine alphanumerische Zeichenfolge mit 1 bis 30 Zeichen eingeben. Dieser Text wird für das Label verwendet, wenn das Feld auf den Seiten "Elementdetails" und/oder "Bewegungsdaten - Details" angezeigt wird.

## Konfiguration nur für Bewegungsdatenüberschreibung eingeben

Wie bereits erläutert, haben Sie die Möglichkeit, die Konfiguration auf Elementebene für Bezüge oder Abzüge so einzurichten, dass Überschreibungen entweder auf Zahlungsempfängerebene (Elementzuordnung) oder auf Bewegungsdatenebene (Kalenderkennung) zulässig sind, nicht jedoch auf beiden Ebenen. Liegt ein Element vor, das Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene nicht zulässt, zeigt das System die Konfigurationsseite wie nachfolgend beschrieben an.

Öffnen Sie die Seite "Konfiguration nach Element" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Konfiguration nach Element).



Konfiguration nach Element

Element: T EXTRA EXEN      [Non Taxable Overtime](#)      Land: MEX

Dieses Element lässt keine langfristigen Elementzuordnungen, sondern lediglich die Eingabe von Bewegungsdaten zu. Klicken Sie auf den Link oben, um die Elementdefinition zu prüfen und ggf. so zu ändern, dass Elementzuordnungen durch Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene zulässig sind.

Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben

Anpassen | Suchen | | Erste | 1-2 von 2 | Letzte

Element	Steuerungen					
*Lfd Nr	*Überschreibung anwenden für▲	*Eingabeart	*Abrechnungselement▲	Bezeichnung		
10	Bewegungsdaten	Variable	ERN DT TO PAY	Zahlungsdatum aufgel Bezug	+	-
20	Bewegungsdaten	SysElmnt	COMPANY	Unternehmen	+	-

Überschreiben

\*Labelart: Statischer Text

\*Bezeichnung: Vergütungssatz

Konfiguration nach Element

Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben

Anpassen | Suchen | | Erste | 1-2 von 2 | Letzte

Abrechnungselement▲	Überschreibung erforderlich	*Validierungsart	Prompt-View▲	*Labelart	Statisches Textlabel		
HRS VR WEEK NUM		K Prompt		Statischer Text	Woche	+	-
COMPANY		Prompt	COMPANY_TBL	Bezeichnung verwenden		+	-

Konfiguration nach Element, Register "Steuerungen"

- Anzeigereihenfolge

Geben Sie eine laufende Nummer für die Reihenfolge ein, in der die Änderungselemente auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" angezeigt werden.

Hinweis:

Die Überschreibungselemente werden in aufsteigender Reihenfolge angezeigt.
- Elementeingabeart

Geben Sie die Art der Parametrierungselemente ein, für die Sie Änderungen auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" eingeben möchten.

Wählen Sie einen der folgenden Werte aus:

• Variable

• Systemelem
- Element

Geben Sie den Elementnamen ein.

In der Prompt-Tabelle stehen nur die Elemente zur Verfügung, die auf Zahlungsempfängerebene für Änderungen freigegeben wurden.

**Überschreibung erforderlich** Gültige Werte sind:

- *Alle Elemente*: Wählen Sie diese Option, wenn das betreffende Element auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" erforderlich sein soll.
- *Elementzuordnung*: Wählen Sie diese Option, wenn das Element auf der Seite "Elementdetails" erforderlich sein soll.
- *Bewegungsdaten*: Wählen Sie diese Option, wenn das Element auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" erforderlich sein soll.

Wenn Sie eine dieser Optionen wählen, kann der Benutzer die Seite "Elementdetails" und/oder die Seite "Bewegungsdaten - Details" erst speichern, nachdem er einen Wert für das betreffende Element eingegeben hat.

---

**Hinweis:** Null ist kein gültiger Wert für ein numerisches Feld. Wenn Sie ein numerisches Feld als erforderlich definieren, ist es dem Benutzer nicht möglich, auf der Seite "Elementdetails" und/oder auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" für das Element null einzugeben.

---

**Validierungsart**

In diesem Feld verknüpfen Sie Prompt-Tabellenvalidierungen mit dem im Feld "Abrechnungselement" angegebenen Parametrierungselement.

Geben Sie einen der folgenden Werte ein:

- *K Prompt*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie keine Tabellenbearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten.

- *Xlat*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Translate-Tabellenbearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie im Feld Prompt-View eine Translate-Tabelle angeben.

- *J/N*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Ja-/Nein-Bearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten. Wenn Sie die Option *J/N* wählen, wird auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" neben dem Feld für die Überschreibung des Parametrierungselements ein Kontrollkästchen angezeigt.

- *Prompt*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Prompt-Tabellenbearbeitung mit dem Parametrierungselement verknüpfen möchten. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie im Feld Prompt-View eine Prompt-View angeben.

**Labelart**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- *Bezeichnung verwenden*

Wenn Sie die Option *Bezeichnung verwenden* wählen, wird die Kurzbezeichnung des Parametrierungselements im Labelfeld schreibgeschützt angezeigt.

- *Elementname verwenden*

Wenn Sie die Option *Elementname verwenden* wählen, wird das Feld für das Label ohne Wert und schreibgeschützt angezeigt.

- *Statischer Text*

Wenn Sie die Option *Statischer Text* wählen, müssen Sie in das Feld Statisches Textlabel einen alphanumerischen Wert mit bis zu 30 Zeichen eingeben.

---

**Hinweis:** Der Name oder die Bezeichnung des Elements wird auf den Seiten "Elementdetails" und "Bewegungsdaten - Details" als Label angezeigt.

---

**Feldlabel**

Wenn Sie als Labelart die Option *Statischer Text* wählen, müssen Sie eine alphanumerische Zeichenfolge mit 1 bis 30 Zeichen eingeben. Dieser Text wird für das Label verwendet, wenn das Feld auf den Seiten "Elementdetails" und/oder "Bewegungsdaten - Details" angezeigt wird.

---

## Beispiele für Standard-Änderungskomponenten prüfen

Wenn Sie die Anzeige einer Detailseite für Elementüberschriften für Einträge zur Bezugs-/Abzugszuordnung oder zu Bewegungsdaten ändern möchten, haben Sie die Möglichkeit, eine *Standard* komponentenüberschreibung zu erstellen. Dazu wählen Sie im Gruppenfeld "Elementzuordnungsseite" die Option *Standardseite*. Wenn Sie beispielsweise die Anzeige des Gruppenfelds zum Überschreiben von Parametrierungselementen sowohl auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" als auch auf der Seite "Elementdetails" für ein Element oder eine Elementkategorie bearbeiten möchten, nehmen Sie die Änderungen im Gruppenfeld "Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben" vor.

### Konfiguration nach Kategorie

Land: DEU Deutschland  
 Kategorie: GR\_D Pfändung - Abzug  
 Eingabeart: Abzug

▼ Elementzuordnungsseite  
☒ Standardseite ☒ Zusätzl Übersreibungen anzg  
☐ Alternativseite Inhaltsreferenz:

Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [5 anzeigen](#) | [Erste](#) | [1-5 von 5](#) | [Letzte](#)

Element Steuerungen [\[...\]](#)

*Lfd Nr	Überschreibung anwenden für	*Eingabeart	Abrechnungselement	Bezeichnung		
10	Elementzuordnung	Dz+Z+D+Ptr	DE_AB_ENTPLA_BASE	Grundanspruch Abwplantbl	+	-
20	Elementzuordnung	Dz+Z+D+Ptr	DE_AB_ENTPLA_ADDL	Zusätzl Anspruchsplan Tabelle	+	-
30	Elementzuordnung	Dz+Z+D+Ptr	DE_AB_ENTPLA_FORM	Formel aus Abwesenheitsplan	+	-
40	Elementzuordnung	Dz+Z+D+Ptr	DE_AB_ENTIT_FINAL	Abschl Anspruch berechnet	+	-
50	Alle Elemente	Dz+Z+D+Ptr	GRN GP PCT	Pfändungsprozentsatz	+	-

Überschreiben  
 \*Labelart: Statischer Text  
 \*Bezeichnung: Altersrente überschreiben

Konfiguration nach Kategorie, mit Option "Standardseite"

Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [5 anzeigen](#) | [Erste](#) | [1-5 von 5](#) | [Letzte](#)

Element Steuerungen [\[...\]](#)

Abrechnungselement	Überschreibung erforderlich	*Validierungsart	Prompt-View	*Labelart	Statisches Textlabel		
DE_AB_ENTPLA_BASE		J/N		Statischer Text	Min Anspruch	+	-
DE_AB_ENTPLA_ADDL		K Prompt		Statischer Text	Min Betrag	+	-
DE_AB_ENTPLA_FORM		J/N		Statischer Text	Max Anspruch	+	-
DE_AB_ENTIT_FINAL		K Prompt		Statischer Text	Max Betrag	+	-
GRN GP PCT		J/N		Statischer Text	Nach Alter	+	-

Beispiel für Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben, mit Option "Standardseite"

**Hinweis:** Um die gleichen Felder auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" anzuwenden oder anzuzeigen, müssen Sie im Feld Überschreibung anwenden für die Option *Bewegungsdaten* wählen. Möchten Sie sowohl auf der Seite "Elementdetails" als auch auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" die gleichen Felder anzeigen, wählen Sie im Feld Überschreibung anwenden für die Option "Alle Elemente".

Sobald Sie die Standardkonfiguration definiert haben, können Sie auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" (oder "Zahlungsempfänger nach Element") ein Bezugselement zuweisen oder ändern, das in die Elementkategorie *Altersrente* fällt:

Element nach Zahlungsempfänger

Nina Buckheimer

Nr: B-89BB-PB

BV-Nr: 0

Auswahlkriterien

Kategorie:

Eingabeart:

Stichtag:

Element:

Übereinst Kriterien auswählen

Löschen

&Zuordnungen

Anpassen | Suchen | | Erste 1 von 1 Letzte

Elemente

Elementname	Bezeichnung	*Verarbeitung nach	Anfangsdatum	Enddatum	Aktiv	Instanz		
<a href="#">EARNING 1</a>	Bezug basierend auf RchgAbgr	<input type="text"/> 999	05.01.2011	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	1		

Neue Zuordnung hinzufügen

[Abzugsempfänger](#)

Seite "Element nach Zahlungsempfänger" für Standardkomponenten-Konfiguration

Klicken Sie in der Spalte Elementname auf den Link für das Feld *ER ADDLSPR*, um die Seite "Elementdetails" zu öffnen, auf der Ihnen nicht das standardmäßig bereitgestellte, sondern das geänderte Gruppenfeld Parametrierungselemente überschr angezeigt wird.

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

309

### Elementdetails

PersNr: B-89BB-PB BV-Nummer: 0 Name: [Nina Buckheimer](#)

Abrechnungselement: DEP ALLOW Leist/Angeh Zulage Instanz: 1

#### Zuordnungsprozessdetails

☐ Zuordnung ist aktiv Währungscode: EUR Euro

\*Verarbeitung nach: 999

\*Beginn am: 01.07.2008 Ende am: Voriges Ende am:

☐ Batch-Aktf von Enddatum zul Aktualisiert in

#### Berechnungsdaten

Berechnungsregel: Einh\*Stz

Einheit:

Einheitenelement:

Wert:

Satzart:

Satzelement:

Wert:

Element:

Betragsselement:

Betragswert:

#### Altersrente überschreiben

Zahlungsdatum aufgel:

Bezug:

Anzahl Tage nach Monat:

#### Zusätzliche Überschreibungen

\*Häufigkeitsoption: Elementhäufigkeit verwenden

Häufigkeitskennung:

\*Erstellungsoption: Element-Erstellungsparameter

Erstellungsparameter:

OK Abbrechen

Beispiel für Seite "Elementdetails"

Beachten Sie, dass das Gruppenfeld Parametrierungselemente überschrieben und einige Felder benutzerdefiniert sind. Das Gruppenfeld heißt nun *Altersrente überschreiben*. Die Felder darin weisen die benutzerdefinierten Label auf, die zuvor im Gruppenfeld "Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben" definiert wurden. Da im Gruppenfeld "Elementzuordnungsseite" das Kontrollkästchen "Zusätzl Überschreibungen anzg" aktiviert wurde, wird nach dem Gruppenfeld "Pension überschreiben" nun auch das Gruppenfeld für zusätzliche Überschreibungen angezeigt. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert wurde, wird das Gruppenfeld für zusätzliche Überschreibungen nicht angezeigt.

**Hinweis:** Da im Feld Überschreibung anwenden für die Option *Elementzuordnung* gewählt wurde, wird die mitgelieferte Seite "Bewegungsdaten - Details" (abrufbar über die Komponente "Bewegungsdaten") nicht geändert.

## Beispiele für alternative Änderungskomponenten prüfen

Um eine Detailseite zur Elementüberschreibung vollständig durch eine andere zu ersetzen (nur für die Neuordnung von Bezügen und Abzügen) können Sie eine alternative Komponente im PeopleSoft Application Designer anlegen und anschließend eine Konfigurationsregel für ein Element oder eine Elementkategorie erstellen, die auf diese Ersatzkomponente verweist. Möchten Sie z.B. die Detailseite zum Überschreiben des Elements PENSION AL 1 durch eine von Ihnen erstellte Komponente ersetzen, können Sie wie folgt definieren:

Geben Sie den Namen der Inhaltsreferenz für die Ersatzkomponente ein.

**Konfiguration nach Element**

Element: PENSION AL 1      [Garnishment - Alimony 1](#)      Land: FRA

**Elementzuordnungsseite**

☐ Standardseite      ☒ Zusätzl Überschreibungen anzg  
☒ Alternativseite      Inhaltsreferenz: HC\_GPFR\_GAR\_DAT\_GBL      Pfändungen (FRA)

**Standardkomponenten und Bewegungsdaten überschreiben**      Anpassen | Suchen | Erste 1 von 1 Letzte

Element	Steuerungen			
*Lfd Nr	*Überschreibung anwenden für▲	*Eingabeart	*Abrechnungselement▲	Bezeichnung
10	Alle Elemente	Dz+Z+D+Ptr	GRN GP PCT	Pfändungsprozentsatz

**Überschreiben**

\*Labelart: Meldungskatalog  
 \*Meldungsgruppe:   
 \*Meldungsnummer:

Beispiel zur Eingabe einer Ersatzkomponente

Nachdem Sie die Ersatzkomponente definiert haben, können Sie auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" oder der Seite "Zahlungsempfänger nach Element" das Element PENSION AL 1 zuweisen oder ändern:

### Element nach Zahlungsempfänger

Christophe LAMANTIN Nr: GF100ME831 BV-Nr: 0

**Auswahlkriterien**  
 Kategorie:   
 Eingabeart: Abzug Element: PENSION AL 1 Garnishment - Alimony 1  
 Stichtag:  31  
 Übereinst Kriterien auswählen  
 Löschen

**& Zuordnungen** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | 1-2 von 2 Letzte  
 Elemente Empfänger

Elementname	Bezeichnung	*Verarbeitung nach	Anfangsdatum	Enddatum	Aktiv	Instanz		
<a href="#">SALAIRE BASE</a>	Base salary	999	01.01.2001		<input checked="" type="checkbox"/>	1	+	-
<a href="#">PENSION AL 1</a>	Garnishment - Alimony 1	999	05.01.2011		<input checked="" type="checkbox"/>		+	-

[Neue Zuordnung hinzufügen](#) [Abzugsempfänger](#)

Seite "Element nach Zahlungsempfänger" für eine Konfiguration mit einer alternativen Komponente

Anschließend klicken Sie in der Spalte Elementname auf den Link für *PENSION AL 1*, um die Seite mit den Elementdetaildaten zu öffnen. Auf dieser Seite sehen Sie, dass anstelle der im Standardlieferungsumfang enthaltenen Seite "Elementdetails" die Ersatzkomponente angezeigt wird:

### Pfändungen (FRA)

PersNr: GF100ME831 LAMANTIN,Christophe BV-Nr: 0

**Pfändung** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | Alle anzg | 1-3 von 3 Letzte  
 Pfändungskennung Empfänger Status Elemente

Garnishment ID	Type	Start Date	Amount		
UNTERHALT 1	Alimony	01.01.2008 31	200,00	+	-
STEUER	Tax	01.02.2008 31	5000,00	+	-
STRAFGEBÜHR	Penal	01.03.2008 31	3000,00	+	-

Benutzerdefinierte Alternativseite

Beachten Sie, dass der Seitentitel, die Gruppenfeldtitel und alle Feldlabel für die Seite (HC\_GPFR\_GAR\_DAT\_GBL) benutzerdefiniert sind. Die Seite wurde von dem Benutzer im PeopleSoft Application Designer erstellt.



## Kapitel 10

# Sammler einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Sammler. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Sammler definieren
- Sammler anpassen

---

## Erläuterungen zu Sammlern

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Sammlerelemente
- Saldensammler und Batch-Verarbeitung
- Sammler und Rückrechnung

## Sammlerelemente

Sammler sind Elemente, die im Verlauf der Verarbeitung die kumulierten Werte vordefinierter Positionen speichern. Dies können Salden für aufgerechnete Ansprüche, Bruttobezüge und andere kumulative Werte sein.

Sie können Sammler auf folgende Arten definieren:

- Automatisch

Wenn Sie ein Bezugs-, Abzugs- oder Anspruchselement erstellen, kann das System automatisch eine Gruppe von Sammlern anlegen, die den Wert dieses Elements fortlaufend verfolgen. Automatisch generierte Sammler rechnen i.d.R. die Werte eines einzelnen Elements auf. Sie legen die Zeiträume fest, die der Sammler erfassen soll.

- Manuell

Sie können auch Sammler erstellen, die mehrere Elemente erfassen, wie z.B. alle freiwilligen Abzüge oder aufgerechneten Ansprüche. Sie wählen die Elemente aus, die der Sammler erfassen soll, und definieren einen Zeitraum dafür. Sie können einen oder mehrere Werte über einen bestimmten Zeitraum erfassen lassen.

Es gibt zwei Arten von Sammlern: Sammler, die nur einen Abrechnungsteilbereich betreffen, und Sammler, die die Werte mehrerer Berechnungsperioden verfolgen.

- Segmentsammler erfassen die Werte innerhalb einer einzelnen Brutto-Netto-Berechnung.

- Saldensammler kumulieren die Werte einer bestimmten Periode, z.B. über einen Monat oder ein Jahr hinweg.

---

**Hinweis:** Zur Kumulierung von Werten für Segmentsammler können Sie aus Formeln abgeleitete alte Werte verwenden. Für Saldensammler ist dies jedoch nicht zulässig.

---

***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Automatisch generierte Sammler, Seite 231

## Erläuterungen zu Saldensammlern bei der Batch-Verarbeitung

In diesem Abschnitt werden die unterschiedlichen Verfahren erläutert, die der Batch-Prozess für Saldensammler anwendet.

### ***Salden aktualisieren***

Das System lädt den Wert eines Sammlers vom Ende der vorherigen Periode. Sobald der Sammler verarbeitet wird, addiert das System den Wert der aktuellen Periode zum historischen Wert und berechnet somit den aktuellen Saldostand. Der Batch-Prozess wiederholt diesen Vorgang für jede Periode.

### ***Neue Instanzen erstellen***

Sie weisen bei der Definition eines Sammlers bestimmte Attribute zu, z.B. die Ebene, das Datum, auf dem der Sammler basiert, sowie die abzudeckende Periode (z.B. das Kalenderjahr). Die Ebene bestimmt, ob unterschiedliche Anzahlelemente pro Tätigkeit erfasst werden müssen oder tätigkeitsübergreifend nach Mitarbeiter erstellt werden. Sie können mithilfe zusätzlicher Schlüssel Kriterien hinzufügen, z.B. für Vertrag oder Abteilung. Die Periode und das Datum, auf der bzw. dem der Sammler beruht, bestimmen die entsprechende Zeitperiode. Diese Attribute legen fest, wie und zu welchem Zeitpunkt der Batch-Prozess unterschiedliche Instanzen desselben Sammlers erstellt und speichert. Das System erstellt immer dann eine neue Instanz von Salden- und Segmentsammlern, wenn Sie den Wert eines Schlüsselfeldes ändern. Außerdem generieren die Saldensammler eine neue Instanz für jede neue Periode.

### ***Werte in Ergebnistabellen schreiben***

Die auf der Seite "Sammler" eingegebenen Daten bestimmen, ob das System den Sammler in den Ergebnistabellen speichert. Das System prüft die Anzahl der Monate, die für die Verwaltung des Sammlers nach dem Enddatum angegeben wurden, und vergleicht das Enddatum jeder Sammlerinstanz mit dem Anfangsdatum der aktuellen Abrechnungsperiode. Auf diese Weise ermittelt das System, ab welchem Zeitpunkt die Saldensammler nicht mehr geführt werden müssen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Seite 471

## Sammler und Rückrechnung

Bei der Rückrechnung müssen Sie in Bezug auf die Sammler einige Besonderheiten beachten.

Sie können nur die Deltas aus Segmentsammlern in die neue Periode übertragen, da die Übertragung der Deltas aus Saldensammlern evtl. zu einer doppelten Verwendung und damit Aufrechnung dazugehöriger Elemente führt. Das Sammlerdelta der Berechnungsperiode darf nicht an einen Sammler, sondern muss an ein Bezugs- oder Abzugselement übertragen werden.

Wird die Rückrechnung gemäß der Entstehungsmethode ausgeführt, übertragen die Sammler standardmäßig die neuen Rückrechnungswerte in die Rückrechnungsperiode. Handelt es sich um eine Rückrechnung nach der Zuflussmethode, werden die Sammlerwerte in der Rückrechnungsperiode standardmäßig nicht geändert, und die Delta-Werte werden als Korrekturen in die aktuelle Periode übertragen.

Aktivieren Sie in der Komponente "Sammler" auf der Seite "Definition" das Kontrollkästchen Zuflussmethode, um die allgemeine Rückrechnung nach der Zuflussmethode zu überschreiben und den Sammler Korrekturen vornehmen zu lassen. Für automatisch generierte Sammler finden Sie dieses Kontrollkästchen auf der Seite "Auto-generierte Sammler". Definieren Sie alle abwesenheitsbedingten Saldensammler mit der Zuflussmethode. In jeder Periode kann so der korrekte Saldo des Sammlers reflektiert werden.

---

**Hinweis:** Sobald der Sammler einmal Ergebnisse gespeichert hat, kann das Kontrollkästchen Zuflussmeth nicht mehr aktiviert werden. Soll das Kontrollkästchen wieder verfügbar sein, müssen Sie den Abrechnungskalender löschen, anhand dessen die Ergebnisse für den Sammler generiert wurden.

---

### Beispiel

Sie verwenden einen Sammler als Grenzwert in einem Rentenkonto, und der Wert des Sammlers bestimmt den Wert anderer Elemente. Gehen Sie z.B. von der aktuellen Periode Dezember und einer Rückrechnung bis zum Oktober aus. Anfang Oktober beträgt der ursprüngliche Saldo ohne Beiträge für das Rentenkonto EUR 9.000. Wenn die Neuberechnung des Beitrags EUR 1.000 ergibt, sollte sich dies im Sammlersaldo widerspiegeln, der in den November übernommen wird, um die Zahlung weiterer Beiträge zu verhindern. Wenn Sie das Delta in Höhe von EUR 1.000 als Korrektur in den Monat Dezember übertragen, wird es nicht dem Sammler zugerechnet, da es dadurch doppelt gezählt würde.

### Siehe auch

[Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Saldensammler laden, Seite 1107](#)

---

## Sammler definieren

Sammler definieren Sie in der Komponente "Sammler" (GP\_ACCUMULATOR).

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Sammler benennen
- Sammlerperioden und Timing-Daten definieren

- Sammlerschlüssel definieren
- Auf dieser Seite definieren Sie Listen von Elementen, die im Sammler aufgerechnet werden sollen.

## Seiten zum Definieren von Sammlern

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Sammler	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler	Auf dieser Seite vergeben Sie Namen für Sammlerelemente und definieren grundlegende Elementparameter.
Definition	GP_ACCUMULATOR_2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler, Definition	Auf dieser Seite definieren Sie Periodendaten und legen das Timing der Sammler-Auflösung fest.
Ebene	GP_ACCUMULATOR_1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler, Ebene	Auf dieser Seite legen Sie Schlüssel für Sammler fest.
Mitglieder	GP_ACCUMULATOR_3	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler	Auf dieser Seite definieren Sie Listen von Elementen, die im Sammler aufgerechnet werden sollen.

## Sammler benennen

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes von Ihnen erstellte Element vergeben und die zugehörigen Basisparameter definieren. Alle Elementkomponenten greifen auf dieselbe Elementnamenseite (GP\_PIN) zu.

---

**Hinweis:** Bei der Erstellung eines Sammlers können Sie als Feldformat Dezimal oder Währung auswählen. Wählen Sie das Feldformat *Whrg* (Währung) für Elemente, für die ggf. Währungsumrechnungen durchgeführt werden müssen. Wählen Sie das Feldformat *Dezimal* für Elemente, die Werte sammeln, bei denen es sich nicht um Beträge handelt, z.B. Arbeitsstunden an Feiertagen oder Jahre der Betriebszugehörigkeit.

---

**Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

**Sammlerperioden und Timing-Daten definieren**

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler, Definition).

<div> <div>Sammler</div> <div>Definition</div> <div>Ebene</div> <div>Mitglieder</div> </div>				
Element:	K0HOL_YTDA	Holiday	Eigentümer:	Kunde
<div>Sammlerperiode</div> <div> <div>*Periode:</div> <div>Jahr bis heute</div> </div> <div> <div>*Anfang:</div> <div>Kalender f Unternehmen</div> </div>				
<div>Regel initialisieren</div> <div> <div>Regelement initialisieren:</div> <div></div> </div>		<div>Nach Ende weiterverwalten</div> <div> <div>Anzahl Monate:</div> <div></div> </div>		
<div>Sammelbasis</div> <div> <div>*Basis:</div> <div>Periodenende</div> </div>		<div>Sammler-Timing</div> <div> <div><input checked="" type="radio"/> Bei Elementauflösung</div> <div><input type="radio"/> Bei Verweis auf Sammler</div> <div><input type="radio"/> Nach Berechnungsende</div> </div>		
<div>Rückrechnung</div> <div> <input type="checkbox"/> Zuflussmethode         </div>		<div>Speicheroption</div> <div> <div><input checked="" type="radio"/> Alle Berechnungen</div> <div><input type="radio"/> Abwesenheit</div> <div><input type="radio"/> Abrechnung</div> </div>		
Version:		P_8.30.00.00.P553K		

Definition

**Sammlerperiode**

Als Sammlerperiode wird die Periode bezeichnet, für die ein Sammler Beträge zusammenfasst und aufrechnet.

## Periode

Wählen Sie einen der folgenden Werte aus:

*Segment:* Diese Option steht für eine Brutto-Netto-Umrechnung oder für ein einzelnes Segment. Wird keine Segmentierung vorgenommen, sind Segmentperiode und Zahlungsperiode identisch.

*Kalenderperiode:* Anfangs- und Enddatum der Periode werden aus der aktuellen Kalenderperiode übernommen.

*Monat bis heute:* Das System fasst die Daten auf monatlicher Basis zusammen.

*Quartal bis heute:* Das System fasst die Daten vierteljährlich zusammen.

*Jahr bis heute:* Das System fasst die Daten jährlich zusammen.

*Benutzerdefiniert:* Mithilfe einer benutzerdefinierten Periode können Sie einen Sammler mit einem offenen Zeitraum erstellen. Die Angabe eines Enddatums ist für diesen Sammler nicht erforderlich. Beispiel: Ein Sammler zur Verfolgung der Vergütung eines Zahlungsempfängers während seines gesamten Arbeitlebens im Unternehmen. Wenn Sie diese Option wählen, wird das Feld Datum für das Anfangsdatum verfügbar. Wählen Sie eine Eingabeart aus.

## Anfang

Geben Sie in diesem Feld das Sammleranfangsdatum an. Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie im Feld Periode die Optionen *Monat bis heute*, *Quartal bis heute* oder *Jahr bis heute* gewählt haben. Gültige Werte sind:

*Datum festlegen:* Wenn Sie diese Option wählen, werden die Felder Anfangstag und Anfang angezeigt. Geben Sie den Anfangsmonat oder Anfangstag ein, oder wählen Sie die entsprechenden Variablen aus, um diese Werte auszugeben.

*Kalender f Unternehmen und StBehörde f Unternehmen:* Das System verwendet die Standardwerte, die Sie auf der Seite "Unternehmen, Verarbeitungsregel" definiert haben.

## Regel initialisieren

### Initialisieren

Wählen Sie ein Formelelement aus, das aufgerufen wird, wenn eine neue Sammlerinstanz für eine neue Periode erstellt wird. Diese Formel muss auch im Sammler vorhanden sein, wenn ihr Ergebnis zum Sammler hinzuaddiert werden soll. Beispiel: Sie möchten am Anfang eines Kalenderjahrs mit einem JBH-Sammler arbeiten, der die aufgerechneten Urlaubszeiten enthält und die Werte vom Vorjahr mit bestimmten Einschränkungen ins neue Jahr übernehmen soll. Die in diesem Feld ausgewählte Formel dient genau diesem Zweck. Sobald Sie den Sammler für das neue Jahr erstellen, wird die Formel aufgerufen. Wenn Sie in diesem Feld kein Element auswählen, findet keine spezielle Verarbeitung statt.

**Nach Ende weiterverwalten****Anzahl Monate**

Geben Sie in dieses Feld eine Zahl ein, die angibt, wie lange ein Sammler in der Ausgabeergebnistabelle nach seinem Enddatum gespeichert werden soll. Verwenden Sie diese Möglichkeit, um für eine aktuelle Berechnung auf einen vorherigen Sammlerwert zurückzugreifen.

---

**Hinweis:** Wenn Sie im Feld Periode die Option *Segment* wählen, steht dieses Feld nicht zur Verfügung.

---

**Enddatumsoptionen für benutzerdefinierte Periode**

Diese Felder stehen nur für benutzerdefinierte Periodensammler zur Verfügung.

---

**Hinweis:** Die zwei Felder dieses Gruppenfelds sind voneinander unabhängig.

---

**Bei Null Enddatum festlegen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Enddatum des Sammlers auf das Enddatum des Segments in der Periode zu setzen, wenn sein Wert null beträgt. Das System kann so den Wert des Sammlers anzeigen, sobald er null beträgt. Der Wert wird nicht mehr in der folgenden Periode gespeichert. Beim Erfassen der noch ausstehenden Zahlungen für ein Darlehen könnten Sie den Saldo mithilfe dieses Feldes verfolgen, bis alle Zahlungen erfolgt sind. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, lädt das System standardmäßig den Wert 999 in das Feld Dauer in Monaten, was einem Sammler ohne Enddatum entspricht.

**Dauer in Monaten**

Geben Sie eine Dauer für den Sammler ein. Die benutzerdefinierte Periode endet nach Ablauf dieser Zeit. Wenn Sie eine Mutterschutzzeit verfolgen, könnten Sie mithilfe dieses Felds z.B. den Sammler für eine festgelegte Anzahl von Anspruchsmonaten anzeigen lassen. Sie sollten in dieses Feld keinen Wert eingeben, wenn Sie das Kontrollkästchen "Bei Null Enddatum festlegen" aktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen Bei Null Enddatum festlegen aktivieren, überschreibt das System alle Werte, die Sie in das Feld Dauer in Monaten eingeben, mit dem Wert 999 (entspricht keinem Enddatum).

## **Sammelbasis**

### **Basis**

Wählen Sie das Kalenderperiodendatum für die Ermittlung der korrekten Periode beim Erfassen der Sammler aus. Wählen Sie *Periodenbeginn*, *Periodenende* (Standardwert), *Auszahlungsdatum* oder *Bestimmtes Datum*. Die Option *Bestimmtes Datum* wird hauptsächlich für Abwesenheiten verwendet. Eine Abwesenheit ist häufig an den ersten Abwesenheitstag gebunden, auch wenn dieser zu einer anderen Periode gehört.

Beispiel:

Zu einem bestimmten monatlichen Sammler gehört ein Element: E1.

Ein Abrechnungskreis mit wöchentlicher Zahlungshäufigkeit weist folgende Periodendatumsangaben auf:

Periodenbeginn = 26. Januar 2000

Periodenende = 3. Februar 2000

Auszahlungsdatum = 4. Februar 2000

E1 = 100,00

Die im Gruppenfeld Sammelbasis gewählte Option bestimmt, ob das System B1 (100,00) zum Monatsbetrag für Januar oder Februar addieren soll. Wenn Sie die Option *Periodenbeginn* aktiviert haben, wird der Betrag von EUR 100,00 zum Saldo im Januar addiert. Wenn Sie die Option *Periodenende* (oder *Auszahlungsdatum*) aktiviert haben, wird der Betrag von EUR 100,00 zum Saldo im Februar addiert.

---

**Hinweis:** Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn Sie im Feld Periode die Option *Monat bis heute*, *Quartal bis heute* oder *Jahr bis heute* gewählt haben.

---



## Rückrechnung

### Zuflussmethode

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das Vorgehen eines Sammlers zu überschreiben, wenn für die Rückrechnung die Zuflussmethode definiert wurde. Sie können dann einem Sammler die Entstehungsmethode anstelle der Zuflussmethode zuweisen. Wurde Zuflussmeth ausgewählt, verfährt der Sammler nach der Zuflussmethode, Anpassungen werden in der aktuellen Periode nicht in den Sammler aufgenommen. Dies ist der Standardwert.

Für die Fälle, in denen Sie Salden am Ende einer Rückrechnung mit den neu berechneten Werten der entsprechenden Elemente und nicht den Saldo des Sammlers mit der aktuellen Berechnung aktualisieren möchten, können Sie bestimmten Saldensammlern die *Zuflussmethode* zuweisen. Dies empfiehlt sich dann, wenn der Zeitpunkt der Saldoaktualisierung für die weiteren Berechnungen wichtig ist.

---

**Hinweis:** PeopleSoft empfiehlt, dass Sie beim Definieren von Rückstandssammlern stets das Kontrollkästchen Zuflussmethode auf der Seite "Definition" in der Komponente "Sammler" aktivieren. Der Grund dafür ist, dass die Komponente, die im Sammler erfasst wird, selbst kein Delta generiert. Wenn für den Sammler die Zuflussmethode festgelegt wurde, ist die Gefahr von Zweifachzählungen groß.

---



---

**Hinweis:** Sobald der Sammler einmal Ergebnisse gespeichert hat, kann das Kontrollkästchen Zuflussmeth nicht mehr aktiviert werden. Soll das Kontrollkästchen wieder verfügbar sein, müssen Sie den Abrechnungskalender löschen, anhand dessen die Ergebnisse für den Sammler generiert wurden.

---

### Sammler-Timing

Wählen Sie den Zeitpunkt zum Berechnen des Sammlers. Jeder Sammler ist mit einer Liste von Elementen verknüpft. Diese werden auf der Seite "Mitglieder" definiert. Wenn Sie sich während der Verarbeitung auf den Sammler beziehen, unterscheidet sich der Wert des Sammlers je nach dem von Ihnen für die Aufrechnung definierten Zeitpunkt.

#### Immer

Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, wird der Sammler immer dann aktualisiert, wenn ein für den Sammler definiertes Element berechnet wird. Dadurch spiegelt der Sammler jeweils den aktuellen Wert wider. Das System addiert den Wert eines Elements zum Sammler, z.B. einen Bezug oder Anspruch, wenn es das entsprechende Element berechnet. Der Sammler muss nicht in der Prozessliste aufgeführt sein.

#### Bei Verweis auf Sammler

Der Sammler wird immer dann berechnet, wenn das System darauf stößt, beispielsweise in einer Formel. Der Sammler muss nicht in der Prozessliste aufgeführt sein, um berechnet zu werden. Ein Sammler wird nicht automatisch bei der Berechnung eines dazugehörenden Elements mit dem neuen Wert aktualisiert.

## Nach Abrechnung

Der Sammler wird nicht im Laufe der Hauptberechnung aktualisiert, sondern behält den Wert, der zum Ende des zuletzt abgeschlossenen Segments geladen wurde. Erst nachdem alle anderen Elemente berechnet wurden, aktualisiert das System den Sammler mit den neuen, aktuellen Werten der zugehörigen Elemente. Dies geschieht automatisch, der Sammler muss dazu nicht in der Prozessliste enthalten sein. Standardmäßig werden automatisch generierte Sammler mit der Option *Nach Berechnungsende* definiert.

## Speicheroption

### Speicheroption

Wählen Sie eine Option für die Ausführungsart, bei denen Sie Sammler ändern und speichern können. Folgende Optionen sind möglich:

- *Alle Berechnungen* Der Sammlerwert kann bei jeder Ausführungsart geändert werden. Der Wert wird nach jedem Abrechnungslauf gespeichert.

---

**Hinweis:** Wählen Sie diese Option nur, wenn sie wirklich notwendig ist. Das Speichern von Werten nach jedem Abrechnungslauf kann erhebliche Speicherkapazitäten in Anspruch nehmen.

---

- *Abrechnung* Der Sammlerwert kann nur während eines Abrechnungslaufs geändert werden. Der Wert wird nur nach einem Abrechnungslauf gespeichert.
- *Abwesenheit* Der Sammlerwert kann nur während eines Abwesenheitslaufs geändert werden. Der Wert wird nur nach einem Abwesenheitslauf gespeichert.

---

**Hinweis:** Das System zeigt eine Fehlermeldung an, wenn ein Sammler während eines unzulässigen Ausführungslaufs aktualisiert wird. Das ist z.B. dann der Fall, wenn Sie versuchen, einen Abwesenheitssammler während eines Abrechnungslaufs zu aktualisieren.

---



---

**Achtung!** Sie sollten die Speicheroption vor der Batch-Verarbeitung auswählen. Dadurch kann sichergestellt werden, dass die Methode, mit der die Batch-Verarbeitung die Sammlersalden lädt, mit den bereits generierten Ergebnissen kompatibel ist.

---

## Sammlerschlüssel definieren

Öffnen Sie die Seite "Ebene" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler, Ebene).

Sammler

Definition

Ebene

Mitglieder

Element:

K0HOL\_YTDA

Holiday

Eigentümer:

Kunde

Sammlerebene

☐ Zahlungsempfänger (PersNr)

☒ Tätigkeit (PersNr/BV)

Benutzerschlüsselart 1:

Schlüssel 1:

Benutzerschlüsselart 2:

Schlüssel 2:

Benutzerschlüsselart 3:

Schlüssel 3:

Benutzerschlüsselart 4:

Schlüssel 4:

Benutzerschlüsselart 5:

Schlüssel 5:

Benutzerschlüsselart 6:

Schlüssel 6:

Ebene

- PersonalNr (EMPLID)**  
(Personalnummer)

Wählen Sie diese Option, wenn der Sammler die Ergebnisse für alle Tätigkeiten eines Mitarbeiters speichern soll. Dies ist der Standardwert.

**Tätigkeitsebene (EMPLID/EMPL\_RCD)**  
(Personalnummer/BV-Nummer)

Wählen Sie diese Option, wenn das System die Ergebnisse für jede Tätigkeit eines Mitarbeiters in einem eigenen Sammler (mit EMPLID/Rcd als Schlüssel) speichern soll.

**Benutzerschlüsselart**

Sie können für einen Sammler bis zu sechs Benutzerschlüssel definieren. Anhand der Benutzerschlüssel können Sie einen bestimmten Sammler auf den Ebenen unterhalb der BV-Nummer erfassen. Sie können z.B. die JBH-Bezüge eines Mitarbeiters nach Vertragsnummer oder Unternehmen verfolgen.

Geben Sie die Eingabeart für den Benutzerschlüssel ein. Mögliche Optionen sind *Variable* und *SysEl BSch*.
- Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

323

## Schlüssel

Wählen Sie in diesen Feldern die Elemente, die als Sammlerschlüssel verwendet werden sollen. Um einen Sammler nach Unternehmen aufzuzeichnen, wählen Sie im Dropdown-Listefeld Benutzerschlüsselart die Option "SysEl BSch" aus und geben in das Feld rechts das Systemelement COMPANY ein. Dadurch wird das System angewiesen, unterschiedliche Sammler für jeden Standort des Mitarbeiters zu verwalten.

Es gelten folgende Richtlinien:

- Das System sammelt keine Mitarbeiterdaten in Abrechnungskreisen und Unternehmen unterschiedlicher Länder, daher ist COUNTRY kein sinnvoller Benutzerschlüssel.
- Schlüsselwerte sind auf 25 Zeichen beschränkt, die sich aus Zeichen, Datumsangaben oder Ganzzahlen zusammensetzen können. Bevor Sie Benutzerschlüssel auswählen, sollten Sie wissen, wie ihre Werte in der Ergebnistabelle gespeichert werden.
- Sie können für die Eingabeart zwar Elemente im Dezimal- oder Währungsformat angeben, das System verwendet jedoch nur die Ganzzahl und ignoriert die Dezimalstellen. Negative Werte werden in positive Werte umgewandelt und als solche gespeichert.

## Siehe auch

[Kapitel 10, Sammler einrichten, Sammler und Rückrechnung, Seite 315](#)

[Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Seite 331](#)

## Liste von Elementen definieren, die im Sammler aufgerechnet werden sollen

Öffnen Sie die Seite "Mitglieder" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler, Mitglieder).

The screenshot shows the 'Mitglieder' (Members) page in the HRMS system. The page has a header with tabs: 'Sammler', 'Definition', 'Ebene', and 'Mitglieder'. Below the tabs, there are fields for 'Element: K0HOL\_YTDA', 'Holiday', and 'Eigentümer: Kunde'. The main area contains a table with the following columns: 'Elementart', '\*Element', 'Bezeichnung', '\*Beginn am', 'Ende am', and 'Sammlerzeichen'. The table has one row with the following data: 'Bezüge' (dropdown), 'K0HOL' (input field), 'Holiday', '01.01.1990' (calendar icon), an empty date field, and a '+' sign in the 'Sammlerzeichen' column. The page also includes a search bar and a 'Mitglieder' button.

Mitglieder

## Mitglieder

Klicken Sie auf das Register "Mitglieder".

Über die Felder dieses Registers legen Sie fest, welche Elemente für den Gesamtwert des Sammlers aufgerechnet werden sollen.

### Eingabeart

Wählen Sie eine Eingabeart aus. Gültige Werte sind: *AbwAnspr* (Abwesenheitsanspruch), *Array*, *Autom zuor* (Automatisch zuordnen), *Bracket*, *Abzug*, *Dauer*, *Bezüge*, *Formel*, *Sammler*, *SysEl Num* (Systemelement - Numerisch) *Var Num* (Variable - Numerisch).

### Element

Wählen Sie die Elemente aus, aus denen sich der Gesamtwert des Sammlers zusammensetzt. Die Werte eines Elements können mehreren Sammlern und die Sammler wiederum anderen Sammlern zugerechnet werden.

### Beginn am und Ende am

Teilen Sie dem System das Anfangs- und das Enddatum mit, ab bzw. bis zu dem das zu einem Sammler gehörende Element (Mitglied) im Sammler aufgerechnet werden soll.

Wenn Sie in diesen Feldern keine Angabe machen, aktualisiert das System den Sammler so lange, bis das Element ungültig wird.

### Zeichen

Um anzugeben, ob Sie den Wert des Elements dem Sammler hinzufügen oder von diesem abziehen möchten, wählen Sie das Plus- oder Minuszeichen (+ oder -).

## Beiträge

Klicken Sie auf das Register Elemente.

Mitglieder, Register "Elemente"

Das System führt die Elemente auf, die Sie im Register Mitglieder ausgewählt haben.

### Prozentart und Prozent für Sammler

In diesem Feld definieren Sie den Anteil der Elementwerte, die zum Sammler addiert oder von diesem subtrahiert werden. Gültige Werte sind:

*Numerisch*: Wählen Sie diese Option aus, um einen Prozentsatz von bis zu 100 % anzugeben. Geben Sie den Prozentsatz in das Feld Zu sammelnde Prozent ein.

*Var:Num* oder *Formel*: Wählen Sie diese Optionen aus, wenn Sie den zu addierenden oder zu subtrahierenden Wert aus einer Variablen oder Formel übernehmen möchten. Wählen Sie im Feld Abrechnungselement den Namen der Variablen oder Formel aus.

## Sammler anpassen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zur Anpassung von Sammlern und Sammlersalden.

### Erläuterung zur Anpassung von Sammlern

Für Zahlungsempfänger in einer abgeschlossenen Kalendergruppe können folgende Vorgänge ausgeführt werden:

- Die Ergebnisse eines Sammlers anpassen oder eine neue Instanz in die Ergebnisse aufnehmen
- Einen neuen Sammler in die Ergebnisse aufnehmen

Beim Anpassen der Ergebnisse eines Sammlers passen Sie den Sammler an, der zu Beginn der Berechnung geladen wird. Angenommen, Sie stellen beim Abschließen des Laufs für März fest, dass an dem JBH-Sammler für März eine Anpassung vorgenommen werden muss. Sie nehmen die Anpassung vor. Beim Verarbeiten des Abrechnungslaufs für April liest das System den angepassten JBH-Saldo für März ein und verwendet diesen als Ausgangswert für den Sammler. Würden Sie den Abrechnungslauf für April mit einem Rückrechnungs-Trigger ausführen, aufgrund dessen der März neu berechnet würde, würde der Anfangssaldo aus dem Februar übernommen und die Anpassung ignoriert.

### Seite zum Anpassen von Sammlern

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Sammler anpassen	GP_ACM_USER_ADJ	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Salden anpassen, Sammler anpassen	Auf dieser Seite passen Sie den Sammlersaldo für einen Zahlungsempfänger in einer abgeschlossenen Kalendergruppe an.

### Sammler anpassen

Öffnen Sie die Seite "Sammler anpassen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Salden anpassen, Sammler anpassen).

### Sammler anpassen

Personalnummer: GD210000017 [Nadine Hofer](#) BV-Nummer: 0  
 Kalendergruppe: GD2MAR06 GD2 March 2006 Kalender: GD21A GD2006-03  
 Abrechnungskreis: GD2PG1 Paygroup 1  
 Unternehmen: GD2 German Payroll Comp.2

**Sammler**

Sammler:

**Instanzen** [Suchen](#) | [Alle anzg](#) Erste 1 von 1 Letzte

Beginn:  Ende:   
 Benutzerschlüssel 1:  Benutzerschlüssel 2:   
 Benutzerschlüssel 3:  Benutzerschlüssel 4:   
 Benutzerschlüssel 5:  Benutzerschlüssel 6:   
 Wert: 0,000000 Angewandt: 0,000000  
 Sammler-BV-Nummer: 000

**Korrekturen** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) Erste 1 von 1 Letzte

Betrag	Grund	Aktualisiert um	Aktualisiert von
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

### Sammler anpassen

**Hinweis:** Sie können keine Sammler anpassen, die zu einer nicht abgeschlossenen Kalendergruppe gehören.

### Sammler

#### Sammler

Wählen Sie den Sammler aus, den Sie anpassen möchten. Nachdem Sie hier eine Auswahl getroffen haben, zeigt das System rechts neben dem Feld eine beschreibende Bezeichnung des ausgewählten Sammlers an und lädt Informationen aus den Ergebnistabellen in das Gruppenfeld Instanzen. Werden keine Ergebnisse geladen, ist für den angegebenen Mitarbeiter und Kalender kein Sammlersaldo vorhanden.

#### Instanzen

In diesem Gruppenfeld wird der für den ausgewählten Mitarbeiter und Kalender vorhandene Sammlersaldo angezeigt. Sie können neue Instanzen zur Aufnahme in die Ergebnistabellen am Ende der angezeigten Kalenderkennung eingeben.

#### Von Datum und Ende

Geben Sie in diese Felder das Anfangs- und Enddatum der Sammlerperiode ein.

#### Benutzerschlüssel

Die mit dem Sammler verknüpften Benutzerschlüssel.

<b>Wert</b>	In diesem Feld wird der Wert des Sammlers für den Mitarbeiter (und für das Beschäftigungsverhältnis) am Ende der entsprechenden Kalenderperiode angezeigt.
<b>Sammler-BV-Nummer</b> (Beschäftigungsverhältnisnummer des Sammlers)	<p>Dieses Feld ist hilfreich, wenn ein Mitarbeiter mehrere Tätigkeiten ausübt. In diesem Feld wird die BV-Nummer angezeigt, auf die sich die Sammlerwerte beziehen.</p> <p>Alle Sammlerdaten für eine Personalnummer werden von Segment zu Segment weitergegeben, unabhängig von der Tätigkeit. Wenn Sie also eine bestimmte BV-Nummer aufrufen, um die Sammlerwerte nach der Verarbeitung einer Tätigkeit anzuzeigen oder anzupassen, können Sie auch die Sammlerwerte für andere Tätigkeiten dieses Zahlungsempfängers bearbeiten.</p> <p>Angenommen, ein Zahlungsempfänger übt zwei Tätigkeiten aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EMPL_RCD (BV-Nummer) = 0 mit einer monatlichen Vergütung von EUR 1.000.</li> <li>• EMPL_RCD (BV-Nummer) = 1 mit einer monatlichen Vergütung von EUR 1.100.</li> </ul> <p>Ferner wird davon ausgegangen, dass Empl_rcd ein Schlüssel für den JBH-Gehaltssammler ist. Sie führen jetzt einen Abrechnungslauf für zwei Segmente durch: Januar/Job 1 and Januar/Job 2. Sie öffnen die Seite "Sammler anpassen" für EMPL_RCD = 0 für Januar. Das System zeigt für den Sammler mit Beschäftigungsverhältnisnummer 0 den Wert EUR 1.000 an. (Das System zeigt einen Snapshot für die Verarbeitung des ersten Segments an.) Wenn Sie die Seite stattdessen für EMPL_RCD = 1 öffnen, zeigt das System für den Sammler mit Beschäftigungsverhältnisnummer 0 ebenfalls den Wert EUR 1.000 an. Klicken Sie auf das Symbol für den nächsten Datensatz, zeigt das System den Wert EUR 1.000 für den Sammler mit Beschäftigungsverhältnisnummer 1 an.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie den Sammlersaldo für Empl_rcd 0 (also Empl_rcd_acum 0) anpassen, zuletzt aber für den Zahlungsempfänger das Segment Empl_rcd 1 verarbeitet wurde, ignoriert das System diese Anpassung. Sie sollten den Saldo für Empl_rcd 1 (also Empl_rcd_acum 0) anpassen, da dieser als Ausgangswert für den nächsten Kalender verwendet wird.</p> <hr/>
<b>Angewandte Korrektur</b>	Die Zahl in diesem Feld gibt die Anzahl der Korrekturen an, die für diese Sammlerinstanz vorgenommen wurden. Sobald Sie auf die Schaltfläche Speichern klicken, wird diese Zahl gemäß der im Gruppenfeld Anpassungen vorgenommenen aktuellen Sammlerkorrekturen aktualisiert.
<b>Korrekturen</b>	
<b>Betrag</b>	Geben Sie eine positive oder negative Zahl als Betrag ein.
<b>Grund</b>	Geben Sie in dieses Feld den Grund für die Anpassung ein.



**Aktualisiert um** und **Aktl von** Wenn Sie die Seite speichern, lädt das System die entsprechenden Daten in diese Felder und zeigt sie bei der Abfrage der Korrekturen an.

---

**Hinweis:** Sie können neue Instanzen hinzufügen und Sammler anpassen, aber keine bereits eingegebenen Daten löschen. Alle Anpassungen bleiben für Prüfzwecke im System gespeichert. Möchten Sie eine frühere Anpassung rückgängig machen, geben Sie einen Datensatz mit einem ausgleichenden oder negativen Wert ein.

---



## Kapitel 11

# Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung

Die Abwesenheitsverwaltung besteht im Wesentlichen aus Eingabe und Verarbeitung der Abwesenheiten von Zahlungsempfängern (Mitarbeitern). Dieses Kapitel ist als Einführung in die Abwesenheitsfunktionen und -aufgaben in PeopleSoft Global Payroll gedacht. Folgende Themen werden erläutert:

- Setup- und Verwaltungsaufgaben für Abwesenheiten
- Funktionen der Abwesenheitsverwaltung
- Batch-Verarbeitung von Abwesenheiten
- Der Anspruchsprozess
- Der Abwesenheitsprozess
- Die Prozesse zur Onlineprognose und Kontenabfrage

### ***Siehe auch***

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Seite 353

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Seite 869

Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Seite 903

Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Seite 933

---

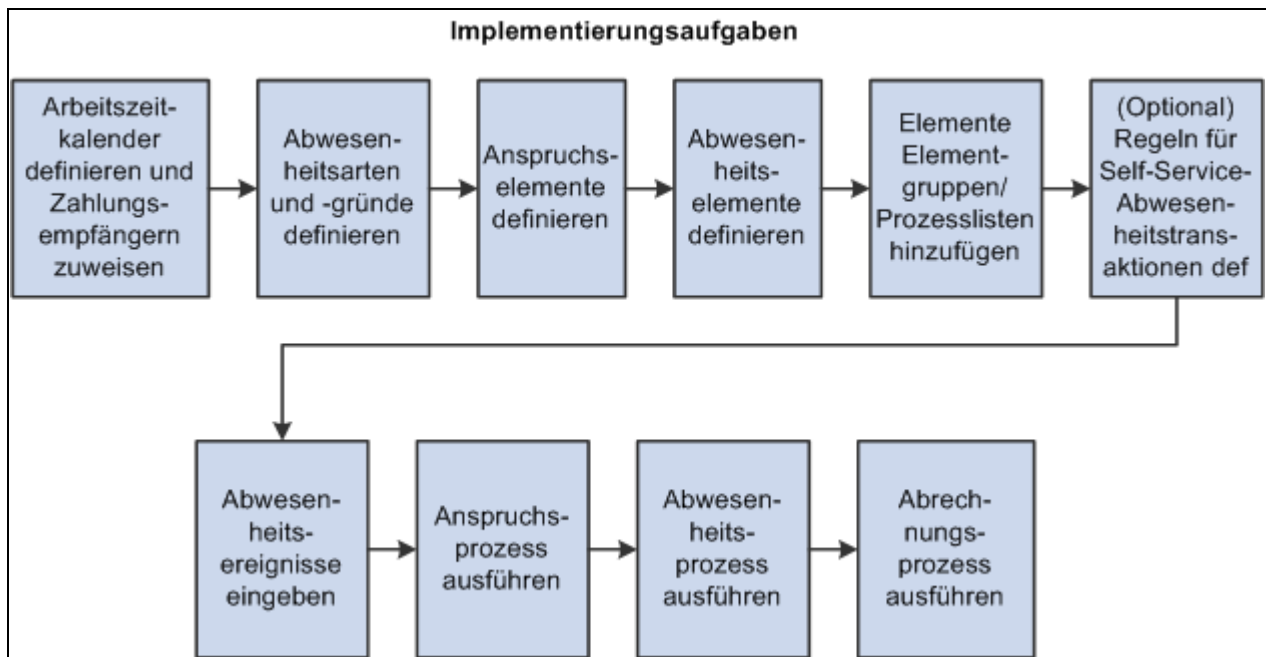
## Erläuterungen zu den Setup- und Verwaltungsaufgaben für Abwesenheiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zur Implementierung der Abwesenheitsverwaltung und der laufenden Aufgaben sowie der dafür erforderlichen Schritte. Darüber hinaus werden allgemeine Elemente erläutert.

### ***Übersicht zur Implementierung der Abwesenheitsverwaltung und der laufenden Aufgaben***

Für eine fehlerfreie Abrechnung ist die Aufzeichnung und Rückverfolgung der Abwesenheitszeiten von Zahlungsempfängern äußerst wichtig. Sie müssen wissen, wann Zahlungsempfänger wegen Krankheit fehlen, Urlaub haben oder aus einem anderen Grund abwesend sind, und ob Sie die Abwesenheitszeiten bezahlen.

Das folgende Diagramm zeigt die charakteristische Abfolge beim Einrichten der Aufgaben für die Abwesenheitsverwaltung:



Abwesenheitsimplementierung und laufende Aufgaben

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

<b>Abwesenheit</b>	Die zusammenhängende Periode, in der ein Zahlungsempfänger aus demselben Grund abwesend ist. Wenn ein Zahlungsempfänger z.B. von Montag bis Mittwoch wegen Krankheit fehlt, ist dies ein 3-tägiges <i>Abwesenheitsereignis</i> .
<b>Korrektur</b>	Eine am Restanspruch ausgeführte Erhöhung oder Verminderung.
<b>Anspruchselement</b>	Bezahlte Fehlzeiten, auf die ein Zahlungsempfänger je nach verwendeter Aufrechnungsmethode pro Abwesenheitskategorie oder Abwesenheitsereignis Anspruch hat. Beispielsweise können die Zahlungsempfänger Ihres Unternehmens einen 20-tägigen Urlaubsanspruch pro Jahr haben.
<b>Anspruchssaldo</b>	Nicht eingelöster Anspruch.
<b>Abwesenheit</b>	Fehlzeiten, die ein Zahlungsempfänger in Anspruch genommen hat.
<b>Einheit</b>	Unter einer Einheit versteht man die Periode, in der Ansprüche, genommene Abwesenheiten, Korrekturen, Restansprüche und andere abwesenheitsbezogene Zeiten bemessen werden. Normalerweise werden Einheiten in Stunden oder Tagen ausgedrückt. Sie wählen die Maßeinheit aus, die Sie verwenden möchten.

## Setup-Aufgaben

Nachfolgend eine Beschreibung der Implementierungsschritte für abwesenheitsbezogene Funktionen:

1. Definieren Sie Arbeitszeitkalender, und weisen Sie sie Zahlungsempfängern zu.

Arbeitszeitkalender bestimmen die Wochenstunden und -tage, die bzw. an denen die Zahlungsempfänger planmäßig arbeiten müssen. Diese Daten sind für den Abwesenheitsprozess wichtig, da dieser für das System ermittelt, ob eine gemeldete Abwesenheit in eine geplante Arbeitszeit fällt oder nicht. Abwesenheiten während geplanter Arbeitsperioden können bezahlt werden, wenn sie mit den Abwesenheitsregeln Ihres Unternehmens übereinstimmen.

2. Abwesenheitsarten und -gründe definieren

Abwesenheitsarten definieren die allgemeinen Abwesenheitskategorien, die Sie aufzeichnen möchten, z.B. für Krankheit, Urlaub oder Mutterschutz. Um die Abwesenheiten noch genauer zu klassifizieren, können Sie für jede Abwesenheitsart eine Reihe von Abwesenheitsgründen erfassen. Wenn Sie z.B. die Abwesenheitsart Krankheit erstellen, könnten Sie dafür eine Reihe von Gründen wie Grippe, Erkältung, Stress usw. einrichten.

3. Definieren Sie Abwesenheitsanspruchselemente.

Abwesenheitsanspruchselemente definieren die bezahlten Fehlzeiten, die Ihr Unternehmen den Zahlungsempfängern für die unterschiedlichen Abwesenheitsarten gewährt. Außerdem bestimmen Sie mithilfe dieser Elemente die Anspruchsperiode, die Berechnungshäufigkeit und die automatischen Korrekturen, die Sie am Restanspruch vornehmen möchten. Beispielsweise können Sie ein Abwesenheitsanspruchselement einrichten, das den Zahlungsempfängern 15 bezahlte Urlaubstage pro Jahr gewährt. Zusätzlich können Sie angeben, dass Zahlungsempfängern die Hälfte der bis zum 1. April des Folgejahres ungenutzten Urlaubstage ausbezahlt wird. Ansprüche können pro Abwesenheit (abwesenheitsgesteuert) oder gemäß einer von Ihnen definierten Häufigkeit (häufigkeitsgesteuert) gewährt werden.

4. Definieren Sie Abwesenheitselemente.

Abwesenheitselemente definieren die Regeln für die Anerkennung bezahlter Fehlzeiten. Sie bestimmen die gültigen Abwesenheitsarten und die Bedingungen, die vor der Geltendmachung des Anspruchs erfüllt werden müssen. Eine Urlaubsregel kann z.B. festlegen, dass die Zahlungsempfänger zuerst 3 Monate beschäftigt sein müssen, bevor sie den Urlaubsanspruch einlösen können. Sie verknüpfen jedes einzelne Abwesenheitselement mit einer Abwesenheitsart und mindestens einem Anspruchselement. Auf diese Weise kann das System die Anzahl der bezahlten und unbezahlten Einheiten berechnen und den Restanspruch aktualisieren. Außerdem verknüpfen Sie jedes Abwesenheitselement mit mindestens einem Bezugs- und Abzugselement.

## 5. Fügen Sie die Abwesenheitselemente den Auswahlgruppen und Prozesslisten hinzu.

Nachdem Sie die Abwesenheitsanspruchs- und Abwesenheitselemente eingerichtet haben, müssen Sie dieselben Schritte wie nach der Definition von Bezugs- und Abzugselementen ausführen. Dies ist hinfällig, wenn der Anspruch per Abwesenheit (abwesenheitsgesteuert) und nicht häufigkeitsgesteuert, z.B. monatlich oder jährlich, gewährt wird.

- a. Fügen Sie die Abwesenheitselemente den entsprechenden Elementgruppen hinzu. Mithilfe der Elementgruppen können Sie den Zahlungsempfängern die entsprechenden Elemente zuweisen.
- b. Fügen Sie die Abwesenheitselemente mindestens einer Abwesenheitsprozessliste hinzu. Prozesslisten definieren, welche Elemente in welcher Reihenfolge während der Verarbeitung berechnet werden. Sie können je nach Anforderung eine Prozessliste für Anspruchselemente und eine zweite für Abwesenheitselemente erstellen oder diese beiden Prozesslisten miteinander kombinieren.

## 6. (Optional) Definieren Sie Regeln für Self-Service-Abwesenheitstransaktionen.

Sie definieren Regeln für die Self-Service-Transaktionen, um Mitarbeitern und Managern die Möglichkeit zu geben, Abwesenheitsanträge auf den Self-Service-Seiten einzugeben. Auch für die Genehmigung von Abwesenheitsanträgen, die über die Self-Service-Seiten eingegeben wurden, können Sie Regeln definieren.

---

**Hinweis:** Wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement installiert haben, können Sie Abwesenheitsanträge eingeben und Regeln für Self-Service-Transaktionen definieren. Dazu verwenden Sie die Seite "Zeiterfassungsbogen" oder die Self-Service-Seiten für die Zeiterfassung.

---

## Laufende Aufgaben

Nachfolgend die Schritte zum Verwalten von Abwesenheitsereignissen:

### 1. Geben Sie die Abwesenheiten ein.

Um die tatsächlichen Abwesenheiten im System zu erfassen, wählen die Benutzer das für die Abwesenheit relevante Abwesenheitselement aus und geben die Abwesenheitsdaten ein. Wenn Sie in Schritt 2 der Implementierung Abwesenheitsgründe definiert haben, können Sie zur weiteren Klassifizierung der Abwesenheit auch noch einen Abwesenheitsgrund erfassen. Je nachdem, wie Sie Ihre Abwesenheitsregeln definiert haben, müssen die Abwesenheitseinträge vor der Verarbeitung online genehmigt werden. Wenn für ein Abwesenheitselement eine Onlineprognose erforderlich ist, gibt das System eine Warnmeldung aus, sobald ein Benutzer die Abwesenheitseinträge speichern möchte, ohne zuvor die Onlineprognose ausgeführt zu haben.

---

**Hinweis:** Wenn Sie Regeln für Self-Service-Abwesenheitstransaktionen definieren, können Mitarbeiter, Manager oder beide auf den Self-Service-Seiten Abwesenheitsanträge eingeben. Abwesenheitseinträge, die über die Self-Service-Seiten eingegeben wurden, werden nach ihrer Genehmigung wie tatsächliche Abwesenheiten behandelt.

---

### 2. Überschreiben oder korrigieren Sie den Anspruch, und geben Sie ggf. Bewegungsdaten ein.

Die Benutzer können die Restansprüche einmalig manuell korrigieren (sofern der Anspruch per Abwesenheit definiert ist) und die Standardanspruchsregel für einzelne Zahlungsempfänger je nach Bedarf überschreiben.

### 3. Führen Sie den Anspruchsprozess (GPPDPRUN) aus.

Der Anspruchsprozess berechnet das Anspruchskonto und aktualisiert den Restanspruch des Zahlungsempfängers. Die Schritte zur Ausführung dieses Prozesses ähneln denen, die Sie für eine normale Personalabrechnung ausführen müssen. Wenn Sie den Anspruchsprozess starten, lädt das System die mit dem Abwesenheitskalender verknüpfte Prozessliste und versucht, die entsprechenden Anspruchselemente für die einzelnen Zahlungsempfänger zu berechnen.

### 4. Führen Sie den Abwesenheitsprozess (GPPDPRUN) aus.

Die Schritte zur Ausführung des Abwesenheitsprozesses ähneln denen, die Sie für eine normale Personalabrechnung ausführen müssen. Sie können die Anspruchs- und Abwesenheitsprozesse entweder zusammen oder einzeln ausführen. (Abwesenheitselemente müssen in einem anderen Kalender enthalten sein als Bezugs- und Abzugselemente.)

Abwesenheitsprozess:

- a. Erstellt Tagesdaten, d.h. detaillierte Aufzeichnungen für jeden Tag des Abwesenheitsereignisses.
- b. Wendet die Abwesenheitsregeln auf die Tagesdaten an, um die bezahlten und unbezahlten Einheiten zu berechnen.
- c. Verknüpft die Einheiten mit den Bezugs- und Abzugselementen, die Sie in der Abwesenheitsregel definiert haben.
- d. Generiert Bewegungsdaten für den Abrechnungsprozess.
- e. Aktualisiert den Restanspruch.

### 5. Führen Sie den Abrechnungsprozess (GPPDPRUN) aus.

Sie können nun den Personalabrechnungsprozess (GPPDPRUN) ausführen, der die vom Abwesenheitsprozess generierten Bewegungsdaten in Bezugs- oder Abzugselemente konvertiert.

---

## Funktionen der Abwesenheitsverwaltung

PeopleSoft Global Payroll unterstützt eine Vielzahl von Abwesenheitsfunktionen. Um den Zeitaufwand für die Implementierung zu verringern, sollten Sie zuerst die Anforderungen in Ihrem Unternehmen analysieren und dann entscheiden, welche Funktionen verwendet werden sollen.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Planungsfunktionen
- Anspruchsfunktionen
- Abwesenheitsfunktionen
- Abwesenheitserfassungsfunktionen
- Self-Service-Funktionen

## Planungsfunktionen

Die Planungsfunktionen umfassen folgende Punkte:

- Arbeitszeitkalender anwendungsübergreifend verwenden

Wenn Ihr Unternehmen sowohl PeopleSoft Global Payroll als auch PeopleSoft Zeitmanagement einsetzt, können beide Anwendungen dieselben Arbeitszeitkalender verwenden.

- Konfigurierbare Felder

Wenn Sie Schichten auf der Seite "Schichten" definieren, können Sie Daten in bis zu vier konfigurierbare Felder eingeben. Diese Daten aktualisieren die Tagesdaten bei der Ausführung des Abwesenheitsprozesses und können in den Abwesenheitsformeln verwendet werden.

### ***Siehe auch***

Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Seite 407

## Anspruchsfunktionen

Die Anspruchsfunktionen umfassen folgende Punkte:

- Aufrechnungsmethode und -häufigkeit

Für jedes von Ihnen erstellte Abwesenheitsanspruchselement geben Sie an, ob der Anspruch pro Abwesenheitsereignis (z.B. 40 Tage pro Krankheitsfall) oder mit der von Ihnen definierten Häufigkeit (z.B. 2 Krankheitstage pro Monat) aufgerechnet werden soll. Der Anspruch pro Abwesenheitsereignis wird ermittelt, wenn Sie nach einer Abwesenheit den Abwesenheitsprozess ausführen. Der häufigkeitsgesteuerte Anspruch wird ermittelt, wenn Sie den Anspruchsprozess ausführen. Beim häufigkeitsgesteuerten Anspruch können Sie mithilfe der Erstellungsparameter die Bedingungen für die Berechnung des Anspruchs einschränken, z.B. können Sie die Berechnung so einschränken, dass sie nur für die aktiven Zahlungsempfänger durchgeführt wird.

- Anspruchsumfang

Sie können den Anspruchsumfang entweder als numerischen Wert eingeben, oder ein Parametrierungselement definieren, das den entsprechenden Umfang während der Verarbeitung abrufen. Sie könnten beispielsweise ein Bereichselement erstellen, das den Anspruchsumfang entsprechend der Betriebszugehörigkeit ausgibt.

- Kürzung und Rundung

Sie können das System anweisen, Anspruchseinheiten zu runden oder anteilig zu berechnen, und Regeln dafür definieren. (Die anteilige Berechnung wird nur für häufigkeitsgesteuerte Ansprüche verwendet.)



- Automatische Korrekturen

Sie können definieren, wie mit dem häufigkeitsgesteuerten Restanspruch eines Zahlungsempfängers verfahren werden soll, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind, z.B. wenn das Beschäftigungsverhältnis eines Zahlungsempfängers beendet oder ein bestimmtes Datum erreicht ist. Zahlungsempfänger können für den gesamten nicht wahrgenommenen Anspruch oder nur für einen Teil entlohnt werden, oder sie können den gesamten Anspruch oder einen Teilanspruch verlieren. Um die Bedingungen für die Ausführung der Korrektur zu definieren, verwenden Sie ein Erstellungsparameterelement.

- Sammlereinstellungen

Das System generiert einen Saldosammler für Ansprüche. Sie können die Art und Weise der Saldoberechnung konfigurieren und zusätzliche Sammler auswählen. Sie teilen dem System mit, ab welchem Datum die Aufrechnung beginnt und über welche Zeitperiode sie erfolgen soll.

- Abwesenheitsprognose

Sie können die Onlineabwesenheitsprognose für Abwesenheitseinträge als erforderlich oder als optional kennzeichnen. Mithilfe der Abwesenheitsprognose geben Sie die aktuellen oder geplanten Abwesenheitsereignisse ein und starten einen Onlineprozess, der mit dem zuletzt abgeschlossenen Kalender beginnt und die zukünftigen Perioden verarbeitet. Der Onlineprozess gibt die ermittelten Salden und andere von Ihnen vorgesehene Ergebnisse aus. Sie können diese Funktion z.B. verwenden, um zu überprüfen, inwieweit der Anspruch eines Zahlungsempfängers zur Deckung einer beanspruchten Abwesenheit ausreicht.

- Kontenabfrage

Verwenden Sie diese Funktion, um den Restanspruch eines Zahlungsempfängers zu ermitteln, ohne aktuelle oder geplante Abwesenheitsereignisse einzugeben. Der Onlineprozess zeigt den aktuellen Restanspruch an und kann dazu verwendet werden, den Anspruch für ein Abwesenheitselement zum angegebenen Datum zu überprüfen.

***Siehe auch***

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitsanspruchselemente definieren, Seite 359

## Abwesenheitsfunktionen

Die Abwesenheitsfunktionen umfassen:

- Anspruchsverknüpfungen

Sie können jedes Abwesenheitselement mit mindestens einem Anspruchselement verknüpfen. Wenn Sie das Abwesenheitselement mit mehreren Anspruchselementen verknüpfen, müssen Sie die Reihenfolge definieren, in der die Elemente verwendet werden sollen. Das System zieht eine eingelöste Abwesenheit zuerst vom ersten Anspruchselement ab (bis dieses abgegolten ist), bevor es die Abwesenheit vom nächsten Anspruch abzieht.

- Abwesenheitsarten und -gründe

Sie erstellen Abwesenheitsarten, um die in Ihrem Unternehmen relevanten Abwesenheitskategorien (wie z.B. Krankheitsfälle, Urlaub, persönliche Angelegenheiten oder Arbeitsunfälle) zu definieren. Zu jeder Abwesenheitsart können Sie anhand von Schlüsseln den Grund für die Abwesenheit näher angeben, z.B. Grippe oder Rückenprobleme. Die Abwesenheitsart und der Abwesenheitsgrund eines Abwesenheitsereignisses werden in Systemelemente übernommen, die Sie wiederum in Abwesenheitsformeln verwenden können.

- Genehmigungen

Sie können festlegen, dass die Abwesenheitsereignisse erst nach ihrer Genehmigung verarbeitet werden können. Wenn Sie diese Option auswählen, muss ein Benutzer bei Erfassung einer Abwesenheit auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" auf der Sekundärseite "Details Abwesenheitsereignis" das Kontrollkästchen "Genehmigt" aktivieren. Andernfalls wird das Abwesenheitsereignis nicht verarbeitet (Seite "Berechnung" in der Komponente "Abwesenheiten")

- Abwesenheiten kombinieren

Sie können das System auf der Seite "Abwesenheiten, Berechnung" anweisen, einen Datensatz mit Bewegungsdaten für mehrere Instanzen derselben Abwesenheitsart innerhalb derselben Abrechnungsperiode oder einen separaten Datensatz mit Bewegungsdaten für jedes Abwesenheitsereignis zu erstellen. Sie können das System auch anweisen, einen Datensatz mit Bewegungsdaten für alle Abwesenheiten zu erstellen (Seite "Installationseinstellungen").

- Benutzerdefinierte Felder

Sie können in die vier benutzerdefinierten Felder auf der Seite "Berechnung" in der Komponente "Abwesenheiten" beliebige Daten eingeben. Diese Daten aktualisieren die Tagesdaten bei der Ausführung des Abwesenheitsprozesses und können in den Abwesenheitsformeln verwendet werden.

- Bezugs- und Abzugsverknüpfungen

Sie können jedes Abwesenheitselement mit den Bezugs- oder Abzugselementen verknüpfen, für die Sie Bewegungsdaten generieren möchten. Sie können außerdem die auszugebenden Einheiten, Prozentsätze und Beträge angeben, wenn die Berechnungsregel des Bezugs- oder Abzugselements entweder  $\text{Satz} \times \text{Einheiten}$  oder  $\text{Satz} \times \text{Einheiten} \times \text{Prozent}$  lautet.

- Übereinstimmende Abwesenheitsdaten generieren

Wenn Sie die Zuordnungsfunktion verwenden, generiert das System übereinstimmende Abwesenheitsdaten für ein zugeordnetes Abwesenheitselement, sobald ein Abwesenheitsereignis gemeldet wird. Außerdem können Sie mithilfe einer Formel festlegen, unter welchen Bedingungen der Abwesenheitsprozess übereinstimmende Daten generiert.

- Tagesformel

Definieren Sie die Formel, die das System für die Auswertung der einzelnen Abwesenheitstage verwenden soll. Die Formel gibt die Anzahl der Abwesenheitseinheiten aus, die das System mit dem Restanspruch vergleicht, um die bezahlten und unbezahlten Einheiten zu berechnen.

- Automatischer Ausgleich

Wenn Sie ein Abwesenheitselement mit einem Anspruchselement verknüpfen, das pro Abwesenheit aufgerechnet wird, können Sie Bedingungen für die Verringerung des Restanspruchs definieren.

- Zeitperiodenanforderungen

Sie können bis zu drei Zeitperiodenanforderungen auswählen, die erfüllt sein müssen, damit eine Abwesenheit vergütet werden kann: Definition der Anforderungen bzgl. Anspruch, Mindestabwesenheit und Wartezeit pro Abwesenheit.

- Verknüpfte Abwesenheiten

Sie können das System anweisen, die in einer definierten Zeitperiode liegenden und zugehörigen Abwesenheiten derselben Art zu verknüpfen. Wenn die Abwesenheit eingegeben wird, müssen die Benutzer das Anfangsdatum der ursprünglichen zugehörigen Abwesenheit eingeben. Verknüpfte Abwesenheiten können gemeinsam auf denselben Anspruch oder dieselbe Wartezeit zugreifen. Sie legen die Zeitperiode fest, in der die Abwesenheiten verknüpft werden können.

- Negativer Anspruch

Sie können die Vorgehensweise festlegen, wenn ein Anspruch zur Deckung einer Abwesenheit nicht ausreicht: Einen negativen Restanspruch zulassen (bis zu einem definierten Grenzwert), als unbezahlte Fehlzeit behandeln oder die Tage über die mit einem anderen Abwesenheitselement verknüpften Abwesenheits- und Anspruchsregeln verarbeiten.

- Prioritätsverarbeitung für Abwesenheiten am selben Tag

Sie können ermöglichen, dass Benutzer mehrere Abwesenheitsereignisse für denselben Tag eingeben oder die automatische Prioritätsverarbeitung nutzen. Werden für einen Zahlungsempfänger mehrere Abwesenheitsereignisse für denselben Tag eingegeben, bestimmt das System anhand der Priorität, die Sie jedem Abwesenheitselement zugewiesen haben, das zu verarbeitende Abwesenheitsereignis für den entsprechenden Tag.

***Siehe auch***

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitsarten und -gründe definieren, Seite 357

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitselemente definieren, Seite 372

## Funktionen zur Abwesenheitserfassung

Die Funktionen zur Abwesenheitserfassung umfassen folgende Punkte:

- Teilzeit

Benutzer können die Abwesenheiten in Stunden oder Tagen eingeben. Ist die Anzahl der Stunden für die Fehlzeit des Zahlungsempfängers an jedem Tag des Abwesenheitsereignisses identisch, muss der Benutzer die entsprechenden Stunden nur einmal eingeben oder ggf. das Kontrollkästchen "Halber Tag" aktivieren.

- Konfigurierbare Felder

Die Benutzer können beim Eingeben von Abwesenheitsereignissen Daten in 16 verschiedene konfigurierbare Felder eingeben. Diese Daten aktualisieren die Tagesdaten bei der Ausführung des Abwesenheitsprozesses und können in den Abwesenheitsformeln verwendet werden. Wenn Sie diese Funktion nutzen, sollten Ihre Benutzer Informationen zur Art der Daten erhalten, die sie eingeben können.

- Prognose

Benutzer können einen Prozess zum Verarbeiten von zukünftigen Abwesenheiten ausführen, mit dem zukünftige Abwesenheitssalden ermittelt oder andere abwesenheitsbezogene Geschäftsregeln auf zukünftige Perioden angewendet werden können.

Siehe Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Die Prozesse zur Onlineprognose und Kontenabfrage, Seite 350.

### **Siehe auch**

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Seite 869

## **Self-Service-Funktionen**

Die Self-Service-Funktionen umfassen folgende Punkte:

- Abwesenheitseingabe und Prognose

Mitarbeiter und Manager können über einen Web-Browser Abwesenheitsanträge eingeben, anzeigen und den Abwesenheitssaldo zu einem bestimmten, in der Zukunft liegenden Datum ermitteln lassen.

- Abwesenheitsgenehmigung

Manager können Abwesenheitsanträge online genehmigen, ablehnen oder zur Überarbeitung zurücksenden.

- Länderspezifische Anzeigekonfigurationen

Sie können länderspezifische Regeln für die Gestaltung der Self-Service-Seiten definieren. Dies kann z.B. die Art und Weise sein, wie Abwesenheitskonten, Abwesenheitshistorie und Prognoseoptionen für die Benutzer angezeigt werden.

- Abwesenheitsspezifische Anzeigekonfigurationen

Über eine Reihe von Regeln und Einstellungen können Sie die Anzeige der Daten auf den Self-Service-Seiten steuern. Sie können z.B. steuern, wer Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen darf, Datumsregeln festlegen, und angeben, wie Meldungen ausgegeben und für den Benutzer angezeigt werden. Wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement installiert haben, haben Sie die Möglichkeit, spezifische Abwesenheitsanträge im Zeiterfassungsbogen von PeopleSoft Zeitmanagement zu aktivieren.

- Prognoseregeln

Sie können definieren, wie Abfrageergebnisse zu Restansprüchen sowohl für die zukünftige als auch für die aktuelle Periode angezeigt werden.

- Konfigurierbarer Self-Service-Text

Sie können den auf den Self-Service-Seiten angezeigten Text zur Abwesenheitsverwaltung bearbeiten. Über die Textarchivfunktion können Sie Feldlabel, Schaltflächenbezeichnungen und Text bearbeiten, der auf den Self-Service-Seiten angezeigt wird.

**Siehe auch**

Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Seite 903

Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Seite 933

---

## Batch-Verarbeitung von Abwesenheiten

Zwei Batch-Programme innerhalb des Global Payroll Prozesses (GPPDPRUN) berechnen Abwesenheitseinträge und erstellen Daten für die Personalabrechnung. Bei diesen Programmen handelt es sich um den Anspruchs- und um den Abwesenheitsprozess. Sie können für jeden Prozess eine eigene Prozessliste erstellen oder aber eine gemeinsame Prozessliste verwenden. Wenn sie in der Prozessliste für Abwesenheiten enthalten sind, die während der Verarbeitung von einem Kalender aufgerufen wird, verarbeitet das System die Anspruchs- und Abwesenheitselemente genau wie alle anderen Elemente.

---

**Hinweis:** Sie müssen keinen separaten Anspruchsprozess ausführen, um abwesenheitsgesteuerte Anspruchselemente zu berechnen. Diese Elemente werden nur dann berechnet, wenn Sie den Abwesenheitsprozess ausführen.

---

## Verarbeitungsfunktionen

Die Verarbeitungsfunktionen umfassen folgende Punkte:

- **Verarbeitungsperioden**

Die Abwesenheitsperiode muss sich nicht notwendigerweise mit der Abrechnungsperiode decken. Abwesenheiten im Januar können z.B. im Januar oder im Februar vergütet werden. Sie definieren für jeden Abwesenheitsprozess den Zielabrechnungskalender.

- **Mehrere Abwesenheitsprozesse**

Mehrere Abwesenheitsprozesse können denselben Zielabrechnungskalender verwenden. Beispielsweise können die im Januar genommenen Urlaubstage und die im Februar angefallenen Krankheitstage im Februar vergütet werden. Um dies zu erreichen, müssen Sie zwei Abwesenheitsprozesslisten erstellen, eine für den Urlaub und eine für die Krankheitszeiten, und jede Prozessliste mit einem anderen Abwesenheitskalender verknüpfen. Danach wählen Sie in den einzelnen Abwesenheitskalendern den jeweiligen Zielabrechnungskalender aus.

- **Anspruchs- und Abwesenheitsprozesse zusammenfassen**

Sie können die Anspruchs- und Abwesenheitsprozesse entweder zusammen oder einzeln ausführen.

- **Verarbeitungsreihenfolge**

Das System kann Abwesenheiten nach ihrer Reihenfolge in der Prozessliste oder der Tagesreihenfolge verarbeiten. Um Abwesenheiten ihrer Tagesreihenfolge nach zu verarbeiten, nehmen Sie die Abwesenheitselemente in einen Abwesenheitsabschnitt einer Prozessliste auf.

**Siehe auch**

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Abrechnungsteilbereiche für Abwesenheiten, Seite 482

---

## Der Anspruchsprozess

Die Hauptaufgabe des Anspruchsprozesses ist die Berechnung der Anspruchselemente. Der Prozess wird gestartet, sobald der Prozesslistenmanager bei der Verarbeitung eines Zahlungsempfängers das Anspruchselement in der Prozessliste vorfindet. Der Prozess umfasst folgende vier Schritte:

1. Definition der Anspruchsregel.
  - a. Definition des Anspruchselements.
  - b. Änderungen für Anspruchsdefinition nach Zahlungsempfänger ermitteln und ausführen, falls vorhanden.
  - c. Änderungen für Anspruchsdefinition mit Bewegungsdaten ermitteln und ausführen, falls vorhanden.
  - d. Wenn die Zahlungsempfängeränderungen erforderlich sind, aber keine Änderungs- oder Bewegungsdaten vorhanden sind, Programm beenden.
2. Häufigkeitsgestützten Anspruch berechnen.
  - a. Erstellungsparameter für Ansprüche prüfen.
  - b. Sind Erstellungsparameter vorhanden, Programm für Erstellungsparameter aufrufen. Wenn das Programm meldet, das Anspruchs- oder das Anpassungselement solle nicht verarbeitet werden, Programm beenden.
  - c. Sind keine Erstellungsparameter eingegeben oder die Bedingung erfüllt, PIN Manager aufrufen, um den Anspruch zu berechnen.
  - d. Wenn die Anspruchshäufigkeit von der Periodenhäufigkeit abweicht, Anspruchseinheiten konvertieren.
3. Einheitenanpassung berechnen (sofern zutreffend).
  - a. Wenn die Anpassung gemäß der Erstellungsparameter verarbeitet werden soll, PIN Manager aufrufen, um das Anpassungs- und das Auszahlungseinheitselement zu berechnen.
  - b. Wenn das Auszahlungseinheitselement nicht 0 ergibt, das Auszahlungselement und die Einheiten zu den Bewegungsdaten hinzuaddieren.
4. Ergebnisse aktualisieren.
  - a. Rückgabeschlüssel auf den PIN Manager setzen.
  - b. Anspruchselement und -einheiten in die Rückgabewerteliste des PIN Managers hinzufügen.
  - c. Anpassungselement und -einheiten in die Rückgabewerteliste des PIN Managers hinzufügen.

## Der Abwesenheitsprozess

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

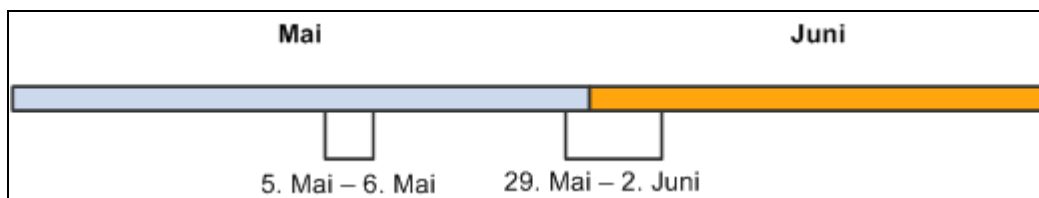
- Tagesdaten
- Die Funktion von Systemelementen in Tagesdaten
- Abwesenheitsprozess (Detail)
- Tägliche Verarbeitung (Detail)

### Tagesdaten

Bei der Ausführung eines Abwesenheitsprozesses *erweitert* das Programm zunächst jedes Abwesenheitsereignis in der Prozessliste, das in der Abwesenheitsverarbeitungsperiode (oder im aktuellen Segment, wenn die Verarbeitungsperiode segmentiert ist) für einen Zahlungsempfänger eingetreten ist. Die Erweiterung des Ereignisses bedeutet, dass das System einen detaillierten Datensatz für jeden Abwesenheitstag im Record GP\_RSLT\_ABS erstellt. Diese Datensätze werden *Tagesdaten* genannt.

Der Abwesenheitsprozess erweitert jedes Ereignis, das im aktuellen Segment ein Datum enthält. Er erstellt für jeden Tag des Abwesenheitsereignisses einen Datensatz. Dazu gehören auch die Tage, die außerhalb der Verarbeitungsperiode liegen. Das System lädt außerdem die Tagesdaten der vor und nach der Abwesenheit liegenden Tage in die Systemelemente des Arbeitszeit- und Feiertagskalenders, wenn der Zahlungsempfänger an diesen Tagen nicht abwesend war. Wenn der Zahlungsempfänger am Tag vor oder nach der gemeldeten Abwesenheit abwesend war, werden die entsprechenden Daten je nach den verwendeten Regeln in andere abwesenheitsbezogene Systemelemente geladen.

Beispiel: Die Verarbeitungsperiode reicht vom 1. Mai bis zum 31. Mai. Es wird keine Segmentierung verwendet. Wenn der Zahlungsempfänger vom 5. Mai bis zum 6. Mai und erneut vom 29. Mai bis zum 2. Juni abwesend war, erstellt der Abwesenheitsprozess für die erste Abwesenheit zwei Datensätze mit den entsprechenden Tagesdaten und fünf Datensätze für die zweite Abwesenheit. Dieses Diagramm veranschaulicht das erläuterte Beispiel:



Tagesdaten werden für jeden Tag des Abwesenheitsereignisses erstellt.

Dass das System für jeden Tag eines Abwesenheitsereignisses einen Datensatz mit den entsprechenden Tagesdaten erstellt, bedeutet nicht, dass auch jeder Tag verarbeitet wird. Das gesamte Ereignis wird erweitert, sodass dem System alle Daten zur Verfügung stehen, die es für die genaue Auswertung der einzelnen Abwesenheitstage benötigt. Es werden nur die Tage verarbeitet, die in der Verarbeitungsperiode liegen. Für das oben beschriebene Beispiel verarbeitet das System folgende Abwesenheitstage: 5., 6., 29., 30. und 31. Mai.

### Quellen der Tagesdaten

Die für den Tagesdatensatz relevanten Daten stammen aus zwei Datenquellen:

- Aus den Arbeitszeit- und Feiertagskalendern des Zahlungsempfängers, die die Wochentage, die planmäßigen Arbeitsstunden und die Feiertage enthalten.
- Aus dem Abwesenheitsereignis, das die Abwesenheit, den Anfangs- und Endzeitpunkt, ggf. partielle Abwesenheitstage und andere Daten bereitstellt.

Dieses Diagramm stellt die Quellen der Tagesdaten dar:

Tagesdaten		5. Mai	6. Mai
Zeitplan	Planstunden	8	8
	Wochentag	Montag	Dienstag
	Art des Feiertags	Standard	Standard
Ereignis	Erster Tag der Abwesenheit	J	N
	Letzter Tag der Abwesenheit	N	J
Abwesenheits- prozess	Abwesenheitsstunden, wenn geringer als Planstunden	0	4
	Anfangsbestand des Anspruchs	2	1
	Anzahl Tage	1	1
	Zu bezahlende Einheiten	1	1
Anspruchs- prozess	Einheiten, die die Wartezeit erfüllen	0	0

#### Quellen der Tagesdaten

Die Tagesdaten können auch aus dem Abwesenheitsprozess stammen. Wenn der Abwesenheitsprozess die in den Abwesenheitselementen definierten Abwesenheitsregeln auf die Ereignis- und Kalenderdaten anwendet, ermittelt er eine Reihe von Ergebnissen, die in die Tagesdaten übernommen werden. Zu den Ergebnissen gehören u.a. der Anfangs- und Endbestand des Restanspruchs, Abwesenheitseinheiten sowie bezahlte und unbezahlte Einheiten.

Die Ergebnisse hängen von der *Tagesformel* ab, die Sie erstellt und der Abwesenheitsregel zugeordnet haben. Diese Formel interpretiert jeden einzelnen Abwesenheitstag und gibt die Anzahl der für den Abwesenheitstag relevanten Einheiten aus, z.B. 4 Stunden oder 1 Tag. Sobald das System die *Anzahl der Abwesenheitstage* ermittelt hat, vergleicht es die entsprechende Anzahl mit dem Restanspruch und stellt fest, ob eine Wartezeit oder andere Zahlungsanforderungen erfüllt wurden und inwieweit Abwesenheitstage ganz oder teilweise bezahlt werden. Außerdem berechnet das System den Endsaldo des Restanspruchs.



## Die Funktion von Systemelementen in Tagesdaten

Ein Großteil der täglichen Abwesenheitsdaten wird in Systemelementen, einer Gruppe vordefinierter Elemente, gespeichert.

### **Systemelemente in Formeln verwenden**

Wenn Sie ein Abwesenheitselement definieren, müssen Sie die Tagesformel angeben, die das System verwendet, um die für den verarbeiteten Tag relevanten Abwesenheitseinheiten zu berechnen. Die Formel verwendet dazu die Tagesdaten und in manchen Fällen die Daten vor und nach dem zu prüfenden Tag. Folgende drei Systemelemente speichern z.B. die planmäßigen Arbeitsstunden eines Zahlungsempfängers:

- SCHED\_HRS enthält die planmäßigen Arbeitsstunden des Zahlungsempfängers am zu prüfenden Tag.
- SCHED\_HRS\_DB enthält die planmäßigen Arbeitsstunden des Zahlungsempfängers am Tag zuvor.
- SCHED\_HRS\_DA enthält die planmäßigen Arbeitsstunden des Zahlungsempfängers am Tag danach.

Sie könnten z.B. eine Tagesformel erstellen, die sowohl die Werte des Vortags als auch des nachfolgenden Tags berücksichtigt. Sie könnten aber auch eine Tagesformel erstellen, die mithilfe des im Systemelement SCHED\_HRS gespeicherten Wertes die Anzahl der Tage berechnet.

Je nachdem, welche Abwesenheitsfunktionen Sie benötigen, müssen Sie eventuell noch weitere Formeln erstellen. Jede dieser Formeln kann auf die in den Systemelementen gespeicherten Tagesdaten zugreifen.

### **Benutzerdefinierte Felder verwenden**

Mithilfe von benutzerdefinierten Systemelementen können Sie die für Ihr Unternehmen spezifischen Abwesenheitsdaten aufzeichnen und verwenden. Die in diese Felder eingegebenen Daten werden in Systemelementen gespeichert und während des Abwesenheitsprozesses zu den Tagesdaten-Records hinzugefügt. Wie für alle anderen Systemelemente gültig, können die in diesen Elementen gespeicherten Daten von allen Abwesenheitsformeln genutzt werden.

Jede der folgenden Seiten enthält eine Reihe benutzerdefinierter Felder:

- "Abwesenheit - Nach MA"
- "Berechnung"
- "Schichten"
- "Abwesenheit beantragen" (durch Manager oder Mitarbeiter)

## Abwesenheitsprozess (Detail)

Die Hauptaufgabe des Abwesenheitselements besteht darin, bezahlte und unbezahlte Einheiten zu ermitteln. Der Abwesenheitsprozess erweitert jedes Abwesenheitsereignis in Tagesdaten und generiert Bewegungsdaten für den Abrechnungslauf. Außerdem aktualisiert er die Saldensammler.

### 1. Abwesenheitselement suchen.

- a. Ereignis-Array für das aktuelle Abwesenheitselement im Abwesenheitsprozess-Array suchen, in dessen aktuellem Segment sich das Ereignis befindet. Wenn nicht gefunden, Tage nach aktuellem Segment durchsuchen.
- b. Wurde ein Ereignis oder ein Tagesdatensatz nicht gefunden, "Ereignis gefunden" und/oder "Tagesdatensatz gefunden", auf "Ja" setzen, Abwesenheitsprozess für das aktuelle Abwesenheitselement im Abwesenheitsprozess-Array auf "Ja" setzen und fortfahren.
- c. Wurde ein Ereignis oder ein Tagesdatensatz nicht gefunden, zur nächsten Abwesenheit im Array wechseln.

### 2. Regeldefinition abrufen.

Für das aktuelle Abwesenheitselement im Abwesenheitsprozess-Array:

- a. Definition des Abwesenheitselements und seiner untergeordneten Records abrufen: Untergeordnete Records für Anspruch, Bezüge/Abzüge, Prognoseelement sowie Abwesenheit, die am selben Tag in Anspruch genommen wurde.
- b. Anspruchsdefinition für jeden untergeordneten Anspruchs-Record.
- c. Abwesenheits-Pointer im Abwesenheitsprozess-Array auf die korrekte Definition mit Gültigkeitsdatum setzen. Dies geschieht für jedes Segment separat, selbst wenn die Abwesenheitsdefinition bereits geladen wurde.

### 3. Bestehende tägliche Abwesenheitsdatensätze aktualisieren. Wenn "Tagesdatensatz gefunden" auf "Ja" gesetzt wurde, aktualisieren Sie die bestehenden Tagesdatensätze, die mit dem aktuellen Abwesenheitselement des Abwesenheits-Array übereinstimmen, innerhalb des Segments liegen und nicht verarbeitet wurden.

- a. Abwesenheitsprozess-Pointer auf die korrekte Abwesenheitsdefinition setzen. Dies weist außerdem darauf hin, dass der Datensatz verarbeitet wurde.
- b. Abwesenheitsart, Abwesenheitskonfigurationsfelder mithilfe des Abwesenheitsprozess-Pointers aktualisieren.
- c. Datensätze verknüpfen, sodass die Tagesreihenfolge/Abwesenheitssektionsreihenfolge für Überschneidungen korrekt gesetzt ist.

### 4. Wenn der Arbeitsplan noch nicht geladen ist, für jede BV-Nummer pro Segment innerhalb der Abwesenheitsperiode Folgendes durchführen:

Arbeitszeitplan und Feiertagsdaten für die aktuelle Periode abrufen. Dies umfasst den Tag vor und den Tag nach der aktuellen Periode, um die Systemelemente DB und DA anzupassen.

5. Ereignis für das aktuelle Segment erweitern. Wenn "Ereignis gefunden" auf "Ja" gesetzt ist, Ereignis für das aktuelle Abwesenheitselement im Abwesenheitsprozess-Array erweitern und einen täglichen Abwesenheitsdatensatz für jeden Abwesenheitstag dieses Ereignisses erstellen. Jeder Tagesdatensatz umfasst Folgendes:
  - a. Arbeitsplandaten
  - b. Alternative Arbeitsplandaten
  - c. Feiertagsdaten
  - d. Ereignisdaten
  - e. Einfügen: Nein.
  - f. Abwesenheitsprozess-Pointer auf die korrekte Abwesenheitsdefinition setzen. Dies weist außerdem darauf hin, dass der Datensatz verarbeitet wurde.
  - g. Abwesenheitsdaten - Abwesenheitsart, Abwesenheitskonfigurationsfelder mithilfe des Abwesenheitsprozess-Pointers
  - h. Datensätze verknüpfen, sodass die Tagesreihenfolge/Abwesenheitssektionsreihenfolge für Überschneidungen korrekt gesetzt ist.
6. Tägliche Verarbeitung ausführen, was im folgenden Unterabschnitt dokumentiert wird.

### ***Tägliche Verarbeitung (Detail)***

Nachfolgend die Schritte für die tägliche Verarbeitung (ab Schritt 6, der oben beschrieben wird):

1. Tag initialisieren.
  - a. Wenn die Audit-Funktion aktiviert ist, Audit-Array initialisieren und einen neuen Audit-Datensatz für das Abwesenheitselement erstellen.
  - b. Wurde die Abwesenheit geändert, und die vorherige Abwesenheit hatte eine Abwesenheitsdefinition, die vorherigen Werte auf die Originalwerte zurücksetzen.
  - c. Wurde die Abwesenheit geändert, und bei der aktuellen Abwesenheit gilt eine Überschreibungsdefinition, speichern Sie die vorherigen Werte für die Überschreibungsdefinition dieser Abwesenheit (SOVR), und fügen Sie neue Werte für die Überschreibungsdefinition dieser Abwesenheit (SOVR) hinzu.
  - d. Damit der aktuelle Tag verarbeitet wird, setzen Sie die folgenden Pointer so, dass diese Daten für die Systemelemente verfügbar sind: "Aktueller Tag"; "Vergangener Tag" und "Folgender Tag"; "Übergeordnetes Abwesenheitselement", wenn die Abwesenheit von einem anderen Element abgebildet wurde.
  - e. Wenn es für den vorhergehenden oder den nächsten Tag keine Abwesenheiten gibt, laden Sie die Arbeitsplandaten in die entsprechenden Systemelemente.
  - f. Ist "Duplikate zulässig" auf "Ja" gesetzt, summieren Sie die Teilzeitstunden aller Abwesenheitselemente für den aktuellen Tag.

2. Ereignis initialisieren. Dies geschieht nur am Anfangstag oder am ersten Verarbeitungstag des Ereignisses im Segment.
  - a. Wenn der Abwesenheitstag und der Beginn des Ereignisses übereinstimmen:  
Periodenmindestanforderungen prüfen.  
Verknüpfung prüfen, nur pro Abwesenheit.  
Anforderungen bzgl. Anspruch prüfen.  
Wartezeit prüfen.
  - b. Wenn der Abwesenheitstag nicht mit dem Beginn des Ereignisses übereinstimmt:  
Felder, die sich auf das Ereignis beziehen, vom vorangehenden Tag auf den aktuellen kopieren.  
Anspruch prüfen.  
Wartezeit prüfen.
3. Anzahl der Tage ermitteln.
  - a. PIN Manager aufrufen, um die Tagesformel zu verarbeiten.
  - b. PIN Manager aufrufen, um ggf. die Formel zur Berechnung der Wartezeit zu verarbeiten.
4. Tag auswerten, um bezahlte und unbezahlte Einheiten zu erstellen. Dies geschieht nur bei regulären und Prognoseprozessen.
  - a. Mindestanforderungen prüfen, falls erforderlich.
  - b. Anspruchsdatum prüfen, falls erforderlich.
  - c. Wartezeit prüfen, falls erforderlich.
  - d. Anspruchs-Array durchlaufen, bis alle Abwesenheitseinheiten verarbeitet sind, oder keine Ansprüche mehr bestehen.
  - e. Saldo des aktuellen Anspruchs ermitteln:  
  
Wenn  $\text{Saldo} > 0$ , mit verarbeiteten Einheiten vergleichen. Wenn der Saldo für die restlichen Einheiten ausreicht, berücksichtigen Sie die bezahlten Einheiten. Wenn der Saldo nicht ausreicht und kein anderer Anspruch verfügbar ist, wenden Sie die Regeln für Negativsaldo an.  
  
Gibt es keine bezahlten Einheiten, fügen Sie die automatisch zugewiesenen bezahlten Einheiten der Rückgabewerteliste des PIN Managers hinzu.
  - f. Anzahl der bezahlten und unbezahlten Tage in die Rückgabewerteliste des PIN Managers für den Tagesdatensatz hinzufügen.
5. Prognose-PIN verarbeiten. Dies geschieht nur bei Prognose- oder Saldoabfragen.  
PIN Manager aufrufen, um die Prognose-PIN zu verarbeiten.

6. Anzahlelemente der Bezüge/Abzüge durchlaufen. Dies geschieht nur beim regulären Prozess.

PIN Manager aufrufen, um die Einheitenformel zu verarbeiten.

Wenn die Formel 0 ergibt, PIN Manager aufrufen, um die Prozent-, Satz- und/oder Betragsformel zu verarbeiten.

Wenn die Formel nicht 0 ergibt, fügen Sie die Elemente, Einheiten und Prozentwerte der Bezüge/Abzüge den täglichen Bewegungsdaten hinzu.

7. Abgebildete und umgeleitete Tage hinzufügen.

- a. PIN Manager aufrufen, um die Konditionalformel für die Abbildung zu verarbeiten.
- b. Gibt es keine Formel oder ergibt die Formel nicht 0, fügen Sie ein Abwesenheitsduplikat für den aktuellen Tag für die abgebildete Abwesenheit ein.
- c. Wurde der Tag umgeleitet, fügen Sie ein Abwesenheitsduplikat für den aktuellen Tag für die umgeleitete Abwesenheit ein.
- d. Den Abwesenheitsprozess-Array nach abgebildeter und umgeleiteter Abwesenheit durchsuchen. Ist der Abwesenheitsprozess auf Nein gesetzt, ermitteln Sie die Regeldefinition wie in der Schleife des Abwesenheitsprozess-Array. Ist er auf Ja gesetzt, sind die Regeldefinitionen bereits geladen.
- e. Falls die Abwesenheit für den abgebildeten oder umgeleiteten Tag im Abwesenheitsprozess-Array gefunden wurde:  
  
Abwesenheitsprozess-Pointer auf die korrekte Abwesenheitsdefinition setzen.  
  
Felder Abwesenheitsart und Abwesenheitskonfiguration mithilfe des Abwesenheitsprozess-Pointers aktualisieren.
- f. Abwesenheits-Pointer so setzen, dass der neue Datensatz so verknüpft ist, dass die Tagesreihenfolge/Abwesenheitssektionsreihenfolge für Überschneidungen korrekt ist.

8. Tag abschließen.

- a. Tagesergebnisse im Tagesdatensatz speichern.
- b. Wenn Tagesende auf Ja gesetzt ist, Ergebniswert des Prognoseelements ermitteln.
- c. Ist das Abwesenheitsdatum gleich dem Segmentenddatum, Prognoseergebnisse speichern.
- d. Insert im verarbeiteten Tagesdatensatz auf Ja setzen.
- e. Den Schalter für tägliche Verarbeitung auf "Verarbeitet" setzen.
- f. Ist die Audit-Funktion aktiv, Audit-Datensatz für das Abwesenheitselement aktualisieren und die Elementkette aufschreiben.
- g. Gibt es eine Überschreibungsdefinition und keine Datensätze mehr zum Verarbeiten, stellen Sie die vorherigen Werte für die Überschreibungsdefinition dieser Abwesenheit (SOVR) wieder her.

## Die Prozesse zur Onlineprognose und Kontenabfrage

Zwei Onlineabwesenheitsprozesse können zukünftige Zeitperioden verarbeiten. Sie können diese Prozesse für die Ermittlung zukünftiger Restansprüche oder für die Anwendung anderer abwesenheitsbezogener Geschäftsregeln auf zukünftige Perioden verwenden.

- Abwesenheitsprognose

Sie starten diesen Prozess auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA", nachdem Sie aktuelle oder geplante Abwesenheiten eingegeben haben. Das System führt eine benutzerdefinierte Prognoseformel aus, die einen von Ihnen definierten alphanumerischen Wert ausgibt sowie eine Liste von Werten für die Elemente, die Sie bei der Erstellung der Abwesenheitsdefinition gekennzeichnet haben. So könnte eine Formel z.B. ermitteln, ob der Anspruch eines Zahlungsempfängers zur Deckung einer Abwesenheit ausreicht. Wenn ja, könnte die Formel den Wert "Berechtigt" auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" anzeigen und den Restanspruch (abzüglich der zukünftigen Abwesenheit), die Länge der beantragten Abwesenheit und andere Daten ausgeben, die für Sie relevant sind. Sie können veranlassen, dass das System eine Warnmeldung ausgibt, sobald ein Benutzer Abwesenheitseinträge speichern möchte, ohne für bestimmte Abwesenheiten den Prognoseprozess ausgeführt zu haben.

- Kontenabfrage

Sie starten diesen Prozess auf der Seite "Abwesenheitsprognose", auf der Sie ein Abwesenheitselement auswählen und das Datum eingeben, ab dem Sie die Abwesenheitskonten anzeigen oder andere Werte abrufen möchten.

Die Prozesse der Abwesenheitsprognose und der Kontenabfrage simulieren die Anspruchs- und Abwesenheitsprozesse. Wenn Sie den Prozess starten, sucht das System den frühesten, noch nicht für den Zahlungsempfänger abgeschlossenen Kalender und überprüft jeden folgenden Kalender (enthalten in der Kalendergruppenvorlage) bis zu dem Kalender, der das zuletzt prognostizierte Ereignis (für den Prognoseprozess) oder den spätesten Stichtag (für den Kontenabfrageprozess) enthält. Die Prozesse zur Abwesenheitsprognose und zur Kontenabfrage wählen nur die Kalender aus, die mit dem Abrechnungsbereich des Zahlungsempfängers verknüpft sind. Keiner dieser Prozesse wirkt sich direkt auf den regulären Batch-Prozess aus. Sie können jedoch die Werte, die für die Systemelemente der Prognose berechnet wurden, in anderen Systemelementen des regulären Batch-Prozesses verwenden.

Die Abwesenheitsprognose aktualisiert den Prognosewert und die Datums-/Zeitangabe (ABS\_EVT\_FCST\_VAL und FCST\_DTTM) im Ereignis-Record (GP\_ABS\_EVENT). Die Kontenabfrage aktualisiert den Ereignis-Record nicht.

Bei der Definition von Abwesenheitsregeln legen Sie fest, welche Ergebnisse angezeigt werden sollen, z.B. Anfangs- und Endbestand des Anspruchs, Abwesenheitsdauer usw. Die Ergebnisse einer erfolgreich ausgeführten Abwesenheitsprognose oder Kontenabfrage werden nach erfolgreichem Abschluss der Prozesse in der Tabelle GP\_ABS\_EVT\_FCST gespeichert. Wenn Sie die Abwesenheitsprognose oder Kontenabfrage für denselben Zahlungsempfänger erneut ausführen, werden jedes Mal die im vorherigen Prozess berechneten Ergebnisse überschrieben. Die Daten werden nicht in die Ergebnistabellen geschrieben, die von den Abwesenheits- und Anspruchsprozessen (GP\_) verwendet werden, sondern in identische Tabellen mit dem Präfix GPX. Wenn Sie den Abwesenheitsprozess ausführen, wird der Prognosewert in die Ergebnistabelle GP\_RSLT\_ABS geschrieben. Auswirkungen:

- Historische Regeln geben die Daten des letzten Batch-Laufs aus, d.h. nicht des aktuellen Laufs.
- Arrays, die Daten aus den Ergebnistabellen übernehmen, geben die Daten des letzten Batch-Laufs aus, d.h. nicht des aktuellen Laufs.

- Schreibbare Arrays werden nicht verarbeitet.

***Siehe auch***

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitselemente definieren, Seite 372

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Regeln für die Kontenabfrage definieren, Seite 398





## Kapitel 12

# Abwesenheitselemente definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht zum Einrichten von Abwesenheitselementen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abwesenheitsarten und -gründe definieren
- Definieren Sie Abwesenheitsanspruchselemente.
- Definieren Sie Abwesenheitselemente.
- Abwesenheitselemente für die Verwendung vorbereiten
- Abwesenheitsanspruchsprognosen und -abfragen einrichten

---

## Erläuterungen zum Einrichten von Abwesenheitselementen

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Voraussetzungen
- Setup-Richtlinien und Abhängigkeiten
- Abwesenheitsformeln

### Voraussetzungen

Bevor Sie Abwesenheitselemente definieren, sollten Sie das Kapitel mit den Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung lesen, das einen Überblick über Abwesenheitsfunktionen bietet.

#### ***Siehe auch***

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Seite 331

## Setup-Richtlinien und Abhängigkeiten

Mithilfe der erstellten Abwesenheitsanspruchs- und Abwesenheitselemente definieren Sie die in Ihrem Unternehmen geltenden Verfahren oder Regeln, mit denen Abwesenheiten von Zahlungsempfängern zurückverfolgt und vergütet werden. Abwesenheitsanspruchselemente geben an, unter welchen Bedingungen den Zahlungsempfängern bezahlte Fehlzeiten zugerechnet werden können und wie viel Fehlzeiten entstehen dürfen. Abwesenheitselemente geben die Regeln an, anhand derer der Abwesenheitsprozess feststellt, ob eine Abwesenheit zu vergüten ist.

Überlegen Sie folgende Faktoren, bevor Sie mit der Einrichtung beginnen:

- Bei etlichen Abwesenheitsfunktionen ist die Verwendung von Formeln erforderlich.

Sie müssen mindestens eine Tagesformel für die Abwesenheitsdefinition festlegen. Wenn Sie abwesenheitsgesteuerte Anspruchselemente erstellen, müssen Sie für die Berechnung eine abwesenheitsbezogene Formel erstellen. Sie müssen zuerst den Namen der Formel auf der Seite "Abwesenheitsansprüche, Berechnung" eingeben, bevor Sie das Anspruchselement speichern können.

- Anspruchs- und Abwesenheitselemente sind miteinander verknüpft.

Wenn Sie ein Abwesenheitselement definieren, geben Sie die anzuwendenden Anspruchsregeln an. Sollten Sie zuerst die Abwesenheitselemente und dann die Anspruchselemente definieren, müssen Sie erneut die Seiten der Komponente "Abwesenheiten" im Korrekturmodus öffnen, um die Anspruchselemente auszuwählen.

- Sie weisen jedem Abwesenheitselement eine Abwesenheitsart zu.

Anhand der Abwesenheitsarten können Sie die Abwesenheiten gruppieren oder kategorisieren. Sie können dieselbe Abwesenheitsart mehreren Abwesenheitselementen zuweisen.

- Je nachdem, welche Abwesenheitsregeln Sie verwenden, können zwischen den Elementen unterschiedliche Abhängigkeiten bestehen.

Durch die Klärung der Verknüpfungen zwischen diesen Elementen können Sie den Zeitaufwand für das Setup verringern. Abwesenheitselemente sind unter folgenden Bedingungen miteinander verknüpft:

- Wenn Sie es den Zahlungsempfängern bei einer Restanspruchsüberschreitung ermöglichen, den mit einer anderen Abwesenheit verknüpften Anspruch zu verwenden.
- Wenn Sie das System anweisen, ein Ereignisduplikat für ein zweites Abwesenheitselement zu erstellen.
- Wenn Sie die Benutzer daran hindern, mehrere Abwesenheiten für denselben Zahlungsempfänger und für denselben Tag einzugeben und sie anhand einer Fehlermeldung über die Rangfolge der kollidierenden Ereignisse informieren möchten.
- Ansprüche, Anpassungen, Salden und andere abwesenheitsbezogene Werte müssen in derselben Einheit angegeben werden, z.B. Stunden, Tage oder andere Zeiteinheiten.

Wenn Sie z.B. den Anspruch in Tagen angeben, müssen Sie sicherstellen, dass alle Parametrierungselemente, die Anpassungen, Salden und andere abwesenheitsbezogene Werte definieren, ebenfalls in Tagen berechnet werden. Die zur Definition der Abwesenheitselemente verwendeten Einheiten müssen mit den Einheiten übereinstimmen, die die Benutzer beim Anpassen oder Überschreiben eines Anspruchs angeben.

- Obwohl Sie die meisten Abwesenheitsanspruchs- und Abwesenheitselemente bei der Implementierung definieren, können Sie zu jedem beliebigen Zeitpunkt zusätzliche Abwesenheitselemente erstellen.

Sollten sich die Anforderungen in Ihrer Organisation einmal ändern, wird empfohlen, nicht die bereits bestehenden Elemente zu ändern, sondern neue Abwesenheitselemente zu erstellen. Eine Änderung bereits bestehender Elemente kann sich auf die Rückrechnungsverarbeitung auswirken.

## Abwesenheitsformeln

Anhand von Formeln lassen sich auf einfache Weise unterschiedliche Funktionen zur Abwesenheitsverwaltung implementieren. Sie können entweder unterschiedliche Formeln für die verwendeten Funktionen erstellen oder dieselbe Formel in beliebig vielen Situationen verwenden.

In folgender Tabelle sind die abwesenheitsbezogenen Formeln aufgeführt, die Sie möglicherweise benötigen:

<b>Name der Formel und zugehörige Seite</b>	<b>Verwendung</b>	<b>Element, in das der Wert geladen wird</b>	<b>Ausgegebener Wert</b>
Formel je Abwesenheit (Seite "Abwesenheitsansprüche, Berechnung")	Wird für <i>abwesenheitsgesteuerte</i> Anspruchselemente benötigt. Definiert, wann ein Anspruch berechnet wird.  Tägliche Berechnung, wenn der Saldo während der Verarbeitung benötigt wird.		Wert gleich null = Anspruch nicht berechnen.  Wert ungleich null = Anspruch berechnen.
Tagesformel (Seite "Abwesenheiten, Tagesformel")	Für alle Abwesenheitselemente erforderlich. Interpretiert jeden Abwesenheitstag und gibt die Einheiten aus, die mit dem Restanspruch verglichen werden.  Wird immer pro Tag berechnet.	DAY COUNT	Anzahl der Abwesenheitstage.
Ausgleichsformel (Seite "Abwesenheiten, Tagesformel")	Nur für <i>abwesenheitsgesteuerte</i> Ansprüche. Verringert automatisch den Anfangsbestand des Restanspruchs.  Wird sofort nach der Berechnung eines <i>abwesenheitsgesteuerten</i> Anspruchs berechnet.		Zahl, die zum Restanspruch addiert oder vom Restanspruch subtrahiert werden kann.

<b>Name der Formel und zugehörige Seite</b>	<b>Verwendung</b>	<b>Element, in das der Wert geladen wird</b>	<b>Ausgegebener Wert</b>
Konditionalformel (Seite "Abwesenheiten, Tagesformel")	Definiert Bedingungen, um ein Abwesenheitsereignis für ein anderes Abwesenheitselement zu generieren.		Wert = null oder ungleich null.
(Wartezeit) Formel (Seite "Abwesenheiten, Periode")	Gibt die Anzahl der restlichen Tage aus, die ein Zahlungsempfänger vor der Erfüllung einer Wartezeit abwesend sein muss.  Die für die Wartezeit verwendete Formel ist häufig mit der Formel identisch, die für die Tagesformel verwendet wurde. Beispielsweise könnte die Anzahl der <i>Arbeitstage</i> ermittelt werden.	WAIT COUNT	Anzahl
Prognoseelement (Seite "Abwesenheiten, Prognose").	Wird in einem Prognoseprozess zur Prüfung einer Abwesenheit verwendet. Das Formelergebnis wird auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" angezeigt.  Wird für jeden Tag eines Abwesenheitsereignisses berechnet. Das System speichert nur den Wert, der für den letzten Abwesenheitstag berechnet wurde.	ABS EVT FCST VAL	Bis zu 30 alphanumerische Zeichen.

Viele Systemelemente sind für die Verwendung in Abwesenheitsformeln vorgesehen und verweisen auf Spalten in der Tabelle der täglichen Abwesenheitsdaten.

Angenommen, Sie verwenden das Systemelement SCHED HRS in der Tagesformel und definieren die Tagesformel mit dem Namen WRK DAY wie folgt:

```
IF SCHED HRS > 0
THEN 1 -->> WRK DAY
ELSE 0 -->> WRK DAY
END IF
```

Die Formel prüft, ob die Zahl der planmäßigen Stunden größer 0 ist. Trifft dies zu, entspricht der Tag einem Arbeitstag. Andernfalls handelt es sich nicht um einen Arbeitstag. Bei mindestens einer planmäßigen Arbeitsstunde wird also der Abwesenheitstag als ein Arbeitstag betrachtet.

Die Formel verarbeitet für das aktuelle Abwesenheitselement jeden Datensatz der innerhalb der angegebenen Periode liegenden Tagesdaten. Dazu lädt das System für jeden Datensatz den Wert für SCHED HRS aus der Tagesdatentabelle.

---

**Hinweis:** Abwesenheitsbezogene Systemelemente spiegeln in den Datensätzen der Tagesdaten den Inhalt des aktuellen Prozessdatensatzes wider. Sie können andere Systemelemente in den Formeln verwenden. Das System berechnet sie jedoch nur einmal, d.h. nicht für jeden Datensatz. Wenn Sie beispielsweise ein Systemelement aus dem Tätigkeitsdatensatz verwenden, z.B. Abteilung, ändert sich der Abteilungswert für die einzelnen Datensätze nicht.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Mit Systemelementen arbeiten, Seite 104

---

## **Abwesenheitsarten und -gründe definieren**

Abwesenheitsarten und -gründe definieren Sie in der Komponente "Abwesenheitsart" (GP\_ABS\_TYPE).

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht der Abwesenheitsarten. Sie erfahren, wie Sie Abwesenheitsarten definieren.

### **Erläuterungen zu Abwesenheitsarten und -gründen**

Beim Definieren eines Abwesenheitselements weisen Sie diesem Element eine Abwesenheitsart zu, z.B. Urlaub oder Krankheit. Sie können angeben, ob sich eine Abwesenheitsart auf alle Länder oder nur auf ein bestimmtes Land bezieht. Außerdem können Sie für jede Abwesenheitsart eine unbegrenzte Anzahl von Abwesenheitsgründen definieren.

Werden Abwesenheitsereignisse gemeldet, zeigt das System die Abwesenheitsart an, die mit der von Ihnen eingegebenen Abwesenheit verknüpft ist. Sie müssen nicht notwendigerweise einen Abwesenheitsgrund eingeben. Wenn Sie die Batch- und Onlineprognoseprozesse ausführen, werden die Abwesenheitsarten und Abwesenheitsgründe in die Systemelemente (z.B. ABSENCE\_TYPE, ABSENCE\_TYPE\_DB=Abwesenheitsart Vortag, ABSENCE\_REASON usw.) übernommen, auf die Sie dann in den Abwesenheitsformeln zugreifen können.

Seite zum Definieren von Abwesenheitsarten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abwesenheitsarten	GP_ABS_TYPE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsarten	Auf dieser Seite definieren Sie Abwesenheitsarten, die für Ihr Unternehmen relevant sind. Außerdem können Sie für jede Abwesenheitsart entsprechende Gründe definieren.

Abwesenheitsarten definieren

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsarten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll und Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsarten).

Abwesenheitsarten

Land: ALL

Abwesenheitsart: PMA

Definition

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.1990

\*Status: Aktiv

Bezeichnung: Mutterschutz

Kurzbezeichnung: Muttersch

☒ Antrag in S-Serv ermöglichen

Abwesenheitsgrund

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-4 von 4 Letzte

*Abwesenheitsgrund	*Bezeichnung	Kurzbezeichnung		
001	Mutterschutz	Muttersch	+	-
002	Elternzeit	Elternzeit	+	-
003	Verlängerter Mutterschutz	Verläng	+	-
004	Gesundheitliche Gründe	Gesundheit	+	-

Abwesenheitsarten

**Antrag in S-Serv ermöglichen** Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie alle verknüpften Abwesenheiten für die Self-Service-Abwesenheitsfunktionalität konfigurieren.

**Grund**

Geben Sie bis zu drei alphanumerische Zeichen für den Abwesenheitsgrund ein.

---

## Abwesenheitsanspruchselemente definieren

Mithilfe der Komponente Abwesenheitsansprüche (GP\_ABS\_ENTL) erstellen Sie für jede Anspruchsart in Ihrem Unternehmen ein Abwesenheitsanspruchselement. Wenn Sie in Ihrem Unternehmen z.B. die Zeiten für Krankheit, Urlaub, Mutterschutz usw. nach unterschiedlichen Verfahren aufrechnen möchten, erstellen Sie für jede Abwesenheitsart ein eigenes Anspruchselement.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über automatisch generierte Sammler. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Anspruchselemente benennen und Abwesenheitsprognosen ermöglichen
- Anspruchsumfang und Aufrechnungsmethode definieren
- Rundungs- und Kürzungsregeln definieren
- Sammlerregeln für Ansprüche definieren
- Anfangsdatum und Länge für einen Sammler definieren
- Automatisch generierte Sammler anzeigen
- Die für Anspruchselemente verwendeten Parametrierungselemente überschreiben

## Erläuterungen zu automatisch generierten Sammlern

Wenn Sie ein neues Anspruchselement definieren und speichern, generiert das System einen Sammler, um den Restanspruch aufzuzeichnen.

Nachdem Sie das Element gespeichert haben, können Sie in der Sammlerdefinition zusätzliche Anweisungen für den Saldosammler eingeben:

- Für häufigkeitsgesteuerte Ansprüche können Sie eine Initialisierungsregel definieren, wenn das System am Ende der Sammlerperiode den gesamten oder nur einen Teil des Restanspruchs übertragen soll. Wenn Sie keine Initialisierungsregel auswählen, setzt das System den Restanspruch am Anfang der neuen Sammlerperiode auf null.
- Durch das Hinzufügen oder Entfernen von Elementen, deren Werte zum Restanspruch addiert oder von ihm subtrahiert werden, können Sie sowohl für abwesenheitsgesteuerte als auch für häufigkeitsgesteuerte Ansprüche die Art und Weise konfigurieren, in der der Restanspruch aktualisiert wird. Das System verwendet folgende Formel, um den Restanspruch zu berechnen:

$$\text{Restanspruch} = \text{Anspruch} - \text{Bezahlte Einheiten} + \text{Angepasste Einheiten}$$

Bezahlte und angepasste Einheiten sind automatisch zugewiesene Elemente, die das System zusammen mit dem für den Restanspruch relevanten Sammler erstellt.

### Beispiel

Wenn Sie das Anspruchselement VACATION erstellen, generiert das System dazu automatisch einen Saldosammler. Nachfolgende Tabelle führt die Elemente auf, die auf der Seite "Sammler, Mitglieder" für den Sammler definiert wurden (je nach Land unterscheiden sich möglicherweise die Suffixe) und erklärt, wann diese Elemente berechnet werden:

<b>Element</b>	<b>Eingabeart</b>	<b>Zeichen</b>	<b>Berechnungszeitpunkt</b>
VACATION (Anspruch)	Abwesenheitsanspruch	Addieren	Zeitpunkt der Anspruchsberechnung
VACATION_TAKE (Bezahlte Einheiten)	Automatisch zugewiesen	Subtrahieren	Die bezahlten Einheiten werden diesem Element jeden Tag während des Abwesenheitsprozesses zugewiesen.
VACATION_ADJU (Angepasste Einheiten)	Automatisch zugewiesen	Addieren (positiver oder negativer Wert)	Zeitpunkt der Anpassung

## Seiten zum Definieren von Anspruchselementen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abwesenheitsanspruch	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsansprüche	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.
Prognose für Element	GP_FORECAST_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsanspruch" auf den Link Prognose.	Prognose aktivieren Abwesenheitselemente
Abwesenheitsansprüche, Berechnung	GP_ABS_ENTL	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsansprüche	Auf dieser Seite definieren Sie die Methode zur Aufrechnung von Ansprüchen, den Anspruchsumfang, sowie die Erstellungsparameter, und geben Anweisungen zur Korrektur des Anspruchssaldos unter bestimmten Bedingungen ein.



<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Rundung/Kürzung	GP_ABS_RND_PRORTN	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsansprüche	Auf dieser Seite definieren Sie die Rundungs- und Kürzungsregeln eines Anspruchselements.
Automatisch erstellte Sammler	GP_AUTOGEN_ACUM	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsansprüche	Auf dieser Seite definieren Sie Benutzerschlüssel für die Rückverfolgung von Restansprüchen und terminieren die Aufrechnung des Anspruchs.
Sammlerperioden für Element	GP_AUTOGEN_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Auto-generierte Sammler" auf den Link Sammlerperioden.	Auf dieser Seite definieren Sie Anfangsdatum und Länge der Sammlerperiode für einen Anspruch (z.B. MBH oder JBH) und wählen auto-generierte Sammler zum Verfolgen von Ansprüchen, Korrekturen und bezahlten Einheiten aus.
Abwesenheitsansprüche: Generierte Elemente für Element ()	GP_ABS_ACM_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Auto-generierte Sammler" auf den Link Generierte Elemente anzeigen.	Auf dieser Seite zeigen Sie eine Liste der auto-generierten Sammler für ein Anspruchselement an, nachdem Sie die Elementdefinition gespeichert haben.
Parametrierungselemente überschr	GP_ELM_DFN_SOVR	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsansprüche	Auf dieser Seite ändern Sie den Wert eines Parametrierungselements, das in der Definition des Anspruchselements verwendet wird.  <u>Siehe Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Basis anderer Elemente definieren, Seite 602.</u>

## Anspruchselemente benennen und die Abwesenheitsprognose aktivieren

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsanspruch" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsansprüche).

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Basisparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche Elementnamenseite (GP\_PIN).

### **Abwesenheitsprognose aktivieren**

Wenn das Anspruchselement, das Sie definieren, mit einem Abwesenheitselement verknüpft werden soll, für das die Abwesenheitsprognose aktiviert ist, klicken Sie im unteren Bereich der Seite "Abwesenheitsanspruch" auf den Link "Prognose". Die Seite "Prognose für Element" wird geöffnet. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Mit Prognose.

Damit die Systemleistung nicht zu stark beeinträchtigt wird, sollten Sie die Prognosefunktion nur für die Abwesenheitselemente verwenden, für die Sie eine Prognose durchführen möchten.

### **Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Funktionen der Abwesenheitsverwaltung, Seite 335

## **Anspruchsumfang und Aufrechnungsmethode definieren**

Öffnen Sie die Seite "Berechnung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsansprüche, Berechnung).

The screenshot displays the 'Berechnung' (Calculation) tab within the 'Abwesenheitsanspruch' (Absence Claim) section. The page is titled 'Definition' and shows the following details:

- Element:** KOAELD SCK
- OrigSick Entitlement:**
- Eigentümer:** Kunde
- \*Gültigkeitsdatum:** 01.01.1990
- \*Status:** Aktiv
- \*Anspruchsart:** Formel
- Anspruchselement:** KOWFM SICK ENTITL
- Häufigkeit angeben:**
  - ☐ Berechnung bei Abwesenheit
  - ☐ Abrechnungsperiode
  - ☒ Bestimmter Wert
  - \*Häufigkeit:** M (Monatlich)
  - Erstellungsparameterelement für Anspruch:**
- Korrektur und Ausgleich:**
  - Korrekturart:**
  - Ausgleichsart:**
  - Erstellungspara - Anpassung:**
- Version:** P\_9.10.00

Abwesenheitsansprüche, Berechnung

<b>Anspruchsart</b>	<p>Wählen Sie die Eingabeart, die beim Auflösen des Anspruchsumfangs verwendet werden soll. Mögliche Optionen sind: <i>Sammler</i>, "Bracket", "Formel", "Numerisch", "MA-Ebene", "SysEl Num" (Systemelement - Numerisch) und "Var:Num" (Variable - Numerisch).</p> <p>Wenn Sie die Option <i>MA-Ebene</i> wählen, wird das Anspruchselement nur dann berechnet, wenn das Element auf der Seite "Abwesenheiten und Ansprüche" dem Zahlungsempfänger zugewiesen wird</p>
<b>Anspruchselement</b>	<p>Wenn Sie im Feld "Anspruchsart" nicht den Wert <i>Numerisch</i> ausgewählt haben, wählen Sie hier den Namen des Elements aus, das den Anspruch berechnet.</p>
<b>Anspruchseinheit</b>	<p>Wenn Sie im Feld "Anspruchsart" die Option <i>Numerisch</i> ausgewählt haben, geben Sie in dieses Feld die Anzahl der Einheiten ein.</p>

### **Häufigkeit angeben**

Die in diesem Gruppenfeld angezeigten Felder variieren je nach ausgewählter Häufigkeitsoption.

<b>Berechnung bei Abwesenheit</b>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie einen Anspruch abwesenheitsgesteuert, d.h. nur für ein auftretendes Abwesenheitsereignis gewähren möchten, z.B. wenn für einen Zahlungsempfänger pro Krankheit 42 Anspruchstage aufgerechnet werden können. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie Ansprüche häufigkeitsgesteuert gewähren möchten, z.B. monatlich oder jährlich.</p>
<b>Abrechnungsperiode</b>	<p>Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn der Anspruch häufigkeitsgesteuert ist und Sie den Anspruch in jeder Abrechnungsperiode aufrechnen möchten.</p>

### **Bestimmter Wert und Häufigkeitskennung**

Wählen Sie diese Option, wenn der Anspruch häufigkeitsgesteuert ist und die Aufrechnung anhand der im Feld "Häufigk" festgelegten Angabe erfolgen soll. Mögliche Optionen sind u.a.: *Jährlich*, "Täglich", "Wöchentlich", "Monatlich", "Vierteljährlich" und *Halbmonatlich*.

---

**Hinweis:** Die Häufigkeitswerte werden in PeopleSoft Enterprise Personalmanagement definiert.

---

Das System verwendet die Häufigkeit für die Ermittlung des Anspruchs, der in jeder Abrechnungsperiode aufgerechnet werden muss. Wenn die Zahlungsempfänger z.B. mit der Anspruchshäufigkeit *Monatlich* 1 Anspruchstag erhalten, berechnet das System den jährlichen Anspruch, indem es 1 (Tag) mit 12 (Monaten) multipliziert. Um den gesamten Anspruch auf die entsprechende Abrechnungsperiode herunterzurechnen, verwendet das System die Kalenderperiode des Abwesenheitslaufs. Wenn der Abwesenheitsprozess für den Zahlungsempfänger wöchentlich ausgeführt wird, berechnet das System die bei dem Abwesenheitsprozess zusammenfassende Menge, indem es 12 durch 52 dividiert. Damit ergeben sich 12 / 52 bzw. 23 Krankheitstage für den Zahlungsempfänger pro Abrechnungsperiode.

Wenn Sie einen Anspruch nicht anhand der Häufigkeit der Abrechnungsperiode herunterrechnen möchten, wählen Sie im Feld Erstellungsparameter für Häufigkeit eine andere Häufigkeit aus.

### **Formel je Abwesenheit**

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen Berechnung bei Abwesenheit aktiviert haben. Wählen Sie ein Formelelement aus. Sobald Sie den Abwesenheitsprozess ausführen, verarbeitet das System die Tagesformel (für das Abwesenheitselement auf der Seite "Tagesformel" definiert) und prüft den Tag, um festzustellen, ob der Restanspruch benötigt wird. Wird der Restanspruch benötigt, verarbeitet das System das abwesenheitsgesteuerte Formelelement.

Ist die Bedingung erfüllt (d.h. die Formel gibt einen Wert ungleich 0 aus), wird der Anspruch vom Abwesenheitsprozess berechnet. Ist die Bedingung nicht erfüllt, wird der vorhandene Restanspruch verwendet.

Enthält ein mit diesem Anspruch verknüpft Abwesenheitselement eine vorgegebene Abrechnungsperiode, Anspruchsperiode oder Wartezeit, wird die Formel erst nach Ablauf der entsprechenden Zeiträume ausgeführt.

### **Erstellungsparameter für Anspruchselement**

Um die Bedingungen für die Berechnung des Anspruchselements zu definieren, geben Sie ein Erstellungsparameterelement an. Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie die Option Abrechnungsperiode oder Bestimmter Wert wählen.

Sie verwenden die Erstellungsparameter beispielsweise, um die Elementberechnung auf die aktiven Zahlungsempfänger zu begrenzen. Wenn Sie einen häufigkeitsgesteuerten Anspruch definieren und das Optionsfeld Bestimmter Wert aktiviert haben, wählen Sie ein Element für die Erstellungshäufigkeit aus. Das System verwendet in diesem Fall die im Erstellungsparameterelement definierte Häufigkeit und nicht die Häufigkeit des Abrechnungskalenders, um den Gesamtanspruch auf die entsprechende Abrechnungsperiode herunterzurechnen und den Zeitpunkt der Elementberechnung zu ermitteln.

## Korrektur und Ausgleich

Bei häufigkeitsgesteuerten Ansprüchen können Sie das System anweisen, den Restanspruch eines Zahlungsempfängers zu kürzen oder vollständig bzw. teilweise auszubezahlen, wenn ein bestimmtes Ereignis eintritt. Anhand der Erstellungsparameter definieren Sie, zu welchem Zeitpunkt die Anpassung erfolgen soll.

<b>KorrArt</b>	Wählen Sie die Art des Parametrierungselements aus, das die Anzahl der Einheiten zurückgibt, die Sie zum Restanspruch addieren oder davon subtrahieren möchten. Das System <i>addiert</i> den zurückgegebenen Wert zum Restanspruch. Wenn Sie den Restanspruch kürzen möchten, müssen Sie sicherstellen, dass das Element eine negative Zahl zurückgibt. Wählen Sie aus folgenden Eingabearten aus: <i>Sammler</i> , "Bracket", "Formel", "SysEl Num" oder <i>Var:Num</i> .
<b>Ausgleichsart</b>	Wählen Sie den Namen des Parametrierungselements aus, das die Korrektureinheiten ausgeben soll.  Angenommen, die Zahlungsempfänger sind berechtigt, den nicht in Anspruch genommenen Urlaub für bis zu drei Monate in das neue Jahr zu übertragen. Danach geht jeder nicht in Anspruch genommene Urlaub verloren. Am 31. März sind für einen Zahlungsempfänger noch 3 nicht in Anspruch genommene und von der vorherigen Periode übertragene Urlaubstage aufgezeichnet. Das in diesem Feld ausgewählte Element gibt den Wert 3 zurück.
<b>Erstellungsparameter für Korrekturerelement</b>	Wenn Sie im Feld Korrekturart eine entsprechende Auswahl getroffen haben, müssen Sie im Feld "Erstellungsparametererelement für Korrektur" ein Element auswählen. Wählen Sie das Erstellungsparametererelement aus, das den Zeitpunkt der Anpassung angibt.
<b>Ausgleichsart</b>	Verwenden Sie dieses Dropdown-Listenfeld, um Zahlungsempfänger für alle oder nur einen Teil der nicht in Anspruch genommenen und demnach verlorenen Einheiten zu vergüten. Wählen Sie das Parametrierungselement aus, das die Anzahl der Einheiten zurückgibt, die vergütet werden sollen. Mögliche Optionen sind: <i>Sammler</i> , "Bracket", "Formel", "SysEl Num" und <i>Var:Num</i> .
<b>Auszahlung</b>	Wählen Sie den Namen des Parametrierungselements aus, das die auszahlenden Einheiten ausgeben soll.
<b>AusglBezug</b>	Wenn Sie die Angabe im Feld Auszahlungseinheit abgeschlossen haben, wählen Sie hier das Bezugselement aus, mit dem die Auszahlungseinheiten verknüpft sind. Das System generiert bei der Ausführung des Abwesenheitsprozesses entsprechende Bewegungsdaten für den im aktuellen Kalender definierten Zielkalender.

### ***Ansprüche in die neue Periode übertragen***

Wenn das System am Anfang einer neuen Sammlerperiode einen neuen Sammler erstellt, weist es dem Systemelement PREV VALUE ACCM den Wert des letzten Sammlers zu. Möchten Sie den Restanspruch in die neue Sammlerperiode übertragen, erstellen Sie auf der Seite "Periode" in der Komponente "Sammler" eine Initialisierungsformel, die den alten Wert aus PREV VALUE ACCM abrufen und ihn der Formel zuweist. Daraufhin fügen Sie das Formelelement der Elementenliste des Sammlers auf der Seite "Mitglieder" hinzu. Wählen Sie dazu im Feld "Sammlerzeichen" die Option zum Addieren (+). Dadurch wird der Formel der Wert des letzten Sammlers PREV VALUE ACCM zugewiesen, der daraufhin zum Saldosammler addiert wird. Sie können den gesamten vorherigen Restanspruch oder nur einen Teilanspruch zum neuen Sammler hinzurechnen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Erstellungshäufigkeit (Zahlungskalender) definieren, Seite 226

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Erstellungsparameterselemente definieren, Seite 215

Kapitel 10, Sammler einrichten, Sammlerperioden und Timing-Daten definieren, Seite 317

## **Rundung und Kürzung definieren**

Öffnen Sie die Seite "Rundung/Kürzung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsansprüche, Rundung/Kürzung).

### **Rundung/Kürzung**

Sie können das System im Falle einer Periodensegmentierung veranlassen, Anspruchseinheiten zu runden oder anteilig zu berechnen. Eine Kürzung wird nur für häufigkeitsgesteuerte Ansprüche verwendet. Wenn Sie sowohl eine Rundungsregel als auch eine Kürzungsregel auswählen, rundet das System die Anspruchseinheiten erst, nachdem es sie anteilig berechnet hat. Anpassungs- und Auszahlungseinheiten werden weder gerundet noch gekürzt.

**Rundungsregeloption und Rundungsregelement**

Wenn das System die Anspruchseinheiten runden soll, müssen Sie angeben, wo Sie die Rundungsregel definiert haben. Wählen Sie dazu im Feld Rundungsoption eine der folgenden Optionen aus:

*Wie Abrechnungskreis:* Wählen Sie diese Option, damit das System die für den Abrechnungskreis des Zahlungsempfängers definierte Rundungsregel anwendet.

*Festgelegte Rundung:* Das System wendet die Rundungsregel an, die Sie im Feld Rundungsregel auswählen.

**Kürzungsregel und Kürzungsparameter**

Diese Felder werden nur für häufigkeitsgesteuerte Ansprüche verwendet. Um im Falle einer segmentierten Abrechnungsperiode die Anspruchseinheiten anteilig zu berechnen, müssen Sie in diesem Feld angeben, wo Sie die Kürzungsregel definiert haben. Wählen Sie dazu im ersten Feld eine der folgenden Optionen aus:

*Wie Abrechnungskreis:* Wählen Sie diese Option, damit das System die für den Abrechnungskreis des Zahlungsempfängers definierte Kürzungsregel anwendet.

*Feste Kürzungsregel:* Das System wendet die Kürzungsregel an, die Sie im Feld Kürzungsparameter auswählen.

---

**Hinweis:** Verwenden Sie das Systemelement PRORATE, um die Kürzung eines Anspruchselements auch dann auszulösen, wenn keine Segmentierung durchgeführt wird. Setzen Sie den Wert von PRORATE auf J oder N (Ja oder Nein), um die Kürzung zu aktivieren oder deaktivieren. Sie können z.B. eine Formel erstellen, die vor der Verarbeitung des Anspruchselements das Systemelement PRORATE auf J setzt. Nachdem das Anspruchselement verarbeitet wurde, setzen Sie das Systemelement PRORATE wieder auf N zurück.

---

**Siehe auch**

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Rundungsregelemente definieren, Seite 203

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Kürzungsregeln definieren, Seite 212

## Regeln für auto-generierte Sammler definieren

Öffnen Sie die Seite "Auto-generierte Sammler" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsansprüche, Auto-generierte Sammler).

Abwesenheitsanspruch		Berechnung		Rundung/Kürzung		Auto-generierte Sammler	
Element:	K0AELD SCK	OrigSick Entitlement		Eigentümer:	Kunde		
<b>Ebene</b>							
<input type="radio"/> Zahlungsempfänger (PersNr) <input checked="" type="radio"/> Tätigkeit (PersNr/BV)							
SchlArt 1:	SysEl BSch	Schlüssel 1:	COMPANY				
SchlArt 2:	SysEl BSch	Schlüssel 2:	PAY ENTITY				
SchlArt 3:	SysEl BSch	Schlüssel 3:	GP PAYGROUP				
SchlArt 4:		Schlüssel 4:					
SchlArt 5:		Schlüssel 5:					
SchlArt 6:		Schlüssel 6:					
<b>Sammelbasis</b>				<b>Auflösungszeitpunkt</b>			
*Basis: Periodenende				Anspruchssammler werden stets aktualisiert, wenn der Beitragsanspruch aufgelöst wird.			
				<b>Rückrechnung</b>			
				Für Abwesenheitssammler wird immer die Rückrechnung mit Nachtrag verwendet.			
Gehe zu: <a href="#">Sammlerperioden</a> <a href="#">Generierte Elemente anzeigen</a>							

### Auto-generierte Sammler

Die auf dieser Seite angezeigten Felder stimmen mit den Feldern auf den Seiten "Definition" und "Ebene" in der Komponente "Sammler" überein. Im Folgenden werden nur die für die Abwesenheitsanspruchselemente spezifischen Einstellungen beschrieben.

### Niveau

#### SchlArt 1 bis 6 und Schlüssel 1 bis 6

Wenn Sie möchten, dass verknüpfte Abwesenheitselemente auf denselben abwesenheitsgesteuerten Restanspruch zugreifen, sobald ein Benutzer Abwesenheitsereignisse mit einem identischen ursprünglichen Anfangsdatum eingibt, können Sie diese Anweisungen mithilfe einer Schlüsselart einrichten.

Wählen Sie als Schlüsselart die Option *SysEl BSch* und im Feld rechts daneben das Element *ORIG BEGIN DATE* (ursprünglicher Beginn) aus. Wählen Sie auf der Seite "Abwesenheitsansprüche: Sammlerperioden für Element ()" im Feld "Periode" die Option *Benutzerdefiniert*. Wählen Sie im Feld "Datum" die Option *SysEl Dat* (Systemelement - Datum) und im Feld "Datumselement" das Element *ORIG BEGIN DATE* aus.

Wenn Sie nun für dasselbe Abwesenheitselement zwei Abwesenheitsereignisse mit einem identischen ursprünglichen Beginn eingeben, verwendet das zweite Ereignis den Restanspruch des ersten Ereignisses.



### Auflösungszeitpunkt

Hier wird definiert, zu welchem Zeitpunkt der Saldosammler des Restanspruchs berechnet wird. Wie in der Onlinemeldung angezeigt, werden Anspruchssammler dann aktualisiert, wenn die zugehörigen Elemente aufgelöst werden. Der Sammler muss nicht in der Abwesenheitsprozessliste aufgeführt sein, um aktualisiert zu werden.

### Rückrechnung

Im Gruppenfeld "Rückrechnung" wird festgelegt, wie ein Sammler bei der Rückrechnungsverarbeitung aktualisiert wird. Abwesenheitssammler verwenden immer die Entstehungsmethode für die Rückrechnung. Der Sammler wird zum Abschluss der Rückrechnung mit neu berechneten Werten der zugehörigen Elemente aktualisiert.

### Siehe auch

Kapitel 10, Sammler einrichten, Sammlerschlüssel definieren, Seite 322

## Anfangsdatum und Länge der Sammlerperiode definieren

Klicken Sie auf der Seite "Auto-generierte Sammler" auf den Link Sammlerperioden.

**Abwesenheitsansprüche**  
**Sammlerperioden für Element K0AELD SCK (OrigSick Entitlement)**

Sammlerperiode	
*Periode:	Jahr bis heute
*Anfang:	Datum festlegen
*Anfangsmonat:	Monat
*1. Monat:	01  Januar
*Anfangstag:	Numerisch
*Anfangstag:	1

**Automatisch erstellte Sammler**

<input checked="" type="checkbox"/> Saldo	Verwenden Sie diese Indikatoren, um automatisch Salden für den Abwesenheitsanspruch zu generieren, für den Sie das Element definieren.
<input checked="" type="checkbox"/> Anspruch	
<input checked="" type="checkbox"/> Korrektur	Um das Datenvolumen gering zu halten und die Leistung nicht zu beeinträchtigen, sollte sich die Anzahl dieser Sammler in Grenzen halten.
<input checked="" type="checkbox"/> Bez Einheit	

Abwesenheitsansprüche: Sammlerperioden für Element ()

## Sammlerperiode

### Periode

Wählen Sie die Periode aus, die von den Sammlern aufgezeichnet werden soll. Je nach ausgewählter Option werden noch weitere Felder angezeigt. Folgende Optionen sind möglich:

#### *Periode*

*Benutzerdefiniert:* Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie in die Felder Datum und "Anfangsdatum" entsprechende Daten eingeben.

*Monat bis heute:* Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie in den Feldern Anfang und Anfangstag entsprechende Daten eingeben.

*Monat bis heute:* Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie in die Felder Anfang und Anfangstag entsprechende Daten eingeben.

#### *Segmentperiode*

*Jahr bis heute:* Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie in die Felder Anfang, Anfangsmonat, "1. Monat" und "Anfangstag" entsprechende Daten eingeben.

### Datum und Anfangsdatum

Wenn Sie im Feld Periode die Option *Benutzerdefiniert* ausgewählt haben, wählen Sie in diesem Feld die Art des Parametrierungselements aus, das das Anfangsdatum der Sammlerperiode definiert. Folgende Optionen stehen zur Wahl: *Bracket - Datum*, *Kalenderdatum*, "Datum", "Formel - Datum", "Systemelement - Datum" und *Variable - Datum*.

(Die Option *Kalenderdatum* ermöglicht Ihnen, ein bestimmtes Datum auszuwählen. Mit der Option *Datum* können Sie ein *Datumselement* verwenden.)

Im Feld Anfangsdatum wählen Sie das Element aus, das das Datum definiert. Wenn Sie im ersten Feld die Option *Kalenderdatum* ausgewählt haben, wählen Sie in diesem Feld das entsprechende Datum aus.

### Anfang

Wenn Sie im Feld Periode die Option *Quartal bis heute* oder *Jahr bis heute* ausgewählt haben, wählen Sie in diesem Feld die Art des Parametrierungselements aus, das das Anfangsdatum der Sammlerperiode definiert. Folgende Optionen sind möglich:

*Datum festlegen:* Wenn Sie diese Option auswählen, beginnt die Sammlerperiode an dem Datum, das Sie in den Feldern Anfangsmonat und Anfangstag definiert haben.

*Kalender f Unternehmen:* Die Sammlerperiode beginnt an dem Tag, an dem der für das Unternehmen festgelegte Kalender beginnt.

*StBehörde f Unternehmen:* Die Sammlerperiode beginnt an dem Tag, an dem der für das Unternehmen festgelegte Steuerkalender beginnt.

Sie können den Unternehmens- und den Steuerkalender auf der Seite "Unternehmen, Verarbeitungsdetails" definieren.

### Anfangsmonat

Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie im Feld "Periode" die Option *Monat bis heute* oder *Quartal bis heute* gewählt haben. Wählen Sie den Monat aus, in dem die Sammlerperiode beginnen soll.

**Anfangstag** Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie im Feld "Periode" die Option *Monat bis heute*, *"Quartal bis heute"* oder *Jahr bis heute* gewählt haben. Wählen Sie den Tag des Monats aus, an dem die Sammlerperiode beginnen soll.

---

**Achtung!** Wenn Sie die Eingaben im Feld Anfangsmonat oder Anfangstag ändern, nachdem Sie den Anspruchs- oder Abwesenheitsprozess ausgeführt haben, stimmen die Sammlerergebnisse möglicherweise nicht mehr.

---

### **Automatisch erstellte Sammler**

Beim Erstellen der Sammler durch das System wird an jeden Sammlernamen automatisch ein Suffix angehängt, um wiederzugeben, wofür ein Sammler steht: für ein Saldo, einen Anspruch, eine Korrektur oder für bezahlte Einheiten. Das Anspruchselement URLAUB kann z.B. die Sammler URLAUB\_SAL, URLAUB\_BEZ usw. verwenden.

**Saldo** Dieses Kontrollkästchen wird standardmäßig aktiviert und soll Sie daran erinnern, dass das System immer einen Saldosammler erstellt, in dem die nicht in Anspruch genommenen und für einen Zahlungsempfänger aufgerechneten Anspruchseinheiten erfasst werden. Bei der Erstellung des Saldosammlers generiert das System außerdem zwei systemeigene Elemente, die zum Saldosammler des Restanspruchs gehören: eines für angepasste Einheiten und eines für bezahlte Einheiten.

**Anspruchselement** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen weiteren Sammler zu erstellen, der die Gesamtanzahl der für den Zahlungsempfänger während der Sammlerperiode aufgerechneten Anspruchseinheiten aufzeichnet, und zwar einschließlich der in Anspruch genommenen Einheiten.

**Korrektur** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen weiteren Sammler für das automatisch zugewiesene Element für angepasste Einheiten zu erstellen. Der Sammler zeichnet alle sowohl manuell als auch automatisch ausgeführten Korrekturen auf.

**Bez Einheit** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen weiteren Sammler für das automatisch zugewiesene Element für bezahlte Einheiten zu erstellen. Der Sammler zeichnet die Gesamtanzahl der Anspruchseinheiten auf, die der Zahlungsempfänger während der Sammlerperiode in Anspruch genommen hat.

## **Automatisch generierte Sammler anzeigen**

Klicken Sie auf der Seite "Auto-generierte Sammler" auf den Link Generierte Elemente anzeigen.

Abwesenheitsansprüche

Generierte Elemente für Element K0AELD SCK (OrigSick Entitlement)

Komponenten

Korrekturelement: K0AELD SCK\_UNAD

Bez Einheiten: K0AELD SCK\_UNP

Automatisch generierte Sammler Anpassen

Sammlerart	Element
JBH-Einheiten Kalender	K0AELD SCK_BAL
JBH-Einheiten Kalender	K0AELD SCK_ENT
JBH-Einheiten Kalender	K0AELD SCK_ADJU
JBH-Einheiten Kalender	K0AELD SCK_TAKE

Zurück

Abwesenheitsansprüche: Generierte Elemente für Element ()

Die Liste der automatisch generierten Sammler wird angezeigt, nachdem Sie die Definition des Anspruchselements gespeichert haben.

## Die für Anspruchselemente verwendeten Parametrierungselemente überschreiben

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsansprüche, Parametrierungselement übschr", um die Werte der mit dem Anspruchselement verknüpften Bereichs-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelemente zu überschreiben.

### ***Siehe auch***

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene definieren, Seite 603

## Abwesenheitselemente definieren

In der Komponente "Abwesenheiten" können Sie ein Abwesenheitselement für jede in Ihrem Unternehmen eingerichtete Abwesenheitsart erstellen. Wenn Sie z.B. unterschiedliche Regeln für die Vergütung von Krankheits-, Urlaubs-, Beurlaubungszeiten usw. anwenden, erstellen Sie für jeden einzelnen Fall ein eigenes Abwesenheitselement.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Abwesenheitselemente. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abwesenheitselemente benennen und die Abwesenheitsprognose konfigurieren
- Allgemeine Berechnungsregeln für Abwesenheitselemente definieren
- Tagesformel, Bezugs-/Abzugselemente und andere Abwesenheitselemente wählen
- Abwesenheitsperioden und verknüpfte Abwesenheiten definieren
- Abwesenheitsregeln für negative Salden definieren
- Prioritäten für Abwesenheiten definieren
- Regeln für die Abwesenheitsprognose definieren
- Regeln für die Kontenabfrage definieren
- Benutzerdefinierte Ergebnisfelder definieren
- Die für Abwesenheitselemente verwendeten Parametrierungselemente überschreiben

## Erläuterungen zu Abwesenheitselementen

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Zuordnung
- Kriterien für Anspruch, für Mindestabwesenheitszeiten und für Wartezeiten
- Verknüpfte Abwesenheiten
- Systemelemente zum Überschreiben von Tagesdaten aus benutzerdefinierten Feldern

### **Zuordnung**

Sie können das System anweisen, eine übereinstimmende Abwesenheit für ein anderes Abwesenheitselement (z.B. ABW2) zu generieren, sobald ein Benutzer eine Abwesenheit für das aktuelle Abwesenheitselement (z.B. ABW1) eingibt. Wenn Sie den Abwesenheitsprozess ausführen, erstellt das System zusätzliche Tage in den täglichen Abwesenheitsergebnissen für ABW2. Das System verwendet dazu die für ABW1 eingegebenen Daten, wendet jedoch die für ABW2 definierten Abwesenheitsregeln an. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, ein einzelnes Abwesenheitsereignis mithilfe mehrerer Anspruchs- und Abwesenheitsregeln zu überprüfen.

Ihr Unternehmen bietet z.B. zum gesetzlich vorgeschriebenen Vorsorgeplan noch einen zusätzlichen Plan an. Wenn Sie möchten, dass die Zahlungsempfänger bei der Eingabe von Krankheitszeiten Leistungen aus beiden Plänen beziehen, könnten Sie das Abwesenheitselement für den gesetzlich vorgeschriebenen Plan (z.B. KRANK) dem Abwesenheitselement für den zusätzlichen Plan (z.B. ZUS KRANK) zuordnen. Sobald nun ein Benutzer ein Abwesenheitsereignis für KRANK eingibt, erstellt das System zusätzliche Abwesenheitstage für ZUS KRANK. Wenn die Abwesenheitsverarbeitung abgeschlossen ist, sind diese zusätzlichen Tage in den täglichen Abwesenheitsergebnissen (GP\_RSLT\_ABS) und nicht im Abwesenheitsereignis-Record (GP\_ABS\_EVENT) enthalten. Definieren Sie auf der Seite "Abwesenheiten, Tagesformel" eine verknüpfte Abwesenheit.

### **Kriterien für Anspruch, für Mindestabwesenheitszeiten und für Wartezeiten**

Wenn Sie ein Abwesenheitselement definieren, können Sie bis zu drei Kriterien auswählen, die erfüllt sein müssen, damit eine Abwesenheit vergütet werden kann:

- **Mindestabwesenheit**

Definieren Sie die Anzahl der Kalendertage, die ein Zahlungsempfänger abwesend sein muss, bevor die Abwesenheit vergütet werden kann. Wird die Mindestabwesenheit nicht erfüllt, bleibt die gesamte Abwesenheit unvergütet.

- **Anspruchsdatum**

Geben Sie das Datum ein, das erreicht werden muss, bevor eine Abwesenheit vergütet werden kann.

- **Wartezeit pro Abwesenheit**

Definieren Sie eine Mindestwartezeit pro Abwesenheit. Eine Abwesenheit wird erst nach Ablauf der Wartezeit vergütet. Außerdem werden nur die Tage bezahlt, die über die Wartezeit hinausgehen. Wenn Sie zugehörige Abwesenheiten miteinander verknüpfen, können Sie angeben, ob eine Wartezeit für alle verknüpften Ereignisse oder einzeln pro Ereignis angewendet wird.

Wenn Sie den Abwesenheitsprozess ausführen, berechnet das System die Tagesformel, überprüft den Tag und stellt fest, ob die Periodenanforderungen in der oben genannten Reihenfolge erfüllt wurden. Ist die Mindestabwesenheit nicht erfüllt, werden keine weiteren Verarbeitungen für diesen Tag ausgeführt, und die von der Tagesformel zurückgegebenen Tage werden als unbezahlte Einheiten betrachtet. Wenn die Mindestabwesenheitsdauer erfüllt ist, überprüft das System, ob die Kriterien der Berechtigungsperiode und der Wartezeit (in dieser Reihenfolge) erfüllt sind. Auf der Seite "Periode" in der Komponente "Abwesenheiten" definieren Sie die Kriterien für Anspruch, Mindestabwesenheitszeit und Wartezeit.

Siehe Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitsperioden und verknüpfte Abwesenheiten definieren, Seite 389.

### **Verknüpfte Abwesenheiten**

Sie können das System anweisen, die in einer definierten Zeitperiode liegenden zugehörigen Abwesenheiten miteinander zu verknüpfen. Wenn die Ereignisse derselben Abwesenheit verknüpft sind, können sie gemeinsam auf denselben abwesenheitsgesteuerten Anspruch oder auf dieselbe Wartezeit zugreifen. Auf der Seite "Abwesenheiten, Periode" definieren Sie Kriterien für verknüpfte Abwesenheiten.

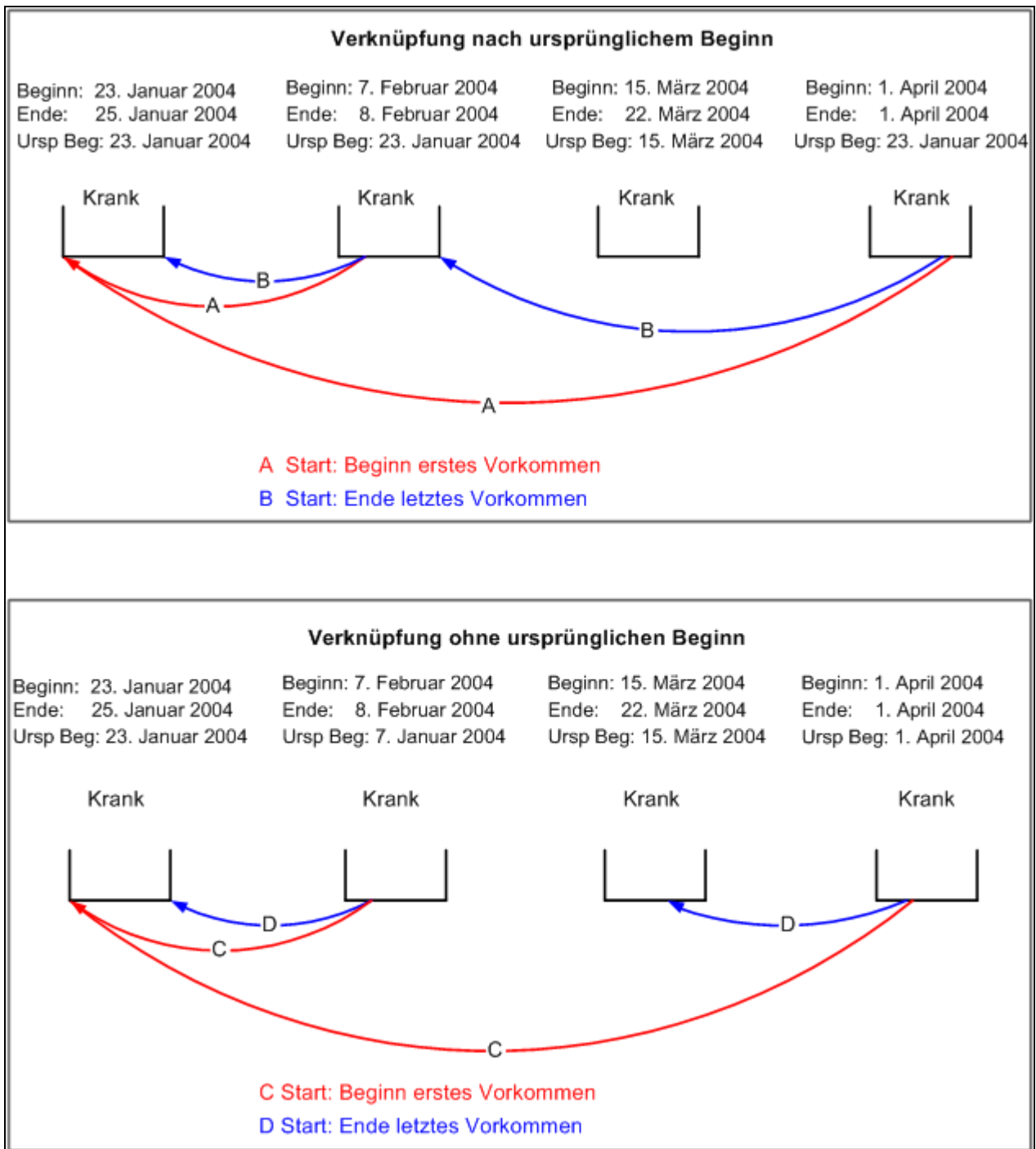
Das System stellt bei der Ausführung des Abwesenheitsprozesses fest, ob die neue Abwesenheit innerhalb der gültigen Verknüpfungsperiode liegt. Wenn ja, setzt es das mit dem neuen Ereignis verknüpfte Systemelement LINK YES-NO auf JA. Das auf der Seite "Abwesenheitsansprüche, Berechnung" ausgewählte abwesenheitsabhängige Formelelement bestimmt anhand des im Element LINK YES-NO gesetzten Wertes, ob der Anspruch berechnet oder der bestehende Restanspruch verwendet werden soll.

Das System vergleicht immer das Anfangsdatum des aktuellen Ereignisses mit dem letzten übereinstimmenden Abwesenheitsereignis, um festzustellen, ob das Ereignis in der Verknüpfungsperiode liegt. Sie definieren das zu verwendende letzte übereinstimmende Ereignis. Wenn Sie auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" festlegen, dass das Feld "Ursprünglicher Beginn" zum Ermitteln von verknüpften Abwesenheiten dienen soll, werden Abwesenheitseinträge der gleichen Abwesenheitsart und mit dem gleichen ursprünglichen Beginn als eine Abwesenheitsperiode behandelt.

Ein Beispiel: Ein Zahlungsempfänger ist aufgrund eines gebrochenen Beins vom 23. bis 25. Januar und vom 7. bis 8. Februar abwesend. Folgende Tabelle zeigt, wie die Abwesenheit für diesen Mitarbeiter auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" erfasst würde:

<b>Abwesenheitsart</b>	<b>Grund (wird nicht online eingegeben)</b>	<b>Beginn am</b>	<b>Enddatum</b>	<b>Urspr Beginn</b>
Krank	Gebrochenes Bein	23. Januar	25. Januar	23. Januar
Krank	Komplikationen - gebrochenes Bein	7. Februar	8. Februar	23. Januar

Folgendes Diagramm zeigt, wie Verknüpfungen funktionieren:



Verknüpfte Abwesenheiten mit und ohne ursprüngliches Beginndatum

### Systemelemente zum Überschreiben von Tagesdaten aus benutzerdefinierten Feldern

Sie können mit bis zu 16 Systemelementen Abwesenheitsdaten überschreiben, die in die benutzerdefinierten Felder (für Datum 1 und 2, Dezimal 1, 2 usw.) der Seite "Details Abwesenheitsereignis" eingegeben werden. Wenn Sie den Abwesenheitsprozess ausführen, schreibt das System anstelle der benutzerdefinierten Werte die Werte in die Tagesdaten, die den Systemelementen in der Tabelle der Abwesenheitsergebnisse (GP\_RSLT\_ABS) zugewiesen wurden. Sie können mit Systemelementen die Daten aller oder nur einzelner Tage eines Abwesenheitsereignisses überschreiben.



In der folgenden Tabelle werden die Systemelemente, die jeweiligen Felder, die sie in der Abwesenheitsergebnistabelle überschreiben, und die Label für die benutzerdefinierten Felder auf der Seite "Details Abwesenheitsereignis" aufgeführt.

<b>Systemelement</b>	<b>Überschriebenes Feld in der Abwesenheitsergebnistabelle</b>	<b>Feldlabel auf der Seite "Details Abwesenheitsereignis"</b>
EVT CONFIGx DT UPD	EVT CONFIGx DT	Datum 1, 2, 3, 4
EVT CONFIGx DC UPD	EVT CONFIGx DC	Dezimal 1, 2, 3,4
EVT CONFIGx CH UPD	EVT CONFIGx CH	Zeichen 1, 2, 3, 4
EVT CONFIGx MN UPD	EVT CONFIGx MN	Währung 1, 2, 3, 4

wobei x = 1, 2, 3 oder 4

Angenommen, ein Benutzer erfasst auf der Seite "Details Abwesenheitsereignis" in dem Feld für Währung 1 (EVT CONFIG1 DC) den Wert EUR 100. Mithilfe des Systemelements EVT CONFIG1 DC UPD können Sie das System anweisen, für den ersten Tag des Abwesenheitsereignisses EUR 150 in die Ergebnistabelle zu schreiben, und den vom Benutzer eingegebenen Wert für die verbleibenden Tage zu verwenden.

So verwenden Sie die Systemelemente:

- Legen Sie fest, welche benutzerdefinierten Felder überschrieben werden können.

Wählen Sie diese Felder auf der Seite "Benutzerdef Ergebnisfelder" aus.

- Definieren Sie über eine Formel oder eine Regel die Bedingungen für das Zuweisen von Werten an die Systemelemente.

### **Siehe auch**

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitsperioden und verknüpfte Abwesenheiten definieren, Seite 389

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Benutzerdefinierte Ergebnisfelder definieren, Seite 399

## **Seiten zum Definieren von Abwesenheitselementen**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abwesenheit	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementnamen und definieren grundlegende Elementparameter.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Prognose für Element	GP_FORECAST_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsanspruch" auf den Link Prognose.	Auf dieser Seite aktivieren Sie Prognoseregeln, die auf der Seite "Abwesenheiten, Prognose" eingegeben werden.
Abwesenheiten, Berechnung	GP_RSLT_ADM_ABS	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten	Auf dieser Seite definieren Sie allgemeine Berechnungsregeln für Abwesenheitselemente, wählen Abwesenheitsart und Verknüpfung der Anspruchselemente aus und geben an, ob Abwesenheitsereignisse online genehmigt werden müssen. Außerdem enthält diese Seite benutzerdefinierte Felder.
Abwesenheiten, Tagesformel	GP_ABS_TAKE2	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten	Auf dieser Seite legen Sie Tagesformeln zur Berechnung der Abwesenheitstage sowie verknüpfte Bezugs- und Abzugselemente fest. Ferner geben Sie die Bedingungen für die Reduzierung des anfänglichen Restanspruchs und die zugeordneten Abwesenheitselemente an.
Periode	GP_ABS_TAKE3	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten	Auf dieser Seite definieren Sie Anforderungen bzgl. Anspruch, Mindestabwesenheit und Wartezeit pro Abwesenheit. Ferner verknüpfen Sie die zugehörigen Abwesenheiten.
Negatives Abwesenheitskonto	GP_ABS_TAKE4	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten	Auf dieser Seite definieren Sie Regeln für einen negativen Restanspruch. Sie legen fest, welche Maßnahmen ergriffen werden sollen, wenn der Restanspruch nicht für die Deckung einer Abwesenheit ausreicht.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Priorität	GP_ABS_TAKE5	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten	Auf dieser Seite geben Sie an, ob Benutzer für einen Zahlungsempfänger mehrere Abwesenheiten für denselben Tag eingeben dürfen und ob sie den Abwesenheiten eine Priorität zuweisen können, wenn nur eine Abwesenheitsart pro Tag zulässig ist.
Abwesenheiten, Prognose	GP_ABS_TAKE6	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten	Auf dieser Seite definieren Sie die Formel, die für die Abwesenheitsprognose verwendet wird, und geben die Elemente an, die von der Abwesenheitsprognose angezeigt werden.
Kontenabfrage	GP_ABS_TAKE7	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten	Auf dieser Seite listen Sie die Elemente auf, die von der Kontenabfrage angezeigt werden.
Benutzerdefinierte Ergebnisfelder	GP_ABS_TAKE8	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten	Auf dieser Seite wählen Sie die benutzerdefinierten Felder aus, die während der Verarbeitung von einem Systemelement überschrieben werden können.
Parametrierungselemente übschr	GP_ELM_DFN_SOVR	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten	Auf dieser Seite ändern Sie den Wert eines Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelements, das in der Definition des Abwesenheitselements verwendet wird.

## Abwesenheitselemente benennen und die Abwesenheitsprognose konfigurieren

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheit" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten).

Abwesenheit		Berechnung	Tagesformel	Periode	Negatives Abwesenheitskonto	Priorität	Prognose	Kontenabfrage
*Element:	K0ATSICK	Elementart:	Abwesenheit					
*Bezeichnung:	Long Term Sickness	*Feldformat:	(Ungültiger Wert)					
*Definition gültig ab:	Kalenderperiodenende	ElementNr:	2224	<input checked="" type="checkbox"/> Immer neu berechnen				
<b>Elementverwendung</b>				<b>Überschreibbare Ebene</b>				
*Eigentümer:	PS Lieferung/keine PS Pflege	<input type="checkbox"/> Unternehmen	<input type="checkbox"/> Elementebene					
*Elementklasse:	Beispieldaten	<input type="checkbox"/> AbrechKreis	<input type="checkbox"/> Elementdefinition					
*Verwendung:	Alle Länder	<input type="checkbox"/> Empfänger	<input type="checkbox"/> Bewegungsdaten					
Land:	ALL	<input type="checkbox"/> Kalender						
Branche/Gebiet:		<b>Ergebnisse</b>						
Kategorie:		<input checked="" type="checkbox"/> Speichern						
<b>Auflösungsparameter</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Null-Ergebnis speichern						
Für diese Elementart sind keine zusätzlichen Auflösungsparameter erforderlich.		<b>Versionsinformationen</b>						
		Zuletzt aktualisiert am:	29.08.06 15:11:08,000000					
		Zuletzt aktualisiert von:	PPLSOFT					
		Benutzerversion:						
		Version:	P_9.00.00					
<a href="#">Benutzerdefinierte Felder</a> <a href="#">Anmerkungen</a> <a href="#">Prognose</a>								

## Abwesenheit

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Basisparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche erste Elementnamenseite (GP\_PIN).

### Abwesenheitsprognose konfigurieren

Bevor Sie auf der Seite "Abwesenheiten, Prognose" Prognoseregeln für ein Abwesenheitselement definieren können, müssen Sie die Abwesenheitsprognose für dieses Element aktivieren. Klicken Sie im unteren Bereich der Seite Abwesenheit auf den Link "Prognose", um die Seite "Prognose für Element" zu öffnen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Mit Prognose. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Prognose erforderlich, wenn der Prognoseprozess ausgeführt werden muss, bevor eine Abwesenheit auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" eingegeben werden kann.

Damit die Systemleistung nicht zu stark beeinträchtigt wird, sollten Sie die Prognosefunktion nur für die Abwesenheitselemente verwenden, für die Sie eine Prognose durchführen möchten.

### Siehe auch

[Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84](#)

[Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Funktionen der Abwesenheitsverwaltung, Seite 335](#)

## Allgemeine Berechnungsregeln für Abwesenheiten definieren

Öffnen Sie die Seite "Berechnung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten, Berechnung).

Abwesenheit

Berechnung

Tagesformel

Periode

Negatives Abwesenheitskonto

Priorität

Prognose

Kontenabfrage

Element:

K0ATSICK

Long Term Sickness

Eigentümer:

Kunde

Definition

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

\*Gültigkeitsdatum:

01.01.1990

\*Status:

Aktiv

\*Abwesenheitsart:

SCK

Krankheit

☐ Genehmigung erforderlichlich

☒ Mehrere Instanzen

Anspruchselemente

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

*Priorität	Anspruchselement	Bezeichnung	Pro Abwesenheit
1	K0AE SCK 100	Sickness 100	<input checked="" type="checkbox"/>

Benutzerdefinierte Felder

Feld 1:	SCK	Feld 2:	
Feld 3:		Feld 4:	

Version:

8.00.00.00

Abwesenheiten, Berechnung

- Abwesenheitsart

Wählen Sie die Abwesenheitsart aus. Sie definieren die Abwesenheitsart auf der Seite "Abwesenheitsarten".
- Genehmigung erforderlichlich

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Manager jede Abwesenheit genehmigen muss, die mit diesem Abwesenheitselement verknüpft ist. Wenn ein Benutzer eine Abwesenheit eingibt, wird das Ereignis nur dann vom Abwesenheitsprozesses verarbeitet, wenn dieses Kontrollkästchen auf der Seite "Details Abwesenheitsereignis" aktiviert wurde. Das System überprüft nicht, ob es sich bei dem Benutzer, der das Kontrollkästchen aktiviert, um einen Manager handelt.

**Hinweis:** Dieses Feld wird nicht für Abwesenheitsanträge angezeigt, die auf den Self-Service-Seiten eingegeben wurden. Die Felder auf den Setup-Seiten für Self-Service steuern die jeweiligen Anforderungen für diese Anträge.

**Mehrere Instanzen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das System für die Bezugs- oder Abzugselemente, die mit diesem Abwesenheitselement verknüpft sind, eine eigene Gruppe mit Bewegungsdateninstanzen erstellen soll.

Ein Beispiel: Ein Zahlungsempfänger ist innerhalb der Verarbeitungsperiode Januar zweimal krank.

- Ereignis 1: 1. 2. Januar
- Ereignis 2: 20. 22. Januar

Wenn das Kontrollkästchen "Mehrere Instanzen" aktiviert ist, erstellt das System für das Ereignis 1 und für das Ereignis 2 jeweils einen eigenen Datensatz mit Bewegungsdaten, sodass Sie die beiden Ereignisse in der Verdienstabrechnung separat verarbeiten können.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird sowohl das Datum für den Abwesenheitsbeginn als auch für den Periodenbeginn der Abwesenheit geladen. Wenn diese Datumsangaben für Ihre Regeln zur Verarbeitung von Bezügen und Abzügen wichtig sind, sollten Sie deshalb dieses Kontrollkästchen aktivieren.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, fasst das System die gesamten Bewegungsdaten zusammen, die für alle Abwesenheitsereignisse dieser Abwesenheit innerhalb derselben Periode generiert wurden. Die zusammengefassten Abwesenheitsereignisse werden in einem einzigen Bewegungsdatensatz dargestellt.

**Anspruchselemente**

Die in diesem Gruppenfeld enthaltenen Felder werden dazu verwendet, um das Abwesenheitselement mit einem oder mehreren Anspruchselementen zu verknüpfen. Wenn Sie den Abwesenheitsprozess ausführen, reduziert das System die Restansprüche in der von Ihnen definierten Reihenfolge. Wenn Sie z.B. ein urlaubsbedingtes Abwesenheitselement erst mit einem Anspruch auf Brückentage und dann mit einem Urlaubsanspruch verknüpfen, kürzt das System zuerst den Anspruch auf Brückentage. Der Urlaubsanspruch wird erst reduziert, nachdem der Anspruch auf Brückentage vollständig abgebaut ist.

Sie dürfen im Feld "Anspruchselemente" nur Anspruchselemente derselben Art hinzufügen, d.h. entweder abwesenheits- oder häufigkeitsgesteuerte Ansprüche. Das erste der Liste hinzugefügte Element schränkt die Auswahl der Anspruchselemente ein, die Sie in den nachfolgenden Zeilen angeben können.

**Priorität**

Geben Sie in dieses Feld einen Wert mit bis zu drei Stellen ein, um die relative Reihenfolge festzulegen, in der die Abwesenheit im Anspruchselement angewendet werden soll.

**Anspruchselement**

Wählen Sie das Anspruchselement aus, das Sie mit dem Abwesenheitselement verknüpfen möchten.

Wenn Sie für ein Anspruchselement bereits eine Zeile eingegeben haben, können Sie nur abwesenheits- oder häufigkeitsgesteuerte Anspruchselemente auswählen. Dies hängt davon ab, welche Option Sie in der Komponente "Abwesenheitsansprüche" auf der Seite "Berechnung" im Gruppenfeld Häufigkeit angegeben gewählt haben.

Pro Abw

Bei einem abwesenheitsgesteuerten Anspruch (auf der Seite "Abwesenheitsansprüche, Berechnung" wurde die Option "Berechnung bei Abwesenheit" aktiviert), aktiviert das System dieses Kontrollkästchen. Die in der ersten Zeile ausgewählte Option bestimmt die Art der Anspruchselemente, die Sie in den weiteren Zeilen auswählen können.

Benutzerdefinierte Felder

Das System stellt vier benutzerdefinierte Felder bereit, in die Sie für die Abwesenheitsdefinition beliebige Daten eingeben können. Wenn Sie den Abwesenheitsprozess ausführen, werden die eingegebenen Daten in die Systemelemente TAKE CONFIG1 bis TAKE CONFIG4 übernommen.

Feld 1: bis Feld 4:

In jedes Feld können Sie bis zu 10 alphanumerische Zeichen eingeben.

Tagesformel, verknüpfte Bezugs-/Abzugselemente und andere Abwesenheitselemente wählen

Öffnen Sie die Seite "Tagesformel" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten, Tagesformel).

AbwesenheitBerechnungTagesformelPeriodeNegatives AbwesenheitskontoPrioritätPrognoseKontenabfrage

Element: K0ATSICKLong Term SicknessEigentümer: Kunde

DefinitionSuchen | Alle anzgErste1 von 1Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.1990Status: Aktiv

Kontoausgleich verrechnen

Ausgleichsformelelement: K0FM SICK TAKE

\*Eingabeart Anfangsdatum: DatumVon: K0DT OFFSET START

\*Eingabeart Enddatum: DatumBis: K0DT OFFSET END

Zuordnungselement:Bedingungselement:

\*Tagesformelelement: K0FM C SICK

Bewegungsdaten - Mitgliederliste generierenAnpassen | Suchen | Erste1-2 von 2Letzte

EinheitenSatzProzentBetrag

*Reihenfolge	*Elementart	Element	*Elementart für Einheit	Einheitenelement		
1	Bezüge	K0WRKAC	SysEI Num	DAY COUNT	+	-
2	Bezüge	K0SICK1	SysEI Num	DAY COUNT PD	+	-

Tagesformel

## Kontoausgleich verrechnen

Wenn das Abwesenheitselement mit einem abwesenheitsgesteuerten Anspruch verknüpft ist, wählen Sie in diesem Gruppenfeld eine Formel aus, die festlegt, unter welchen Bedingungen der Anfangssaldo des Anspruchs gekürzt wird. Das System führt die Formel für die Verrechnung des Kontoausgleichs nur dann aus, wenn das Anspruchselement berechnet wird, d.h. wenn die Konditionalformel erfüllt ist.

Sie können diese Funktion verwenden, um den Anspruch eines Zahlungsempfängers zu reduzieren, der in der Vergangenheit bereits Ansprüche für ähnliche Abwesenheiten geltend gemacht hat. Sie könnten z.B. anhand der Kontoausgleichsverrechnung einen krankheitsbedingten Anspruch um die Anzahl der in den letzten 12 Monaten in Anspruch genommenen Tage reduzieren.

### Ausgleichsformel

Wählen Sie in diesem Feld die vom System anzuwendende Formel aus. Die Formel wird an jedem Tag der Periode ausgeführt, die Sie über die Felder Anfangsdatum und Enddatum festlegen, aber nur, wenn das Anspruchselement berechnet wird. Sie sollte die Anzahl der Einheiten ausgeben, die das System vom Anfangssaldo des Anspruchs abziehen soll.

Wenn die Formel ausgeführt wird, durchläuft das System die durch die Felder Anfangsdatum und Enddatum definierten täglichen Abwesenheitsdatensätze und berechnet die Formel pro Datensatz für jedes Abwesenheitselement.

Ihre Formel weist z.B. jedem Datensatz (oder Tag) eine Anzahl von Einheiten zu, die mit der Variablen `SICK_PD_TAKEN` verknüpft ist. Wenn die Variable im Saldosammler des Anspruchs enthalten ist und mit dem Sammlerzeichen für Subtraktion angelegt wurde, überträgt sie für jeden zu berechnenden Tag die entsprechenden Daten an den Sammler, d.h. subtrahiert sie vom Anfangssaldo des Anspruchs.

Stellen Sie sicher, dass die Formel die Abwesenheitselemente und Ereignisse enthält, die das System berücksichtigen soll. Ihre Formel kann alle Daten der täglichen Abwesenheitsdatensätze überprüfen.

### Anfangsdatum, "Enddatum", "Von Datum" und Bis Datum

Wählen Sie in diesen Feldern die Eingabeart aus, die das Anfangsdatum (*Von*) und Enddatum (*Bis*) der Periode festlegt, auf die die Formel angewendet wird. Mögliche Optionen sind: *Bracket*, *KalDatum* (Kalenderdatum), *Datum*, *Formel*, "SysEl Dat" (Systemelement - Datum) und "Var Dat" (Variable - Datum). (Die Option "KalDatum" ermöglicht Ihnen, ein bestimmtes Datum auszuwählen, mit der Option "Datum" können Sie ein *Datum*-element verwenden.)

In den Feldern Anfangsdatum und Enddatum wählen Sie das Element aus, das das Datum definiert. Wenn Sie die Option *KalDatum* gewählt haben, wählen Sie in diesem Feld das entsprechende Datum aus.



**Ereignisse zuordnen****Zuordnungselement**

Wenn das System zusammen mit den für dieses Element generierten Abwesenheitszeiten auch die Abwesenheitszeiten eines anderen Abwesenheitselements generieren soll, wählen Sie in diesem Feld den Namen des verknüpften Elements aus.

Wenn der Abwesenheitsprozess das Element berechnet, fügt er zwar einen Datensatz hinzu, der ein Duplikat der täglichen Abwesenheitsdaten für den aktuell verarbeiteten Tag enthält, ändert jedoch das Abwesenheitselement sowie die benutzerdefinierten Felder der Abwesenheit.

---

**Wichtig!** Beachten Sie unbedingt die Reihenfolge, in der Sie zugeordnete Abwesenheitselemente der Abwesenheitsprozessliste hinzufügen. Das in diesem Feld ausgewählte Element wird immer erst nach dem entsprechenden Ursprungselement verarbeitet. Ist dies nicht der Fall, wird das verknüpfte Abwesenheitselement nicht berechnet.

---

**Bedingungelement**

Wenn Sie im Feld Zuordnungselement ein Element ausgewählt haben, können Sie in diesem Feld eine Konditionalformel auswählen. Diese Formel wird für jeden Tag des Abwesenheitsereignisses ausgeführt und bestimmt, ob ein Duplikat für das verknüpfte Element generiert werden muss.

Wenn Sie dieses Feld leer lassen oder die Formel einen Betrag ungleich null zurückgibt, wird ein Datensatzduplikat erstellt.

**Tagesformelelement**

Wählen Sie in diesem Feld das Formelelement aus, das das System zur Überprüfung der einzelnen Tage im Abwesenheitsereignis verwenden soll. Die Formel soll Einheiten für den Abwesenheitstag zurückgeben, um diese mit dem Abwesenheitsrestanspruch zu vergleichen. Der Abwesenheitsprozess berechnet anhand der Abwesenheitsregeln, des Anfangssaldos und der Abwesenheitseinheiten die an die Personalabrechnung zu übergebenden bezahlten und unbezahlten Einheiten.

Die Tagesformel kann jeden Abwesenheitstag auf jede in Ihrem Plan erforderliche Art und Weise interpretieren. Wenn z.B. ein Zahlungsempfänger von 8 planmäßig zu arbeitenden Stunden lediglich 3 Stunden arbeitet, bestimmt die Tagesformel, ob für die Abwesenheit ein ganzer Tag, ein halber Tag, null Tage oder 5/8tel eines Tages angerechnet werden.

Die Tagesformel könnte z.B. wie folgt aufgebaut sein:

```
IF SCHED_HRS > 0
THEN 1 --> WRK_DAY
ELSE 0 --> WRK_DAY
END IF
```

Angenommen, ein Zahlungsempfänger ist vom 1. bis zum 5. Februar im Urlaub.

Mittwoch, den 1. Februar, 8 Stunden

Donnerstag, den 2. Februar, 8 Stunden

Freitag, den 3. Februar, 8 Stunden

Samstag, den 4. Februar, 0 Stunden

Sonntag, den 5. Februar, 0 Stunden

Die Tagesformel überprüft jeden Tag. Bei Verarbeitung des 1. Februars lädt das System das Systemelement (SCHED HRS). Als Ergebnis für die Tagesformel (*WRK DAY*) gibt es 1 aus. Am 4. Januar arbeitet der Zahlungsempfänger planmäßig nicht. Das System lädt in das Systemelement SCHED HRS den Wert 0, somit ist das Ergebnis von *WRK DAY* ebenfalls 0.

**Bewegungsdaten-Mitgliederliste**

Mit den Angaben in diesem Gruppenfeld weisen Sie den Abwesenheitsprozess an, Bewegungsdaten für mindestens ein Bezugs- und Abwesenheitselement mit der Berechnungsregel  $\text{Satz} \times \text{Einheiten}$  oder  $\text{Satz} \times \text{Einheiten} \times \text{Prozent}$  zu generieren. Geben Sie das Parametrierungselement an, das den Wert für die Einheiten der Berechnungsregel zurückgibt. Außerdem können Sie die Parametrierungselemente auswählen, die die Prozent-, Satz- und Betragswerte zurückgeben.

## Allgemeine, auf diesen Seiten verwendete Elemente

### Sortierfolge

Geben Sie in dieses Feld einen Wert mit bis zu drei Stellen ein, um die Reihenfolge zu definieren, in der der Abwesenheitsprozess Bewegungsdaten für die Bezugs- oder Abzugselemente bei der täglichen Verarbeitung dieser Abwesenheit generieren soll. Je niedriger die Zahl, umso früher wird das Element verarbeitet.

Eine Reihenfolge ist nur dann wichtig, wenn es zwischen den Elementen Abhängigkeiten gibt. Wenn z.B. die von Bezug1 generierten Daten für die Berechnung von Bezug2 benötigt werden, weisen Sie Bezug1 eine niedrigere laufende Nummer zu.

### Eingabeart

Wählen Sie die Eingabeart aus, für die das System bei der Ausführung des Abwesenheitsprozesses Bewegungsdaten generieren soll. Mögliche Optionen sind: *Abzug* oder *Bezüge*.

### Elemente

Wählen Sie den Namen des Bezugs- oder Abzugselements aus, für das die Bewegungsdaten generiert werden sollen.

Es sind nur Bezüge und Abzüge mit der Berechnungsregel  $\text{Satz} \times \text{Einheit}$  oder  $\text{Satz} \times \text{Einheit} \times \text{Prozent}$  zulässig.

## Einheit

### Eingabeart für Einheit

Wählen Sie die Art des Parametrierungselements aus, das den Wert der bezahlten oder unbezahlten Einheiten zurückgibt, die mit den Bezügen oder Abzügen verknüpft sind. Mögliche Optionen sind: *Sammler*, "Bracket", "Formel", "SysEl Num" oder *Var:Num*.

Beispiel: Das System soll die durch die Tagesformel berechnete Anzahl gezahlter Einheiten ausgeben. Dafür wählen Sie das Systemelement DAY COUNT PD aus. Oder Sie wählen das Systemelement DAY COUNT UNPD aus, damit das System die Anzahl der nicht gezahlten Einheiten ausgibt.

Um die von der Tagesformel zurückgegebenen Einheiten umzurechnen (z.B. von Tagen in Stunden), verwenden Sie ein Formelelement, das folgende Systemelemente enthält:

- DAY COUNT (Ergebnis der Tagesformel).
- DAY COUNT PD (Bezahlter Teil der Tagesformel).
- DAY COUNT UNPD (Unbezahlter Teil der Tagesformel).
- SCHED HRS (planmäßige Arbeitsstunden des Zahlungsempfängers).

---

**Hinweis:** Für Abwesenheitselemente, die keine Verknüpfungen mit Elementen für Abwesenheitsansprüche aufweisen, generiert das System keine Elemente für gezahlte und nicht gezahlte Elemente. Sie müssen das Systemelement DAY COUNT verwenden.

---

**Einheitenelement**

Wählen Sie den Namen des Parametrierungselements aus, das die mit dem Bezugs- oder Abzugselement verknüpften Einheiten zurückgibt.

**Satz**

Öffnen Sie das Register "Satz".

**Satzeingabeart**

Wählen Sie die Art des Parametrierungselements aus, das den Wert der Satzkomponente zurückgibt. Folgende Werte stehen zur Auswahl: *Bracket*, "Formel", "SysEl Num" und *Var:Num*.

Der Abwesenheitsprozess wendet die eingegebenen Anweisungen tageweise an. Wenn sich der Wert der Satzkomponente ändert (z.B. während der Abwesenheitsperiode), wird die Änderung auf den richtigen Tag angewendet.

Wenn z.B. Zahlungsempfänger im Krankheitsfall 100 % ihrer Bezüge erhalten und sich der Satz aufgrund der Seniorität ändert, können Sie ein Systemelement verwenden, um den richtigen Satz für die generierten Bewegungsdaten abzurufen.

**Satzeingabeart**

Wenn Sie eine Eingabeart ausgewählt haben, wählen Sie den Namen des erforderlichen Elements aus, das den Wert der Satzkomponente zurückgibt.

**Prozent**

Öffnen Sie das Register "Prozent".

**Prozenteingabeart**

Wenn die Berechnungsregel für das Bezugs- oder Abzugselement mit  $\text{Satz} \times \text{Einheit} \times \text{Prozent}$  definiert ist, wählen Sie in diesem Feld ein Parametrierungselement aus, das den Wert der Prozentkomponente zurückgibt. Mögliche Optionen sind: *Bracket*, *Formel*, *SysEl Num* und *Var:Num*.

Der Abwesenheitsprozess wendet die von Ihnen eingegebenen Anweisungen tageweise an. Wenn sich der Wert der Prozentkomponente ändert (z.B. während der Abwesenheitsperiode), wird die Änderung auf den richtigen Tag angewendet.

Wenn z.B. die Zahlungsempfänger für die ersten 30 Krankheitstage 100 % ihrer Bezüge und für die nachfolgenden Tage 75 % ihrer Bezüge erhalten, können Sie ein Bereichselement verwenden, das entsprechend der Abwesenheitsdauer den entsprechenden Prozentsatz zurückgibt.

**Prozent**

Wenn Sie eine Eingabeart ausgewählt haben, wählen Sie den Namen des Parametrierungselements aus, das den Wert der Prozentkomponente zurückgibt.

**Betrag**

Öffnen Sie das Register "Betrag".

**Eingabeart**

Wählen Sie ein Element aus, das den Wert der Betragskomponente für das Bezugs- oder Abzugselement zurückgibt.

Der Betrag überschreibt alle Werte, die von anderen Komponenten der für das Element relevanten Berechnungsregel zurückgegeben wurden. Sie können zwar trotzdem Elemente auswählen, die den Satz oder den Prozentsatz zurückgeben, die Werte dieser Komponenten werden jedoch nicht in den Berechnungen verwendet.

Mögliche Optionen sind: *Sammler*, "Bracket", "Formel", "SysEl Num" oder *Var:Num*.

**Betrag**

Wählen Sie den Namen des Elements aus, das den Wert der Betragskomponente zurückgibt.

**Siehe auch**

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Seite 471

## Abwesenheitsperioden und verknüpfte Abwesenheiten definieren

Öffnen Sie die Seite "Periode" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten, Periode).

Abwesenheit Berechnung Tagesformel **Periode** Negatives Abwesenheitskonto Priorität Prognose Kontenabfrage

Element: K0ATSICK Long Term Sickness Eigentümer: Kunde

Definition Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.1990 Status: Aktiv

☐ Anspruch

\*Eingabeart: KalDatum Anspruchsdatum:

☐ Mindestabwesenheit

\*Periodenart: Numerisch Abwesenheitsperiodenwert: Tage

☒ Wartezeit pro Abwesenheit

\*Periodenart: Numerisch \*Wartezeitwert: 3,00

☐ Verknüpfung mit Abwesenheit

☒ Anhand urspr Beginn

\*Beginn: Ende letztes Vorkommen Formel: K0FM8

\*Zeit zwischen 2 Abwesenheiten: Numerisch

Dauer:

\*Einheit: Tage

**Periode****Anspruch**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Anspruch, und wählen Sie in den Feldern Eingabeart und Datumselement oder "Anspruchsdatum" eine entsprechende Option, wenn Zahlungsempfänger nur an oder nach einem bestimmten Datum anspruchsberechtigt sind.

<b>Anspruch</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Berechtigungsperiode für diese Abwesenheit zu definieren.
<b>Eingabeart und Anspruchsdatum</b>	<p>Wählen Sie im Feld "Eingabeart" die Art des Parametrierungselements aus, das das Anspruchsdatum definiert. Der Abwesenheitsprozess behandelt alle vor diesem Anspruchsdatum genommenen Abwesenheitstage als unbezahlte Einheiten. Abwesenheiten, die an oder nach diesem Datum in Anspruch genommen wurden, können mit dem Anspruchssaldo verrechnet werden. Wenn Sie z.B. für das Berechtigungsdatum den 1. Juni eingegeben haben, kann eine Abwesenheit am 1. Juni vergütet werden.</p> <p>Mögliche Optionen sind: <i>Bracket</i>, "KalDatum", "Datum", "Formel", "SysEl Dat" und <i>Var:Dat</i>. (Die Option <i>KalDatum</i> ermöglicht Ihnen, ein bestimmtes Datum auszuwählen, mit <i>Datum</i> können Sie ein Datumselement verwenden.)</p> <p>Im Feld Datumselement wählen Sie das Element aus, das das Datum definiert. Wenn Sie im Feld "Eingabeart" die Option <i>KalDatum</i> gewählt haben, wählen Sie das entsprechende Datum im Feld "Anspruchsdatum" aus.</p>

### **Mindestabwesenheit**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Mindestabwesenheit, und geben Sie einen Wert in die Felder Periodenart und "Abwesenheitsperiode" oder "Abwesenheitsperiodenwert" ein, wenn die Abwesenheiten der Zahlungsempfänger erst dann vergütet werden, wenn diese eine Mindestanzahl von Kalendertagen abwesend waren. Überschreitet das Abwesenheitsereignis den Zeitraum für die Mindestabwesenheit, kann die gesamte Abwesenheit vergütet werden. Wird die Mindestabwesenheit nicht erfüllt, ist die gesamte Abwesenheit unvergütet. (Beim Überprüfen der Mindestabwesenheit berücksichtigt das System keine verknüpften Abwesenheiten. Verknüpfte Abwesenheiten werden weiter unten beschrieben.)

Um festzustellen, ob die Mindestabwesenheit erfüllt ist, bezieht sich das System auf das Enddatum der Abwesenheit. Dieses Verfahren wird auch dann angewendet, wenn das Enddatum in eine andere Kalenderperiode fällt.

<b>Mindestabwesenheit</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Mindestabwesenheitsregel für diese Abwesenheit zu definieren.
<b>Periodenart und Abwesenheit</b>	<p>Wählen Sie im Feld "Periodenart" die Art des Parametrierungselements aus, das die Mindestabwesenheitsperiode definiert. Die Periode muss in Kalendertagen angegeben werden. Mögliche Optionen sind: <i>Sammler</i>, "Bracket", "Dauer", "Formel", "Numerisch", "SysEl Num" und <i>Var:Num</i>.</p> <p>Wählen Sie im Feld "Abwesenheitsperiode" den Namen des Elements aus. Wenn Sie im Feld "Periodenart" die Option <i>Numerisch</i> gewählt haben, geben Sie in das daraufhin angezeigte Feld "Abwesenheitsperiodenwert" eine Zahl mit bis zu 8 Stellen ein.</p> <p>Wenn z.B. eine Abwesenheit unter 4 Tagen nicht vergütet wird, wählen Sie im Feld "Periode" die Option <i>Numerisch</i> aus, und geben in das Feld rechts davon den Wert 4 ein.</p>

## Wartezeit pro Abwesenheit

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Wartezeit pro Abwesenheit, und geben Sie Werte in die Felder Periodenart und "Wartezeitelement" oder "Wartezeitwert" und "Formel" ein, wenn die Abwesenheitsereignisse jeweils eine Mindestwartezeit erfüllen müssen, bevor sie vergütet werden können. Wenn die Mindestwartezeit erfüllt ist, kann der Zahlungsempfänger lediglich für den Zeitraum bezahlt werden, der die Wartezeit überschreitet.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Wartezeit pro Abwesenheit und das Kontrollkästchen Verknüpfung mit Abwesenheit auf dieser Seite aktivieren, können Sie eine Formel erstellen, mit der verknüpfte Ereignisse gemeinsam auf dieselbe Wartezeit zugreifen können.

### Wartezeit pro Abwesenheit

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Mindestwartezeit pro Abwesenheit zu definieren.

### Periodenart und Wartezeitwert

Wählen Sie im Feld "Periodenart" die Art des Parametrierungselements aus, das die Anzahl der restlichen Warteeinheiten definiert, die ein Zahlungsempfänger vor der Vergütung des Ereignisses abwesend sein muss. Dieses Element wird am ersten Tag des Abwesenheitsereignisses berechnet.

Mögliche Optionen sind: *Sammler*, "Bracket", "Dauer", "Formel", "Numerisch", "SysEl Num" und *Var:Num*.

Wählen Sie im Feld "Wartezeitelement" den Namen des Elements aus. Wenn Sie im Feld "Periodenart" die Option *Numerisch* gewählt haben, geben Sie in dieses Feld eine Zahl mit bis zu 8 Stellen ein. Wenn Sie z.B. die Option *Numerisch* ausgewählt haben und in das Feld rechts davon den Wert 3 eingeben, werden die ersten 3 Abwesenheitstage nicht vergütet.

Wenn Sie für die Verknüpfung zugehöriger Ereignisse das Kontrollkästchen Verknüpfung mit Abwesenheit aktivieren, können Sie den von einer Periodenformel zurückgegebenen Wert auf die verknüpfte Abwesenheitsperiode und nicht nur auf das einzelne Ereignis anwenden.

Verweisen Sie in einer Periodenformel auf eines der folgenden zwei Systemelemente:

- LINK YES-NO (verknüpftes Ereignis, ja oder nein) ist auf "Ja" gesetzt, wenn das aktuelle Ereignis mit einem vorherigen Ereignis verknüpft ist.
- ABS CUM LINK WAIT (kumulierte verknüpfte Wartezeit) enthält die gesamten Wartezeiten der verknüpften Ereignisse und des aktuellen Ereignisses.

Die Werte werden in der Abwesenheitsergebnistabelle gespeichert und von einer Periode in die nächste übertragen.

**Formel**

Wenn Sie das Kontrollkästchen Wartezeit pro Abwesenheit aktiviert haben, wählen Sie in diesem Feld eine Formel aus. Die Formel ermittelt die Anzahl der Tage, die mit der Wartezeit zu vergleichen sind. Die Formel ähnelt der Tagesformel und ist in der Regel mit dieser identisch, auch wenn dies keine Anforderung darstellt. Beispielsweise können in der Tagesformel die Arbeitstage, und in dieser Formel die Kalendertage berücksichtigt werden.

Die Formel wird so lange für jeden Tag des Abwesenheitsereignisses aufgelöst, bis die Wartezeit erfüllt ist.

---

**Hinweis:** Um die Zahlungsempfänger für teilweise gearbeitete Arbeitsstunden am Tag der Wartezeiterfüllung zu vergüten, muss diese Formel identisch mit der Tagesformel sein.

---

**Verknüpfung****Verknüpfung mit Abwesenheit**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die zusammengehörenden Abwesenheiten zu verknüpfen.

**Anhand urspr Beginn**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie das aktuelle Abwesenheitsereignis mit dem letzten Abwesenheitsereignis mit demselben ursprünglichen Beginndatum verknüpfen möchten.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, setzt das System für das ursprüngliche Anfangsdatum das Datum des Ereignisbeginns ein.

**Beginn**

Geben Sie in dieses Feld das Anfangsdatum ein, anhand dessen das System ermittelt, ob eine verknüpfte Abwesenheit innerhalb einer zulässigen Periode liegt. Wenn Sie den Abwesenheitsprozess ausführen, vergleicht das System den ersten Tag des aktuellen Abwesenheitsereignisses mit dem in dieses Feld eingegebenen Datum. Ist die Periode größer als die in den Feldern Zeit zwischen 2 Abwesenheiten definierte Zeitspanne, werden die Abwesenheiten nicht verknüpft. Gültige Werte sind:

*Ende letztes Vorkommen:* Wenn Sie diese Option auswählen, überprüft das System das Enddatum des letzten übereinstimmenden Ereignisses. (Wenn Sie das Kontrollkästchen Anhand urspr Beginn aktiviert haben, handelt es sich bei dem letzten übereinstimmenden Ereignis um das letzte Ereignis mit demselben ursprünglichen Beginndatum.)

*Beginn erstes Vorkommen:* Wenn Sie diese Option auswählen, überprüft das System das Anfangsdatum des ersten übereinstimmenden Ereignisses.

**Zeit zwischen 2 Abwesenheiten und Einheit**

Wählen Sie im Feld Zeit zwischen 2 Abwesenheiten die Eingabeart aus, die die Zeitspanne angibt. Mögliche Optionen sind: *Sammler*, "Bracket", "Dauer", "Formel", "Numerisch", "SysEl Num" und *Var:Num*.

Im Feld Dauer wählen Sie das Element aus, das die Zeitspanne definiert. Wenn Sie im Feld *Zeit zwischen 2 Abwesenheiten* die Option Numerisch wählen, geben Sie in dieses Feld die Anzahl der Einheiten ein.

Wählen Sie im Feld Einheit die Maßeinheit aus, die Sie verwenden möchten. Mögliche Optionen sind: *Tage*, "Monate" und *Wochen*.



## Abwesenheitsregeln für negative Salden definieren

Öffnen Sie die Seite "Negatives Abwesenheitskonto" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten, Negatives Abwesenheitskonto).

The screenshot displays the 'Negatives Abwesenheitskonto' configuration page. At the top, there are tabs for 'Abwesenheit', 'Berechnung', 'Tagesformel', 'Periode', 'Negatives Abwesenheitskonto' (selected), 'Priorität', 'Prognose', and 'Kontenabfrage'. Below the tabs, the 'Element' is 'K0ATSICK', 'Long Term Sickness' is selected, and 'Eigentümer' is 'Kunde'. The 'Definition' section shows 'Gültigkeitsdatum' as '01.01.1990' and 'Status' as 'Aktiv'. The '\*Negatives Kto' dropdown is set to 'Als sonstige Abwesenheit'. The 'Abwesenheitselement' field contains 'K0AT SICK2' with a magnifying glass icon for search. A search bar at the top right of the definition section contains 'Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte'.

### Negatives Abwesenheitskonto

Auf dieser Seite legen Sie die Maßnahmen fest, die im System durchgeführt werden, wenn die Abwesenheiten eines Zahlungsempfängers die Ansprüche übersteigen, d.h. der Restanspruch unter null fällt. Sie können für die Zahlungsempfänger folgende Möglichkeiten festlegen:

- Negativen Saldo vortrag bis zu dem von Ihnen definierten Limit bilden
- Abwesenheit als unbezahlte Fehlzeit behandeln
- Die mit einer anderen Abwesenheitsart verknüpften aufgerechneten Ansprüche verwenden

Die Regeln für negative Salden treten erst in Kraft, nachdem der Zahlungsempfänger alle verknüpften Ansprüche eingelöst hat, die auf der Seite "Abwesenheitsansprüche, Berechnung" definiert wurden.

**Negatives Kto (Negatives Konto)**

Auf dieser Seite legen Sie die Maßnahmen fest, die im System durchgeführt werden, wenn die Abwesenheiten eines Zahlungsempfängers die Ansprüche übersteigen, d.h. der Restanspruch unter null fällt. Gültige Werte sind:

- *Negativkonto zulässig:* Wenn es den Mitarbeitern Ihres Unternehmens erlaubt ist, den Anspruch auf bezahlte Fehlzeiten zu überschreiten, wählen Sie diese Option. Abwesenheitszeiten, die den aufgerechneten Anspruch übersteigen, werden bis zum definierten Limit vergütet.
- *Als unbezahlte Abwesenheit:* Wählen Sie diese Option, wenn das System jede Abwesenheit, die den Abwesenheitsanspruch überschreitet, als unbezahlte Abwesenheit verarbeiten soll. Wenn Sie den Abwesenheitsprozess ausführen, wird die Anzahl der unbezahlten Einheiten in das Systemelement DAY COUNT UNP übernommen. (Wenn Sie die unbezahlten Einheiten als Abzug verarbeiten möchten, fügen Sie das Abzugselement der Tabelle hinzu, die unten auf der Seite "Tagesformel" angezeigt wird.)
- *Als sonstige Abwesenheit:* Wählen Sie diese Option, wenn Zahlungsempfänger den mit einer anderen Abwesenheitsart verknüpften Anspruch für diese Abwesenheit verwenden können.

Wenn Sie diese Option wählen, zeigt das System darunter das Feld Abwesenheitselement an. Wählen Sie darin das mit dem Abwesenheitsanspruch verknüpfte Abwesenheitselement aus, das Sie verwenden möchten.

Angenommen, Ihr Unternehmen vergütet die ersten 60 Tage des Mutterschutzes mit 100 % und die nächsten 30 Tage mit 50 % des Gehalts. In diesem Fall erstellen Sie zwei Abwesenheitselemente. Ein Element nennen Sie "MSchutz60" und das andere "MSchutz30". Wenn Sie das Abwesenheitselement "MSchutz60" definieren, aktivieren Sie das Optionsfeld *Als sonstige Abwesenheit* und verknüpfen das Element mit dem Element "MSchutz30". Wenn auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" die tatsächliche Mutterschutzzeit eingegeben wird, werden mithilfe des Elements "MSchutz60" alle 90 Tage angegeben. Das System kürzt den Mutterschutzanspruch und vergütet die ersten 60 Tage zu 100 %. Danach wendet das System die nächsten 30 Tage auf das Element "MSchutz30" an, d.h. es fügt mithilfe dieses Elements für jeden Tag nach dem 60sten Tag einen neuen Datensatz ein.

**Art des Limits und Grenzwert** Diese Felder sind nur verfügbar, wenn Sie im Feld Negatives Kto die Option *Negativkonto zulässig* gewählt haben.

Um den möglichen negativen Restanspruch einzuschränken, wählen Sie in diesem Feld das Parametrierungselement aus, das das Limit definiert. Alle Abwesenheiten, die das Limit überschreiten, werden in das Systemelement DAY COUNT UNP übernommen. Wenn Sie z.B. für das Limit den Wert 3 angeben, werden bis zu 3 Tage vergütet.

Wählen Sie im Feld "Höchstbtrg" (Höchstbetrag) den Namen des Elements aus. Wenn Sie im Feld "Art des Limits" die Option *Numerisch* gewählt haben, geben Sie in das Feld "Limitwert" eine Zahl ein.

**AbwElement**

Diese Felder sind nur verfügbar, wenn Sie im Feld **Negatives Kto** die Option *Negativkonto zulässig* gewählt haben.

Wählen Sie darin das mit dem Abwesenheitsanspruch verknüpfte Abwesenheitselement aus, das Sie verwenden möchten.

**Abwesenheitsprioritäten definieren**

Öffnen Sie die Seite "Priorität" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten, Priorität).

The screenshot shows the 'Priorität' (Priority) configuration page. The 'Definition' section includes the following fields:

- Gültigkeitsdatum:** 01.01.1990
- Status:** Aktiv
- ☐ **Mehrere Abwesenheiten zulässig**
- Ereignispriorität:** 1

Below the definition section is a table for 'Zulässige Abwesenheitsschlüssel' (Allowed absence keys). The table has two columns: 'Abwesenheitselement' and 'Bezeichnung'. The table is currently empty.

**Priorität****Mehrere Abwesenheiten zulässig**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Benutzer die Möglichkeit haben sollen, auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" mehrere Abwesenheiten für denselben Tag einzugeben. Wenn ein Zahlungsempfänger z.B. am Morgen eine 2-stündige Gewerkschaftsbesprechung hat und am selben Tag sechs Stunden Urlaub nimmt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dubletten zulässig**, wenn Sie die Eingabe und Speicherung der beiden Abwesenheiten für denselben Tag ermöglichen möchten. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu unterbinden, dass Benutzer mehrere Abwesenheiten für denselben Tag eingeben können.

Sobald ein Benutzer auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" mehrere Ereignisse für denselben Tag eingibt und diese speichern möchte, zeigt das System eine Meldung an. Wenn der Benutzer auf OK klickt, wendet das System für das strittige Datum die Abwesenheitsdefinition mit der höchsten Priorität an (d.h. das Ereignis mit der niedrigsten Prioritätsnummer).

Im Feld **Ereignispriorität** legen Sie die Priorität des Abwesenheitselements fest. Die Prioritätsnummer wird auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" angezeigt, wenn Sie eine Abwesenheit eingeben und dazu dieses Abwesenheitselement verwenden.

Wenn Sie möchten, dass eine Meldung angezeigt wird, sobald ein Benutzer versucht, die Eingaben für einen Urlaubstag und ein am selben Tag stattfindendes Gewerkschaftstreffen zu speichern, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dubletten zulässig**.

**Ereignispriorität**

Sie können die Priorität dieses Abwesenheitselements relativ zu anderen Abwesenheitselementen festlegen. Geben Sie hierzu in dieses Feld eine eindeutige Zahl mit maximal 3 Stellen ein. Niedrigere Zahlen stehen für eine höhere Priorität.

Sind keine Dubletten zulässig, und ein Benutzer gibt mehrere Abwesenheitsarten für denselben Tag ein, zeigt das System eine Meldung mit den entsprechenden Daten zu den Abwesenheitsprioritäten an. Außerdem kann der Benutzer einen Prozess starten, der das System anweist, für das strittige Datum die Abwesenheitsdefinition mit der höchsten Priorität zu verwenden.

***Für denselben Tag zulässige Abwesenheitsschlüssel*****AbwElement**

Wenn Sie das Kontrollkästchen Dubletten zulässig aktiviert haben, geben Sie in diesem Feld die Abwesenheitsarten an, die am selben Tag zulässig sind. Fügen Sie für jedes zulässige Abwesenheitselement einen Datensatz hinzu. Wählen Sie mindestens ein Element aus.

Wenn Sie den Abwesenheitsprozess ausführen, summiert das System die Teilabwesenheiten, die für alle Abwesenheitsereignisse desselben Tages in der Ergebnistabelle gespeichert wurden. Das Ergebnis wird an das Systemelement ABS CUM PARTIAL HR zurückgegeben. (Es empfiehlt sich u.U., eine Formel zu erstellen, die einen Fehler generiert, sobald die planmäßigen Arbeitsstunden die Gesamtstundenzahl der Teilabwesenheiten überschreiten.)

**Regeln für die Abwesenheitsprognose definieren**

Öffnen Sie die Seite "Prognose" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten, Prognose ).

Abwesenheit Berechnung Tagesformel Periode Negatives Abwesenheitskonto Priorität **Prognose** Kontenabfrage

Element: K0ATSICK Long Term Sickness Eigentümer: Kunde

Definition Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.1990 Status: Aktiv

\*Prognoseelement: K0WFM GEN FCST Generic Forecast Formula

Prognoseergebnisse - Elementliste Anpassen | Suchen | Alle anzg Erste 1-6 von 6 Letzte

Reihenfolge	*Elementart	Prognoseelement	Bezeichnung		
10	Sammler	K0WAE VAC_ENT	Vacations Entitlement Hrs	+	-
20	Sammler	K0WAE SICK_TAKE	Sick Take Hrs	+	-
30	Sammler	K0WAE SICK_BAL	Sick Balance Hrs	+	-
40	Sammler	K0WAE VAC_TAKE	Vacations Taken Hrs	+	-
50	Sammler	K0WAE VAC_BAL	Vacations Balance Hrs	+	-
60	Formel	K0WFM GEN FCST	Generic Forecast Formula	+	-

### Abwesenheiten, Prognose

Geben Sie in die Felder auf der Seite "Abwesenheiten, Prognose" Werte ein, damit die Benutzer bei der Eingabe von Abwesenheiten den Prognoseprozess ausführen können.

**Hinweis:** Damit Sie auf dieser Seite Daten eingeben können, muss das Kontrollkästchen Mit Prognose auf der Seite "Prognose für Element" aktiviert sein, die Sie über den Link "Prognose" auf der Seite "Abwesenheit" öffnen.

### Prognoseelement

Wählen Sie in diesem Feld die Formel aus, die das System während des Prognoseprozesses berechnen soll.

Sie können nur Formeln auswählen, für die als Feldformat Zeichen definiert sind. Das System berechnet diese Formel für jeden Tag des Abwesenheitsereignisses, nachdem der entsprechende Tag überprüft worden ist (nach der Berechnung der Elemente DAY COUNT, DAY COUNT PD und DAY COUNT UNPD). Der zuletzt berechnete Wert wird gespeichert.

Angenommen, eine Formel FM BERECHTIGUNG soll je nachdem, ob der Anspruch eines Zahlungsempfängers zur Deckung einer Abwesenheit ausreicht oder nicht, den Wert BERECHTIGT oder NICHT BERECHTIGT zurückgeben. Die Prognoseformel könnte für dieses Beispiel wie folgt aufgebaut sein:

```
IF DAY COUNT UNP > 0
THEN NOT ELIGIBLE >> FM ELIG
ELSE ELIGIBLE >> FM ELIG
ENDIF
```

## Prognoseergebnisse - Elementliste

Dieses Gruppenfeld steuert, welche Elemente auf der Seite "Abwesenheitsprognoseergebnisse" (in der Komponente "Abwesenheiten") angezeigt werden, nachdem Sie den Prognoseprozess ausgeführt haben. Wählen Sie die Elemente aus, für die Sie die entsprechenden Ergebnisse anzeigen möchten. Sie können beispielsweise ein Dauerelement zur Anzeige der Abwesenheitsdauer und ein Sammlerelement zur Anzeige des Restanspruchs auswählen.

Sie sollten hier nur die Elemente auswählen, die normalerweise bei der Abwesenheitsverarbeitung berechnet werden. Folgende Eingabearten stehen zur Auswahl: *Sammler*, "Bracket", "Datum", "Dauer", "Formel", "Systemelement" und *Variable*.

### Siehe auch

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Funktionen zur Abwesenheitserfassung, Seite 339

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitsformeln, Seite 355

## Regeln für die Kontenabfrage definieren

Öffnen Sie die Seite "Kontenabfrage" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten, Kontenabfrage).

Abwesenheit
Berechnung
Tagesformel
Periode
Negatives Abwesenheitskonto
Priorität
Prognose
Kontenabfrage

Element: K0ATSICK      Long Term Sickness      Eigentümer: Kunde

Definition      Suchen | Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.1990      Status: Aktiv

Elementliste zur Kontenabfrage      Anpassen | Suchen | Alle anzg   Erste 1-6 von 6 Letzte

Reihenfolge	Elementart	Abrechnungselement	Bezeichnung		
10	Sammler	K0WAE SICK_BAL	Sick Balance Hrs	+	-
20	Sammler	K0WAE SICK_TAKE	Sick Take Hrs	+	-
30	Sammler	K0WAE SICK_ENT	Sick Entitlement Hrs	+	-
33	Sammler	K0WAE VAC_TAKE	Vacations Taken Hrs	+	-
35	Sammler	K0WAE VAC_BAL	Vacations Balance Hrs	+	-
40	Formel	K0WFM GEN FCST	Generic Forecast Formula	+	-

### Kontenabfrage

**Hinweis:** Damit Sie auf dieser Seite Daten eingeben können, muss das Kontrollkästchen Mit Prognose auf der Seite "Prognose für Element" aktiviert sein, die Sie über den Link "Prognose" auf der Seite "Abwesenheit" öffnen.

### Elementliste zur Kontenabfrage

Dieses Gruppenfeld steuert, welche Elemente nach der Ausführung des Abfrageprozesses auf der Seite "Abwesenheitsprognose" angezeigt werden. Wählen Sie die Elemente aus, für die Sie Ergebnisse anzeigen möchten, z.B. Sammler, die die Restansprüche für die Abwesenheit aufzeichnen und Systemelemente, die Einzelheiten über die Salden enthalten.

Folgende Eingabearten stehen zur Auswahl: *Sammler*, "Bracket", "Datum", "Dauer", "Formel", "Systemelement" und *Variable*.

## Benutzerdefinierte Ergebnisfelder definieren

Öffnen Sie die Seite "Benutzerdef Ergebnisfelder" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheiten, Benutzerdef Ergebnisfelder).

The screenshot shows the SAP HRMS configuration page for 'Benutzerdef Ergebnisfelder'. The top navigation bar includes tabs for 'Priorität', 'Prognose', 'Kontenabfrage', 'Benutzerdef Ergebnisfelder', and 'Parametrierungselement überschr'. The main header displays 'Element: K0ATSICK', 'Long Term Sickness', and 'Eigentümer: Kunde'. Below this, the 'Definition' section shows 'Gültigkeitsdatum: 01.01.1990' and 'Status: Aktiv'. The 'Benutzerdefinierte Ergebnisfelder' table is visible, with columns for field name, configuration type, and a plus/minus button. The table lists five fields: 'Benutzerdefiniertes Zeichen 1', 'Benutzerdefiniertes Zeichen 4', 'Benutzerdef Dezimalzahl 1', 'Benutzerdefiniertes Datum 1', and 'Benutzerdefinierte Währung 1'. The 'Konfigurationsart' (Configuration Type) is set to 'Benutzerdefiniertes Datum 1'.

### Benutzerdef Ergebnisfelder

Im Feld "Konfigurationsart" wählen Sie die benutzerdefinierten Felder aus, die von einem Systemelement überschrieben werden können. Bei der Batch-Verarbeitung überschreibt der Wert, der dem zugehörigen Systemelement zugewiesen wurde, den vom Benutzer eingegebenen Wert in der Abwesenheitsergebnistabelle (GP\_RSLT\_ABS). Wählen Sie nur die Felder aus, die Sie in Ihren Regeln verwenden.

Um beispielsweise festzulegen, dass der Wert überschrieben werden kann, den ein Benutzer in das Feld *Datum 3* auf der Detailseite für ein Abwesenheitsereignis eingibt, wählen Sie im Feld "Konfigurationsart" die Option "Benutzerdefiniertes Datum 3".

### Siehe auch

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Erläuterungen zu Abwesenheitselementen, Seite 373

## Für Abwesenheitselemente verwendete Parametrierungselemente überschreiben

Auf der Seite "Abwesenheiten, Parametrierungselement übschr" können Sie die Werte der mit dem Abwesenheitselement verknüpften Bereichs-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelemente überschreiben.

---

## Abwesenheitselemente für die Verwendung vorbereiten

So bereiten Sie Anspruchs- und Abwesenheitselemente für die Verwendung vor:

1. Ordnen Sie den Zahlungsempfängern die entsprechenden Elemente zu.

Dazu fügen Sie die Elemente zuerst einer Elementgruppe hinzu. (Elementgruppen sind mit Auswahlgruppen verknüpft, die wiederum mit Abrechnungskreisen verknüpft sind. Jedem Zahlungsempfänger ist ein Abrechnungskreis zugeordnet.) Zahlungsempfänger können nur dann Ansprüche ansammeln und für Abwesenheiten vergütet werden, wenn sie mit Abwesenheitselementen verknüpft sind. Ausnahme: Es ist nicht notwendig, den Zahlungsempfängern abwesenheitsgesteuerte Anspruchselemente zuzuordnen. Wenn Sie zugehörige Abwesenheitselemente zuordnen, sind die Zahlungsempfänger berechtigt, den abwesenheitsgesteuerten Anspruch einzulösen. Um die auf Zahlungsempfängerebene definierten Anspruchselemente zuzuordnen (Sie haben auf der Seite "Abwesenheitsansprüche, Berechnung" im Feld "Anspruchsart" die Option *MA-Ebene* ausgewählt), öffnen Sie die Seite "Abwesenheiten zuordnen".

2. Nehmen Sie Elemente in den Rahmen für die Abwesenheitsverarbeitung auf.

Anhand von Abrechnungsteilbereichen ermittelt das System, welche Elemente während der Verarbeitung berechnet werden sollen. Sie können für die Anspruchs- und Abwesenheitsprozesse je nach Unternehmensanforderungen entweder unterschiedliche Teilbereiche erstellen oder einen Teilbereich für beide Prozesse verwenden. Abwesenheitsabhängige Anspruchselemente müssen nicht über einen Teilbereich in eine Prozessliste aufgenommen werden. Sie werden automatisch verarbeitet, sobald das Abwesenheitsprogramm das zugehörige Abwesenheitselement verarbeitet.

### ***Siehe auch***

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Elementgruppen definieren, Seite 449

---

## Abwesenheitsanspruchsprognosen und -abfragen einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zum Aktivieren der Abwesenheitsprognose und zur Kontenabfrage. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Transaktionsdefinition erstellen
- Abwesenheitsereignisse über Filter aus der Prognose ausschließen



## Erläuterungen zum Einrichten von Abwesenheitsanspruchsprognosen und -abfragen

Bevor Sie die Abwesenheitsprognose und Kontenabfrage einsetzen können, müssen Sie diese Funktionen für jedes Abwesenheits- und Anspruchselement aktivieren, auf die die Prozesse angewendet werden sollen. Davon ausgenommen sind die abwesenheitsgesteuerten Anspruchselemente. Wenn Sie lediglich die Urlaubsansprüche prognostizieren möchten, aktivieren Sie die Abwesenheitsprognose für die entsprechenden Urlaubselemente und Urlaubsanspruchselemente.

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte zum Aktivieren der Abwesenheitsprognose und Kontenabfrage beschrieben:

### 1. Definieren Sie Prognoseformeln für Abwesenheiten (nur für die Abwesenheitsprognose).

Eine Prognoseformel prüft eine Abwesenheit gemäß der von Ihnen definierten Geschäftsregeln. So könnte eine Formel z.B. ermitteln, ob der Anspruch eines Zahlungsempfängers zur Deckung einer Abwesenheit ausreicht und wie bei einer ungenügenden Deckung verfahren werden soll. Die Formel gibt eine benutzerdefinierte Zeichenfolge aus, die auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" angezeigt wird. So könnte die Formel z.B. die Zeichenfolge **BERECHTIGT** oder **ERFOLGREICH** ausgeben, wenn der Anspruch eines Zahlungsempfängers zur Deckung einer Abwesenheit ausreicht. Sobald das System die Anzahl der Tage sowie die Anzahl der bezahlten und unbezahlten Tage berechnet hat, löst es die Prognoseformel für jeden Abwesenheitstag auf. Beim Durchführen der Abwesenheitsprognose wird nur der letzte Wert der Formel gespeichert und in die Abwesenheitsereignistabelle **GP\_ABS\_EVENT** übernommen. Außerdem wird der Wert in die Ergebnistabelle **GP\_RSLT\_ABS** übertragen, wenn das Ereignis im Abwesenheitsprozess verarbeitet wird.

Die Formel kann prüfen, ob und warum unbezahlte Einheiten für den Tag vorhanden sind, z.B. aufgrund einer Wartezeit. Um diese Daten zu ermitteln, muss die Formel auf andere Systemelemente der Abwesenheit verweisen, z.B. auf den Saldo am Anfang der Wartezeit (**ABS BEGIN WAIT BAL**) und auf den Saldo am Ende der Wartezeit (**ABS END WAIT BAL**).

Sie können die Ergebnisse der Prognoseformel verwenden, um andere Maßnahmen auszulösen. So können Sie z.B. eine Formel erstellen, die Daten in das zur Generierung der Bewegungsdaten verwendete Einheitenelement lädt, wenn die Formel als Ergebnis **BERECHTIGT** ausgibt. (Um das Einheitenelement auszuwählen, öffnen Sie die Seite "Tagesformel".)

### 2. Aktivieren Sie die Abwesenheitsprognose und/oder Kontenabfrage für das Abwesenheitselement auf der Prognoseseite, die Sie über die Elementnamenseite aufrufen.

- a. Geben Sie für die Abwesenheitsprognose an, ob die Prognoseerstellung zulässig ("Mit Prognose") oder erforderlich ("Prognose erforderlich") ist.
- b. Für die Kontenabfrage müssen Sie das Kontrollkästchen Mit Prognose aktivieren.

---

**Hinweis:** Zur Aktivierung von Prognosen auf Self-Service-Seiten zur Abwesenheitsverwaltung wird dieses Kontrollkästchen nicht verwendet. Dazu aktivieren Sie das Kontrollkästchen Onlineprognose möglich auf der Seite "Prognosemeldungen" in der Komponente "Länder-Self-Service".

Wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement integrieren, verwenden Sie dieses Kontrollkästchen zur Aktivierung von Prognosen in Zeiterfassungsbögen.

---

3. Geben Sie auf den Seiten "Prognose" und "Kontenabfrage" in der Komponente "Abwesenheiten" bei Bedarf Werte ein.
  - a. Wählen Sie für die Abwesenheitsprognose die Prognoseformel und die Elemente aus, die die Ergebnisse des Prognoseprozesses auf der Seite "Prognose" anzeigen.
  - b. Wählen Sie für die Kontenabfrage die Elemente aus, die die Ergebnisse der Kontenabfrage auf der Seite "Kontenabfrage" anzeigen.

4. Aktivieren Sie die Prognoseerstellung für verknüpfte Anspruchselemente.

Wiederholen Sie Schritt 2 für jedes verknüpfte, häufigkeitsgesteuerte Anspruchselement.

---

**Hinweis:** Bei Abwesenheitsansprüchen wird die Option Mit Prognose auch für Ansprüche in Ereignissen angewendet, die über Self-Service-Seiten eingegeben werden, bzw. für Zeiterfassungsbögen, wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement integrieren.

---

5. Aktivieren Sie die Prognoseerstellung für umgeleitete Abwesenheitselemente.

Wenn Sie dieses Abwesenheitselement auf ein anderes Abwesenheitselement auf der Seite "Negatives Abwesenheitskonto" umgeleitet haben, folgen Sie den Anweisungen in Schritt 2 sowohl für das umgeleitete Abwesenheitselement als auch für die damit verknüpften Anspruchselemente.

6. Erstellen Sie eine Kalendergruppenvorlage.

Bei der Ausführung der Abwesenheitsprognose und der Kontenabfrage muss dem System bekannt sein, auf welche Abwesenheitskalender sich diese Prozesse beziehen. Nur so kann das System die zu verarbeitenden Elemente, die zu prüfende Periode usw. ermitteln. Öffnen Sie die Seite "Kalendergruppe", um die entsprechenden Abwesenheitskalender auszuwählen. (Hierbei sollte es sich um dieselben Kalender handeln, die Sie bei der Ausführung der Abwesenheits- und Anspruchsprozesse verwenden.) Aktivieren Sie auf der Seite Kalendergruppe außerdem das Kontrollkästchen "Als Vorlage verwenden". Damit geben Sie an, dass die Kalendergruppe von der Abwesenheitsprognose verwendet werden muss.

Die Vorlage sollte die Prognoseperiode abdecken, die vom ersten, noch nicht abgeschlossenen Kalender für diesen Zahlungsempfänger bis zum Enddatum des letzten Abwesenheitsereignisses (oder Stichtag für die Kontenabfrage) reicht. In der Regel verwenden Sie eine Kalendergruppe, die mindestens ein Jahr abdeckt. (Sie kann bis zu 255 Kalender umfassen.) Außerdem sollte die Vorlage alle Abrechnungskreise der Mitarbeiter enthalten, für die möglicherweise eine Prognose erstellt wird.

7. Erstellen Sie die Transaktionsdefinitionen.

Auf der Seite "Transaktionsdefinition" verknüpfen Sie die im letzten Schritt erstellte Kalendergruppenvorlage mit dem Prozess zur Abwesenheitsprognose oder Kontenabfrage. Wenn Sie beide Prozesse ausführen möchten, müssen Sie für jeden Prozess eine Transaktionsdefinition erstellen. Sobald Sie die Abwesenheitsprognose oder Kontenabfrage starten, erkennt das System anhand der Transaktionskennung, welche Kalendergruppe zu überprüfen ist.

8. Geben Sie den Status der Abwesenheitsereignisse an, die für den Prognoseprozess berücksichtigt werden sollen.

Bei der Prognose werden dann nur die Abwesenheitsereignisse mit dem angegebenen Status berücksichtigt. Auf der Seite "Prognosefilter" können Sie die gewünschten Angaben dafür machen.

**Siehe auch**

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Funktionen zur Abwesenheitserfassung, Seite 339

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Aktuelle Abwesenheitsanspruchssalden anzeigen und die Abfrage für Abwesenheitsanspruchssalden ausführen, Seite 888

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Abwesenheitsanspruchssaldo während der Abwesenheitseingabe prognostizieren, Seite 883

Kapitel 16, Kalender verwenden, Kalendergruppen definieren, Seite 525

## Seiten zum Erstellen von Transaktionsdefinitionen und Filtern für Self-Service-Abwesenheiten

**Hinweis:** Wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement integrieren, verwenden Sie die folgenden Seiten auch zum Filtern von Abwesenheiten aus Zeiterfassungsbögen.

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Transaktionsdefinition	GP_TXN	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsprognosen	Auf dieser Seite erstellen Sie Transaktionsdefinitionen. Dazu verknüpfen Sie eine Kalendergruppenvorlage mit dem Prozess zur Abwesenheitsprognose oder Kontenabfrage. Eine Transaktionsdefinition ist mit einem bestimmten Land verknüpft.
Prognosefilter	GP_TXN_FILTER	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsprognosen	Auf dieser Seite legen Sie fest, welchen Status Abwesenheitsereignisse haben sollen, die das System dann beim Prognoseprozess berücksichtigt.  Wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement integrieren, berücksichtigt das System den ausgewählten Status auch in Prognoseprozessen für Zeiterfassungsbögen.

Transaktionsdefinition erstellen

Öffnen Sie die Seite "Transaktionsdefinition" (Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsprognosen).

Transaktionsdefinition

Prognosefilter

Land:

AUS

Australien

Transaktionskennung:

100

\*Bezeichnung:


Forecast Transaction

Kurzbezeichnung:

Forecast

\*Kalendergruppe:

KA\_TEMPLATE

 Forecasting Template

Transaktionsdefinition

TransKng

Gültige Werte sind:  
100: Abwesenheitsprognose.  
110: Kontenabfrage.

**Hinweis:** Sie können pro Land und Transaktionsart eine Transaktionskennung definieren.

Kalendergruppe

Wählen Sie die Kalendergruppe aus. Zur Auswahl stehen die Kalendergruppen, die als Vorlagen eingerichtet wurden.

Abwesenheitsereignisse nach Status filtern

Öffnen Sie die Seite "Prognosefilter" (Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abwesenheitselemente, Abwesenheitsprognosen, Prognosefilter).

Transaktionsdefinition

Prognosefilter

Land: AUS Australien

Transaktionskennung: 100

Workflow-Status

Anpassen | Suchen | Alle anq | | Erste 1-4 von 11 Letzte

*Workflow-Status	Bezeichnung		
<input type="text" value="Genehmigt"/>	Genehmigt		
<input type="text" value="Storniert"/>	Storniert		
<input type="text" value="Abgelehnt"/>	Abgelehnt		
<input type="text" value="Fehler (Administrator melden)"/>	Fehler (Administrator melden)		

### Prognosefilter

Das System erfasst und verwaltet die Genehmigung von Abwesenheitsanforderungen mithilfe von Statuswerten wie z.B. Gespeichert, Eingereicht oder Genehmigt.

Wenn Sie Self-Service-Seiten für die Abwesenheitsverwaltung nutzen, geben Sie auf dieser Seite an, welche Abwesenheitsstatusangaben das System bei Prognosen berücksichtigen soll. Beispiel: Der Prognoseprozess soll nur Abwesenheiten mit dem Status *Genehmigt* auswerten. In diesem Fall würden Sie im Feld Workflow-Status die Option *Genehmigt* auswählen.

---

**Hinweis:** Wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement integrieren, geben Sie auf dieser Seite an, welche Abwesenheitsstatusangaben das System bei Prognosen in Zeiterfassungsbögen berücksichtigen soll.

---

Wenn ein Abwesenheitsantrag auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" erstellt wird, zeigt das System im Feld Workflow-Status keinen Wert an. Bei Ausführung der Abwesenheitsprognose berücksichtigt das System diese Ereignisse im Prognoseprozess. Wenn Abwesenheitsereignisse auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" und über Self-Service-Seiten eingegeben wurden, berücksichtigt das System bei der Prognoseerstellung alle eingegebenen Ereignisse, deren Statusangaben auf der Seite "Prognosefilter" berücksichtigt wurden.



## Kapitel 13

# Zeitpläne verwenden

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Arbeitszeitpläne. Folgende Themen werden erläutert:

- Arbeitszeitpläne erstellen und anzeigen
- Zeitpläne validieren
- Feiertagskalender definieren
- Arbeitszeitpläne zuweisen
- Self-Service-Zeitplanfunktionen für Manager verwenden
- Self-Service-Zeitplanfunktionen für Mitarbeiter verwenden

---

**Hinweis:** PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement greifen beim Einrichten und Zuordnen von Arbeitszeitplänen häufig auf dieselben Seiten und Records zu. Wenn Sie beide Anwendungen einsetzen, müssen Sie die Arbeitszeitpläne nur einmal erstellen und zuweisen. Es kann jedoch sein, dass sich die auf den entsprechenden Seiten angezeigten Informationen geringfügig unterscheiden, je nachdem, mit welcher Anwendung Sie darauf zugreifen.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 41, Integration mit PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement, Arbeitszeitpläne gemeinsam mit PeopleSoft Zeitmanagement verwenden, Seite 1441

---

## Erläuterungen zu Arbeitszeitplänen

In PeopleSoft Global Payroll können Sie mithilfe von Arbeitszeitplänen die geplanten Einsatzzeiten von Mitarbeitern bekannt geben und verwalten. Beim Ausführen des Abwesenheitsprozesses wird mithilfe der Arbeitszeitpläne ermittelt, ob die Abwesenheit eines Mitarbeiters auf einen planmäßigen Arbeitstag fällt. Für Zahlungsempfänger, die zu Ausnahmezeiten tätig sind, richten Sie Zeitpläne ein, in die Sie die entsprechenden Ausnahmedaten eingeben. Für reguläre Zahlungsempfänger vergleicht das System die gemeldeten Stunden mit den Zeitplänen, um die entsprechende Vergütung zu ermitteln.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Arten von Zeitplänen
- Arten von Schichten
- Zeitplandefinitionen und Arbeitszeitkalender

- Zeitpläne mit Rotation
- Self-Service-Zeitplanfunktionen
- Planeinstellungen

### **Arten von Zeitplänen**

Man kann drei Hauptarten von Zeitplänen definieren:

- Stempelzeitgesteuerte Zeitpläne enthalten per Stempeluhr erfasste Details wie z.B. An- und Abwesenheitszeiten, Mahlzeiten, Pausen und Tätigkeitswechsel.
- Arbeitszeitgesteuerte Zeitpläne enthalten die Arbeitszeit, die in einem bestimmten Zeitraum abgeleistet werden muss, z.B. acht Stunden am Montag.
- Gleitzeitgesteuerte Zeitpläne eignen sich für Zahlungsempfänger mit flexiblen Anfangs- und Endzeiten.

### **Arten von Schichten**

Eine Schicht steht für eine Gruppe von Stempelarten, aus denen sie erstellt wurde. Es gibt drei Arten von Schichten:

- Arbeitszeitgesteuerte Schichten

Hier geben Sie keine Anfangs- und Endzeiten, sondern eine feste Arbeitszeit für die Schicht ein, z.B. eine feste 8-Stunden-Schicht. Arbeitszeitgesteuerte Schichten können maximal 24 Stunden umfassen.

- Stempelzeitgesteuerte Schichten

Für stempelzeitgesteuerte Schichten können Sie bestimmte Arbeitszeiten angeben. Stempelzeitgesteuerte Schichten werden durch den Anwesenheitsstempel und den ersten darauf folgenden Abwesenheitsstempel definiert. Andere Stempel, wie etwa für Pausen, Mahlzeiten oder Tätigkeitswechsel, können zwischen Anwesenheits- und Abwesenheitsstempel gesetzt werden. Mit jedem Stempel sind Stempelzeiten verknüpft. Die Dauer zwischen den einzelnen Stempelzeiten kann entweder eingegeben oder vom System berechnet werden, sobald die nächste Stempelzeit angegeben wird.

- Gleitzeitgesteuerte Schichten

Das System unterstützt gleitzeitgesteuerte Schichten, die den Zahlungsempfängern einen gewissen Spielraum für den Schichtanfang und das Schichtende einräumen. Sie können die Kernarbeitszeit, die erforderlichen Stunden und die Anzahl der Wochenstunden angeben, die für die gleitzeitgesteuerte Schicht erforderlich sind. Das System kann die Wochendaten jedoch nur dann verarbeiten, wenn Sie dazu ein Array eingerichtet haben.

Siehe Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Array-Elemente definieren, Seite 110.

*Beispiel:* Gleitzeitgesteuerte Schichten



<b>Art der gleitzeitges teuerten Schicht</b>	<b>Anwesend</b>	<b>Abwesend</b>	<b>Planstunden</b>	<b>Anfang Kernzeit</b>	<b>Ende Kernzeit</b>	<b>Gleitende Wochenarbeitszeit in Stunden</b>
1 Bandbreite der gleitenden Arbeitszeit	06:00	18:00	8	09:00	15:00	40
2 Gleitender Arbeitszeitbereich	06:00	19:00	8			40
3 Kernzeit der gleitenden Arbeitszeit	00:00	23.59	8 (täglicher Durchschnitt)	09:00	15:00	40
4 Erweiterte Kernzeit der gleitenden Arbeitszeit	00:00	23.59	8	09:00	15:00	40

Für dieses Beispiel gilt:

1. Die Zahlungsempfänger können die Anfangs- und Endzeiten ihrer Arbeitstage innerhalb der für die Gleitzeit geltenden Arbeitszeiten festlegen (Anfang zwischen 06:00 Uhr und 09:00 Uhr, Ende zwischen 15:00 Uhr und 18:00 Uhr). Sie müssen acht Stunden pro Tag und 40 Stunden pro Woche arbeiten. Außerdem müssen sie die Kernarbeitszeit von 09:00 Uhr bis 15:00 Uhr einhalten. Die Zeiten für Arbeitsbeginn und -ende dürfen im Rahmen der flexiblen Stundenanzahl täglich variieren.
2. Die Zahlungsempfänger arbeiten acht Stunden pro Tag innerhalb eines gleitenden Arbeitszeitbereichs (d.h. eine beliebige Zeit zwischen 06:00 Uhr und 19:00 Uhr). Für dieses Modell werden keine Kernarbeitszeiten vom Unternehmen definiert. Pflichtarbeitszeit sind 40 Stunden pro Woche.
3. Die Zahlungsempfänger dürfen innerhalb der Woche zu einer beliebigen Zeit arbeiten, solange sie die Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche erfüllen und die Kernarbeitszeit von 09:00 bis 15:00 Uhr einhalten. Die Zeiten für Arbeitsbeginn und -ende dürfen im Rahmen der flexiblen Stundenanzahl täglich variieren. Auch die Länge des Arbeitstages darf variieren. Voraussetzung ist, dass die Wochenarbeitszeit von 40 Stunden eingehalten wird.
4. Die Zahlungsempfänger arbeiten 40 Stunden pro Woche und in der Kernarbeitszeit von 09:00 bis 15:00 Uhr. Die Zeiten für Arbeitsbeginn und -ende dürfen im Rahmen der flexiblen Stundenanzahl täglich variieren. Voraussetzung ist, dass die tägliche Arbeitszeit 8 Stunden beträgt.

### **Zeitplandefinitionen und Arbeitszeitkalender**

Mithilfe einer Plandefinition definieren Sie einen Arbeitszeitplan und versehen diesen mit einer Plankennung. Nach dem Erstellen von Plandefinitionen ordnen Sie sie Abrechnungskreisen und Zahlungsempfängern zu. Ein Zeitplan kann mehreren Abrechnungskreisen zugeordnet werden. Sie können einem Zahlungsempfänger auch einen individuellen Zeitplan zuweisen.

Das System erstellt mithilfe von Zeitplandefinitionen Arbeitszeitkalender und Zeitpläne für Zahlungsempfänger. Ein Arbeitszeitkalender umfasst einen bestimmten Zeitraum, für den Arbeitszeiten und arbeitsfreie Zeiten genau angegeben sind.

### **Arbeitszeitpläne mit Rotation**

Zeitpläne mit Rotation ermöglichen es Ihnen, einen Zeitplan mehreren Zahlungsempfängern zuzuweisen, jedoch unter Verwendung unterschiedlicher Anfangstage. Ein Zeitplan mit Rotation für eine Firma mit durchgehender Produktion könnte folgendermaßen aussehen:

- Sieben Arbeitstage
- Ein arbeitsfreier Tag
- Sieben Nachmittage
- Ein arbeitsfreier Tag
- Sieben Nächte
- Fünf arbeitsfreie Tage

Um die Firma 24 Stunden täglich, 7 Tage die Woche, zu besetzen, gibt es vier Gruppen oder Rotationen von Arbeitern. Jede Rotation verwendet den gleichen Zeitplan, die Tage aber sind so gestaffelt, dass es für jede Schicht eine Rotation gibt. In folgender Tabelle sind die Rotationen für einen Monat dargestellt:

<b>1. Tag GJ</b>	<b>Rotation 1</b>	<b>Rotation 2</b>	<b>Rotation 3</b>	<b>Rotation 4</b>
1	Tag	Arbeitsfrei	Nachmittag	Nacht
2	Tag	Nachmittag	Arbeitsfrei	Nacht
3	Tag	Nachmittag	Nacht	Arbeitsfrei
4	Tag	Nachmittag	Nacht	Arbeitsfrei
5	Tag	Nachmittag	Nacht	Arbeitsfrei
6	Tag	Nachmittag	Nacht	Arbeitsfrei
7	Tag	Nachmittag	Nacht	Arbeitsfrei
8	Arbeitsfrei	Nachmittag	Nacht	Tag
9	Nachmittag	Arbeitsfrei	Nacht	Tag

<b>1. Tag GJ</b>	<b>Rotation 1</b>	<b>Rotation 2</b>	<b>Rotation 3</b>	<b>Rotation 4</b>
10	Nachmittag	Nacht	Arbeitsfrei	Tag
11	Nachmittag	Nacht	Arbeitsfrei	Tag
12	Nachmittag	Nacht	Arbeitsfrei	Tag
13	Nachmittag	Nacht	Arbeitsfrei	Tag
14	Nachmittag	Nacht	Arbeitsfrei	Tag
15	Nachmittag	Nacht	Tag	Arbeitsfrei
16	Arbeitsfrei	Nacht	Tag	Nachmittag
17	Nacht	Arbeitsfrei	Tag	Nachmittag
18	Nacht	Arbeitsfrei	Tag	Nachmittag
19	Nacht	Arbeitsfrei	Tag	Nachmittag
20	Nacht	Arbeitsfrei	Tag	Nachmittag
21	Nacht	Arbeitsfrei	Tag	Nachmittag
22	Nacht	Tag	Arbeitsfrei	Nachmittag
23	Nacht	Tag	Nachmittag	Arbeitsfrei
24	Arbeitsfrei	Tag	Nachmittag	Nacht
25	Arbeitsfrei	Tag	Nachmittag	Nacht
26	Arbeitsfrei	Tag	Nachmittag	Nacht
27	Arbeitsfrei	Tag	Nachmittag	Nacht
28	Arbeitsfrei	Tag	Nachmittag	Nacht

### **Self-Service-Zeitplanfunktionen**

Auf die Seiten der Self-Service-Zeitplanverwaltung können Manager und Zahlungsempfänger zugreifen. Manager zeigen auf diesen Seiten Zeitpläne und die von den Mitarbeitern eingegebenen Arbeitszeitwünsche an, sie ändern Zeitplanzuweisungen und erstellen Zeitpläne für einzelne Zahlungsempfänger. Mitarbeiter können auf diesen Seiten ihre monatlichen Arbeitszeitpläne anzeigen und ihre bevorzugten Zeiten eingeben.

## **Zeitplaneinstellungen**

Auf der Seite "Planeinstellungen" definieren Sie Label, die für Stempelarten angezeigt werden, den Datumsbereich für die Datumstabelle (TL\_DATES\_TBL) und andere zeitplanbezogene Einstellungen. In der Datumstabelle werden datumsabhängige Daten, wie Wochentag, Datum und Kalenderjahr, abgelegt, die das System benötigt, um Arbeitszeitkalender zu erstellen.

### **Siehe auch**

Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Planeinstellungen definieren und Daten laden, Seite 40

Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Self-Service-Zeitplanfunktionen für Mitarbeiter verwenden, Seite 444

Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Self-Service-Zeitplanfunktionen für Manager verwenden, Seite 435

---

## **Zeitpläne erstellen und anzeigen**

In den Komponenten "Zeitplangruppe" (SCH\_GROUP), "Schichten" (SCH\_SHIFT), "Arbeitstage" (SCH\_WRKDAY) und "Arbeitszeitplan definieren" (SCH\_DEFINITION) erstellen Sie Zeitpläne.

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht zum Erstellen von Zeitplänen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Zeitplangruppen definieren
- Schichten einrichten
- Arbeitstage definieren
- Zeitplandefinitionen erstellen
- Schichtdetails für Zeitplandefinitionen definieren
- Arbeitszeitkalender anzeigen

---

**Hinweis:** Auf den Self-Service-Seiten können Manager Arbeitszeitpläne erstellen, anzeigen und bearbeiten. Auf diese Seiten wird in diesem Kapitel zu einem späteren Zeitpunkt eingegangen.

---

### **Siehe auch**

Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Self-Service-Zeitplanfunktionen für Manager verwenden, Seite 435

## **Erläuterungen zum Erstellen von Zeitplänen**

So erstellen Sie Arbeitszeitpläne:

### 1. Erstellen Sie Zeitplangruppen.

Mithilfe von Zeitplangruppen können Sie Zeitpläne kategorisieren und Zahlungsempfänger mit gleichen Zeitplänen gruppieren. Jeder Zeitplangruppe wird eine SetID zugewiesen, was auch auf Schichten, Arbeitstage und Zeitplandefinitionen zutrifft. Beim Zuweisen von Zeitplänen wählen Sie eine Zeitplangruppe aus. Sie können so nur bestimmte Zeitpläne zuweisen.

### 2. Erstellen Sie die Schichten (optional).

Sie können in der Komponente "Schichten" (SCH\_SHIFT) arbeitszeit-, gleitzeit- und stempelzeitgesteuerte Schichten erstellen, oder beim Erstellen der Zeitplandefinition die Daten zur Schicht manuell eingeben.

### 3. Erstellen Sie die Arbeitstage (optional).

Sie können Arbeitstage verwenden, die innerhalb einer Zeitplandefinition als Label für die Tage verwendet werden.

### 4. Erstellen Sie Zeitplandefinitionen.

Zeitplandefinitionen setzen sich aus einer Reihe von kurzfristig oder langfristig geplanten Arbeitstagen zusammen. Beim Erstellen von Zeitplandefinitionen können Sie bereits definierte Schichten und Arbeitstage verwenden. Sie können Schichtdaten auch manuell eingeben.

### 5. Zeigen Sie Arbeitszeitkalender an.

Das System ruft die Arbeitszeitkalender aus der Zeitplandefinition ab.

## **Individuelle Zeitpläne erstellen**

Sie können bei Bedarf auch eine individuelle Zeitplandefinition für einen Zahlungsempfänger erstellen. Sie verwenden dazu die Seiten "Arbeitszeitplan definieren", "Definition" (SCH\_DEFINITION) und "Planschichten" (SCH\_DEFINITION\_2). Diese Seiten zur Definition von persönlichen Zeitplänen sind fast identisch mit den Seiten der Komponente "Arbeitspläne definieren", auf denen Sie auch die anderen Arbeitszeitpläne definieren.

## **Siehe auch**

Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Definition für persönlichen Zeitplan erstellen, Seite 433

## **Seiten zum Definieren und Anzeigen von Zeitplänen**

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Zeitplangruppe	SCH_GROUP	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Zeitplangruppen	Auf dieser Seite definieren Sie Zeitplangruppen.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Schichten	SCH_SHIFT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Schichten	Auf dieser Seite erstellen Sie arbeitszeit-, gleitzeit- und stempelzeitgesteuerte Schichten.
Arbeitstag	SCH_WRKDAY	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Arbeitstage	Auf dieser Seite richten Sie Arbeitstage ein.
Definition	SCH_DEFINITION	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Arbeitszeitplan definieren	Auf dieser Seite legen Sie grundlegende Details zur Zeitplandefinition fest.
Planschichten	SCH_DEFINITION_2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Arbeitszeitplan definieren	Auf dieser Seite definieren Sie Schichten für Zeitplandefinitionen.
Schichten (Sekundärseite)	SCH_DEFN_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Planschichten" auf den Link Details.	Auf dieser Seite definieren oder zeigen Sie Schichtdetails an.
Arbeitszeitkalender	SCH_CLND_VW_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Planschichten" auf den Link Kalender.	Auf dieser Seite zeigen Sie den Arbeitszeitkalender aus einer bestimmten Zeitplandefinition an.

**Siehe auch**

[Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Planeinstellungen definieren und Daten laden, Seite 40](#)

**Zeitplangruppen definieren**

Öffnen Sie die Seite "Zeitplangruppe" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Zeitplangruppen).

## Zeitplangruppe

Zeitplangruppe: K0CYM

\*Bezeichnung: GP Core Schedule Group

Kurzbezeichnung: GP Core Sc

SetIDs Standard-Record-Gruppe

Standard-SetID: SHARE Table Set shared across Corp

Vorh Plangruppe klonen:

### Zeitplangruppe

Sie können sich eine Zeitplangruppe als eine Möglichkeit vorstellen, Zeitpläne in Gruppen zusammenzufassen. Schichten, Arbeitstage und Zeitplandefinitionen werden basierend auf einer SetID erstellt. Zeitplangruppen gruppieren diese mithilfe von Set-Steuerungen.

Bevor Sie einen Zeitplan einem Abrechnungskreis oder einem Zahlungsempfänger zuweisen können, müssen Sie die zugehörige Zeitplangruppe auswählen. Die ausgewählte Zeitplangruppe steuert, welche Zeitpläne Sie für die Zuweisung auswählen können.

**Vorh Plangruppe kopieren** Wenn Sie den Wert im Feld Standard-SetID löschen, können Sie eine zu klonende Zeitplangruppe auswählen. Das System übernimmt die SetID aus der Definition der kopierten Zeitplangruppe.

### Siehe auch

*Enterprise PeopleTools: Data Management*

## Schichten einrichten

Öffnen Sie die Seite "Schichten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Schichten).

Schichten

SetID: DEU01 Setid for DEU01 BU

SchichtKng: KD\_8MORN01

Schichtelemente

Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 04.12.1997

\*Bezeichnung: Schicht 8 Std mit Pause

\*Schichtart: Stempel

Kurzbezeichnung: Schicht 8

☐ Freie Schicht

Planstunden: 6,25

Schichtbeginn: 08:00

Ende um: 17:00

AufgabenGrp für Zeiterfassung

Aufgabengruppe:

Aufgabenvorlage:

ZE-Vorlage:

Plankonfiguration Gesamt

Gesamt 1: 0,00

Gesamt 2: 0,00

Gesamt 3: 0,00

Gesamt 4: 0,00

Schichtdetails

Anpassen | Suchen | Erste 1-6 von 6 Letzte

Schichtzeiten

*Stempelart	Zeit	Zeitzone	StemZtAbschnitt	Aufgabenprofil	Kfg 1	Kfg 2	Kfg 3	Kfg 4		
Eingestempel	08:00:00		4,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
Mittag	12:00:00		1,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
Eingestempel	13:00:00		2,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
Pause	15:00:00		0,25		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
Eingestempel	15:15:00		1,75		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
Ausgestempel	17:00:00		0,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

Schichten

Gültigkeitsdatum

Geben Sie ein Gültigkeitsdatum für diese Schicht ein. Wenn Sie eine bereits gespeicherte Schicht ändern, ist die Auswahl des Gültigkeitsdatums in gewisser Weise eingeschränkt. Sie können das Gültigkeitsdatum einer Schicht nicht gemäß einer der nachfolgend aufgeführten Datumsangaben ändern:

Ein Datum, das vor dem ersten Gültigkeitsdatum aller Arbeitstage dieser Schicht liegt.

Ein Datum, das nach dem ersten Tag eines Arbeitszeitkalenders mit diesem Gültigkeitsdatum liegt.

Ein Datum, das nach dem ersten Gültigkeitsdatum aller Abrechnungskreise liegt, deren Standard-Zeitplankennungen die Schicht enthalten.



**Schichtart**

Wählen Sie einen der verfügbaren Werte aus. Folgende Optionen sind möglich:

*Gesamt:* Es werden nur die *arbeitszeitgesteuerten* Stempelarten in der Prompt-Liste angezeigt. Eine *arbeitszeitgesteuerte* Schicht kann nur einen einzigen Stempelintrag enthalten.

*Stempel:* Wenn Sie diese Schichtart wählen, können die Stempelarten für *Eingestempelt*, "Ausgestempelt", "Pause", "Mittag" und *Tätigkeitswechsel* eingegeben werden. In diesem Fall wird das Gruppenfeld "Gleitzeitinformationen" nicht auf der Seite angezeigt. Um stempelzeitgesteuerte Schichten zu speichern, müssen diese einen Stempel für *Eingestempelt* und *Ausgestempelt* enthalten.

*Flexibel:* Wenn Sie diese Schichtart wählen, können nur die Stempelarten für *Eingestempelt* und *Ausgestempelt* eingegeben werden. In diesem Fall wird das Gruppenfeld "Gleitzeitinformationen" für Ihre Einträge angezeigt. Um gleitzeitgesteuerte Schichten zu speichern, müssen diese einen Stempel für *Eingestempelt* und *Ausgestempelt* enthalten.

Wenn Sie bereits Stempeldetails eingegeben haben und in diesem Feld im Modus "Hinzufügen" eine andere Option wählen, weist Sie das System darauf hin, dass die Stempeldetails im Falle einer Änderung gelöscht werden. Das System löscht dann die Stempeldetails aller mit einem Gültigkeitsdatum versehenen Datensätze und aktualisiert die Schichtart auf die neu ausgewählte Schichtart.

Wenn Sie eine Schicht als eine bestimmte Schichtart gespeichert haben, können Sie diese nicht mehr ändern.

**Freie Schicht**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Tag als arbeitsfreien Tag zu kennzeichnen.

---

**Hinweis:** Wenn Sie in der Berechnung der Abwesenheitsdauer über Self-Service-Seiten arbeitsfreie Tage berücksichtigen, müssen Sie die Stunden für einen arbeitsfreien Tag im Feld "StemZtAbschnitt" (Stempelzeitabschnitt) hinzufügen.

---

**Planstunden**  
(Planarbeitsstunden)

Dieses Feld zeigt die Gesamtarbeitszeit innerhalb der Schicht an. Beispiel: Die Zahlungsempfänger müssen per Stempelzeit um 09:00 Uhr anwesend und um 18:00 Uhr abwesend sein, ihre Schicht sieht jedoch eine einstündige, nicht gestempelte Mittagspause vor. In diesem Fall wären die Zahlungsempfänger 9 Stunden anwesend. Ihr Unternehmen vergütet jedoch nur die tatsächlichen Arbeitszeiten (8 Stunden), d.h. die planmäßigen Arbeitsstunden belaufen sich auf 8 Stunden.

Der Wert des Feldes errechnet sich aus der Summe aller Werte der einzelnen Stempelarten im Gruppenfeld "Schichtdetails". Ausgenommen davon ist die Stempelart *Mittag*. Sie können die Anzahl der Stunden für Schichten der Schichtart *Stempel* (Stempelzeit) und *Flexibel* (Flexible Arbeitszeit) auch manuell bearbeiten. Für eine Schicht der Schichtart *Gesamt* (Gesamtzeit) entspricht dieser Wert der für die Schicht erfassten Gesamtzeit und kann nicht geändert werden.

Wenn Sie Änderungen vornehmen, die die Stempelzeit oder Dauer beeinflussen, wird das Feld Planstunden neu berechnet.

**Beginn um und Ende um** In diesen Feldern werden Beginn- und Endzeitpunkt der Schicht angezeigt. Bei festen und stempelzeitgesteuerten Schichten lädt das System automatisch Werte in diese Felder, basierend auf den Werten, die Sie im Gruppenfeld Schichtdetails eingeben.

### **AufgabenGrp für Zeiterfassung**

In diesem Gruppenfeld können Sie bei der Erstellung der Zeitplandefinition Daten zur Zeiterfassung und Aufgabengruppen anzeigen. Es wird nur angezeigt, wenn Sie das Modul PeopleSoft Zeitmanagement installiert haben.

**Aufgabengruppe** Wählen Sie eine Aufgabengruppe aus. Das System lädt daraufhin den zugehörigen Wert in das Feld Aufgabenvorlage.

**Aufgabenvorlage** In diesem Feld wird die mit der ausgewählten Aufgabengruppe verknüpfte Aufgabenvorlage angezeigt. Klicken Sie auf den Link rechts neben dem Feld, um Details zur Aufgabenvorlage anzuzeigen.

**ZE-Vorlage**  
(Zeiterfassungsvorlage) Das System lädt in dieses Feld die mit der ausgewählten Aufgabengruppe verknüpfte Zeiterfassungsvorlage. Klicken Sie auf den Link neben dem Feld, um Details zur Zeiterfassungsvorlage anzuzeigen.

Die Aufgabenvorlage und die zugehörige Zeiterfassungsvorlage steuern, welche Aufgaben- und Zeiterfassungselemente im Raster für die Zeitplandefinition angezeigt werden.

### **Plankonfiguration Gesamt**

In diesem Gruppenfeld werden für alle aufgezeichneten Stempelarten die Gesamtzeiten angezeigt. Für jedes Kontrollkästchen ("Kfg 1" bis "Kfg 4"), das Sie im Gruppenfeld "Schichtdetails" aktiviert haben, wird der Gesamtbetrag der entsprechenden Konfiguration mit der Stundenanzahl aktualisiert, die der Gesamtsumme der markierten Einträge entspricht.

### **Gleitzeitinformationen**

Wenn Sie im Feld "Schichtart" die Option *Flexibel* ausgewählt haben, sind die in diesem Gruppenfeld angegebenen Zeiten die erforderliche Kernarbeitszeit der gleitzeitgesteuerten Schicht.

**Kernzeit von und Kernzeit bis** Geben Sie die Kernzeiten ein, d.h. die Zeit, die Zahlungsempfänger ohne Mittags- und Pausenzeiten am Arbeitsplatz sein müssen. Der Kernzeitbeginn muss nach dem für die Schicht relevanten Stempel für *Eingestempelt* liegen, das Kernzeitende muss vor dem Stempel für *Ausgestempelt* liegen.

**Flexible Wochenstunden** Geben Sie in dieses Feld die Anzahl der für die Schicht erforderlichen Stunden ein.

### **Schichtdetails**

Die in diesem Gruppenfeld angezeigten Felder hängen von der ausgewählten Schichtart ab. Wenn Sie eine Schicht speichern möchten, müssen Sie mindestens eine Zeile mit Stempeldetails erfassen.

## Stempelart

Wählen Sie eine Stempelart aus. Beachten Sie, dass Sie für aufeinander folgende Zeitstempel nicht dieselbe Stempelart verwenden können (ausgenommen Tätigkeitswechsel). Folgende Optionen sind möglich:

*Eingestempelt*: Der Beginn eines Arbeitszeitraums, z.B. der Beginn einer Schicht oder die Rückkehr an den Arbeitsplatz nach einer Pause. Der erste Stempel einer stempelzeit- oder gleitzeitgesteuerten Schicht muss *Eingestempelt* lauten. Stempelzeit- und gleitzeitgesteuerte (flexible) Schichten können nur gespeichert werden, wenn für einen Anwesenheitsstempel (*Eingestempelt*) eine Stempelzeit und ein Stempelzeitabschnitt angegeben wurde.

*Tätigkeitswechsel*: Hierbei handelt es sich um den Beginn einer Arbeitsperiode mit anderem Aufgabenbereich bzw. anderer Vergütung.

*Pause*: Hierbei handelt es sich um den Beginn einer Pause. Wenn Sie die Stempelart *Pause* eingeben, müssen Sie im Anschluss daran entweder die Stempelart *Eingestempelt* oder *Tätigkeitswechsel* eingeben.

*Mittag*: Hierbei handelt es sich um den Beginn einer Mittagspause. Damit das System die Seite speichern kann, muss nach einem eingegebenen Stempel für *Mittag* unmittelbar die Stempelart *Eingestempelt* oder *Tätigkeitswechsel* folgen.

*Ausgestempelt*: Der Beginn eines nicht als Arbeitszeit bezahlten Zeitraums. Dieser Stempel ist für eine stempelzeit- oder gleitzeitgesteuerte Schicht als letzter Stempel erforderlich. Für diese Stempelart können Sie in das Feld *Stempelzeitabschnitt* keinen Wert eingeben. Sie können die Stempelart *Ausgestempelt* erst eingeben, wenn Sie für die Schicht vorher die Stempelart *Eingestempelt* angegeben haben. Stempelzeit- und gleitzeitgesteuerte (flexible) Schichten können nur gespeichert werden, wenn für die Stempelart *Ausgestempelt* eine Stempelzeit angegeben wurde. Für stempelzeit- oder gleitzeitgesteuerte (flexible) Schichten müssen Sie die Stempelart *Ausgestempelt* eingeben. Nach der Stempelart *Ausgestempelt* können der Schicht keine weiteren Stempelzeiten hinzugefügt werden.

*Gesamt*: Für Schichten der Schichtart *Gesamtzeit*. Die mit dieser Schichtart verknüpfte Dauer steht für die Länge der Schicht. Eine arbeitszeitgesteuerte Schicht (Schichtart *Gesamt*) kann nur gespeichert werden, wenn für diese Stempelart ein Stempelzeitabschnitt angegeben wurde.

---

**Hinweis:** In diesem PeopleBook werden die Begriffe *Stempel* und *Stempelart* synonym verwendet.

---

**Zeit**

Alle Stempel der stempelzeit- und gleitzeitgesteuerten (flexiblen) Schichten erfordern die Angabe von Uhrzeit und Stempelzeitabschnitt. Ausgenommen davon ist die Stempelart *Ausgestempelt*. Geben Sie die Uhrzeit für diesen Stempel ein. Die erste Stempelzeit einer Schicht muss immer eingegeben werden. Die nachfolgenden Stempelzeiten können Sie entweder manuell eingeben oder vom System automatisch mithilfe des Zeitabstands zum vorhergehenden Stempel errechnen lassen.

Wenn Sie außer für den letzten Stempel die Uhrzeit eines Stempels ändern, ändert sich entsprechend der neuen Stempelzeit und der Uhrzeit des darauf folgenden Stempels auch die Dauer der Stempelperiode. Sofern Sie nicht den ersten Stempel ändern, ändert sich auf Basis der neuen Stempelzeit auch die Dauer (der Stempelzeitabschnitt) der vorherigen Stempelperiode.

Wenn Sie eine Stempelzeit eingeben, berechnet das System die Dauer entsprechend der Stempelzeit, die Sie in der vorherigen Zeile eingegeben haben. Wenn Sie eine Dauer eingeben, berechnet das System dieses Feld in der nächsten Stempelzeile.

**Zeitzone**

Geben Sie die Zeitzone ein, die mit der Zeitangabe für diese Schicht verknüpft ist.

**Stempelzeitabschnitt**

Dieses Feld zeigt die zwischen den Stempelzeiten liegende Zeitspanne in Stunden. Die Dauer zwischen den einzelnen Stempelzeiten kann entweder eingegeben werden oder vom System berechnet werden, sobald die nächste Stempelzeit angegeben wird.

Wenn Sie außer für den letzten Stempel die Uhrzeit eines Stempels ändern, ändert sich entsprechend der neuen Stempelzeit und der Uhrzeit des darauf folgenden Stempels auch die Dauer der Stempelperiode. Sofern Sie nicht den ersten Stempel ändern, ändert sich entsprechend der neuen Stempelzeit auch die Dauer (der Stempelzeitabschnitt) der vorherigen Stempelperiode.

Wenn Sie eine Zeile löschen, ändert sich die Dauer der oberhalb der gelöschten Zeile befindlichen Stempelperiode gemäß der Zeitspanne, die zwischen der Stempelzeit in dieser Zeile und der Stempelzeit in der darauf folgenden Zeile liegt.

Das System gibt eine Warnmeldung aus, wenn die Schichtdauer 24 Stunden überschreitet.

Die Dauer wird als Prozentsatz einer Stunde angezeigt.

---

**Hinweis:** Dieses Feld ist für arbeitsfreie Tage und Zeitpläne mit Schichten der Schichtart "Flexibel" und "Stempel" verfügbar, die bei der Berechnung der Abwesenheitsdauer über Self-Service-Seiten verwendet werden.

---

**Cfg1 bis Cfg4** (Geplante Konfiguration)

In diese Felder werden gemäß den Kontrollkästchen, die Sie im Gruppenfeld "Schichtdetails" aktiviert haben, Daten geladen. Das entsprechende Feld im Gruppenfeld "Plankonfiguration Gesamt" übernimmt die damit verknüpfte Anzahl von Stunden.

Wenn Sie z.B. vom System berechnen lassen möchten, wie viele Stunden einer Schicht auf den Morgen und wie viele auf den Nachmittag fallen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Kfg 1" für die morgendlichen Stempel und "Kfg 2" für die Stempel am Nachmittag.

---

**Hinweis:** Diese Felder sind für arbeitsfreie Tage und Zeitpläne mit Schichten der Schichtart "Flexibel" und "Stempel" verfügbar, die bei der Berechnung der Abwesenheitsdauer über Self-Service-Seiten verwendet werden.

---

## Arbeitstage definieren

Öffnen Sie die Seite "Arbeitstage" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Arbeitstage).

**Arbeitstage**

SetID: DEU01 Setid for DEU01 BU

ArbeitstagKng: KD\_8NORM01

Arbeitstagdaten		Suchen   Alle ansg	Erste	1 von 1	Letzte
*Gültigkeitsdatum:	25.12.1997				
*Bezeichnung:	8 Std Arbeitstag (40 Std/W)	Kurzbezeichnung:	8 Std		

Arbeitstage

Mithilfe von Arbeitstagen können Sie beim Erstellen einer Zeitplandefinition mehrere Schichten gruppieren. Geben Sie in das Feld "Gültigkeitsdatum" ein Gültigkeitsdatum und in das Feld "Bezeichnung" eine Bezeichnung ein. Das Gültigkeitsdatum eines Arbeitstags muss vor den Gültigkeitsdaten der Zeitplandefinitionen liegen, in denen Sie sie verwenden, oder mit diesen zusammenfallen.

---

**Hinweis:** Das Einrichten von Arbeitstagen bei der Erstellung von Zeitplandefinitionen ist optional. Sie können beim Erstellen von Zeitplandefinitionen auch Schichtdaten definieren, die nicht nach Arbeitstag gruppiert sind.

---

## Zeitplandefinitionen erstellen

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Arbeitszeitplan definieren).

Definition | Planschichten

SetID: DEU01 Setid for DEU01 BU  
Plankennung: KD\_40W001

Details zum Arbeitszeitplan Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 25.12.1997 \*Status: Aktiv

\*Bezeichnung: 40 Std 5-Tage-Woche Kurzbezeichnung: 40 Std

\*Definitionsart: Gesamtzeit Anzahl Tage in Plan: 7

☐ Arbeitszeitplan mit Rotation

\*Sommerzeit/Winterzeit: Feste Zeit

AufgabenGrp für Zeiterfassung

Standardaufabengruppe:

Aufgabenvorlage:

ZeiterfassungsvorlagenKng:

Arbeitszeitplan definieren, Definition

### Plankennung

In diesem Feld wird der Wert angezeigt, den Sie beim Öffnen dieser Seite angegeben haben.

### Details

#### Trigger gültig ab

Geben Sie das Anfangsdatum der Zeitplandefinition ein. Bei einem Zeitplan, der am Montag beginnt, sollten Sie darauf achten, dass das eingegebene Datum auf einen Montag fällt.

#### Definitionsart

Wählen Sie einen der verfügbaren Werte aus. Folgende Optionen sind möglich:

*Gesamt:* In der Definition ist nur die Verwendung von Schichten der Schichtart *Gesamt* zulässig.

*Stempel:* In der Definition ist nur die Verwendung von Schichten der Schichtart *Stempel* zulässig.

*Flexibel:* In der Definition ist nur die Verwendung von Schichten der Schichtart *Flexibel* zulässig.

Sie dürfen innerhalb einer Definition keine unterschiedlichen Schichtarten verwenden.

Wenn Sie bereits Schichtdetails eingegeben haben und in diesem Feld im Modus "Hinzufügen" eine andere Option wählen, weist Sie das System darauf hin, dass die Schichtdetails im Falle einer Änderung gelöscht werden.

Wenn Sie eine Zeitplandefinition mit einer bestimmten Art gespeichert haben, z.B. *Gesamt*, dürfen Sie die Art anschließend nicht mehr ändern, z.B. in *Stempel*.

<b>Arbeitszeitplan mit Rotation</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen für Zeitplandefinitionen mit einem Arbeitszeitplan mit Rotation. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird das Gruppenfeld "Rotationsdetails" angezeigt.
<b>Anzahl Tage in Plan</b>	Geben Sie die Anzahl der Tage im Zeitplan ein. Sie können diesen Wert jederzeit ändern. Wenn Sie hier eine Änderung vornehmen, aktualisiert das System automatisch die Tabelle SCH_DEFN_DTL durch Einfügen oder Löschen von Datensätzen. So wird sichergestellt, dass für jeden Tag des Zeitplans ein Datensatz vorhanden ist.
<b>Sommerzeit/Winterzeit</b>	<p>Dieses Feld betrifft stempelzeit- und gleitzeitgesteuerte Zeitpläne.</p> <p>Wählen Sie aus, wie das System den Zeitplan an Tagen auflösen soll, an denen die Umstellung auf Sommer- bzw. Winterzeit innerhalb einer Schicht stattfindet.</p> <p><i>Feste Zeit:</i> Das System verwendet die Zeit, die Sie eingeben, auch dann, wenn sich die Schicht dadurch um eine Stunde verkürzt oder verlängert.</p> <p><i>Feste Dauer:</i> Das System passt den Zeitplan an, sodass die Gesamtdauer beibehalten wird, die Sie für die Schicht eingegeben haben.</p>

### **AufgabenGrp für Zeiterfassung**

In diesem Gruppenfeld können Sie bei der Erstellung der Zeitplandefinition Daten zur Zeiterfassung und zu Aufgabengruppen anzeigen. Es wird nur angezeigt, wenn Sie das Modul PeopleSoft Zeitmanagement installiert haben.

<b>Aufgabengruppe</b>	Wählen Sie eine Aufgabengruppe aus. Das System lädt daraufhin den zugehörigen Wert in das Feld Aufgabenvorlage.
<b>Aufgabenvorlage</b>	In diesem Feld wird die mit der ausgewählten Aufgabengruppe verknüpfte Aufgabenvorlage angezeigt. Klicken Sie auf den Link rechts neben dem Feld, um Details zur Aufgabenvorlage anzuzeigen.
<b>ZeiterfassungsvorlagenKng</b>	Das System lädt in dieses Feld die mit der ausgewählten Aufgabengruppe verknüpfte Zeiterfassungsvorlage. Klicken Sie auf den Link neben dem Feld, um Details zur Zeiterfassungsvorlage anzuzeigen.

Die Aufgabenvorlage und die zugehörige Zeiterfassungsvorlage steuern, welche Aufgaben- und Zeiterfassungselemente im Raster für die Zeitplandefinition angezeigt werden.

### **Rotationsdetails**

In diesem Gruppenfeld machen Sie Angaben zum Rotationsmuster des Zeitplans. Sie erstellen mehrere Rotationskennungen für einen gemeinsamen Zeitplan, jedoch mit verschiedenen Anfangstagen.

<b>Rotationskennung</b>	Geben Sie eine Kennung für jede Rotation ein.
-------------------------	---

**Anfangstag**

Geben Sie den Tag ein, an dem die Rotation im Verhältnis zum ersten Tag des Zeitplans beginnt. Geben Sie beispielsweise 8 ein, so beginnt diese Rotation 7 Tage nach dem Beginn des Zeitplans.

**Hinweis:** Sie können nicht den Wert 0 oder mehr Tage eingeben, als der Zeitplan umfasst.

**Rotationen hinzufügen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine neue Rotation hinzuzufügen. Das System fordert Sie auf, die Zahl der Tage zwischen den Rotationen einzugeben, um den Anfangstag der neuen Rotation zu ermitteln.

**Schichtdetails für Zeitplandefinitionen definieren**

Öffnen Sie die Seite "Planschichten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Arbeitszeitplan definieren, Planschichten).

The screenshot displays the 'Planschichten' (Shift Details) configuration page. At the top, there are tabs for 'Definition' and 'Planschichten'. Below the tabs, the 'SetID' is 'DEU01' and 'Plankennung' is 'KD\_40WO01'. The 'Details zum Arbeitszeitplan' section shows 'Gültigkeitsdatum: 25.12.1997', 'Status: Aktiv', 'Bezeichnung: 40 Std 5-Tage-Woche', and 'Gesamtstunden: 40,00'. The 'Aufgabengruppe' is 'Kalender'. The 'Schichtdetails' section has a table with 7 rows, each representing a shift. The table columns are: Auswahl (checkbox), Anzahl Tage (1-7), ArbeitstagKng (KD\_8NORM01 or OFF), SchichtKng (KD\_8NORM01 or OFF), Freie Schicht (checkbox), Planarbeitsstunden (8,00 or 0,00), and Details (link). Below the table, there are buttons for 'Alle auswählen', 'Auswahl aufheben', 'Ausgewählte Tage kopieren', 'Kopierte Tage in Plan einfügen', and 'Schichtdetails löschen'. The 'Anzahl Tage in Plan:' is 7. At the bottom, there is a link for 'Anweisungen'.

Auswahl	Anzahl Tage	ArbeitstagKng	SchichtKng	Freie Schicht	Planarbeitsstunden	Details
<input type="checkbox"/>	1	KD_8NORM01	KD_8NORM01	<input type="checkbox"/>	8,00	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/>	2	KD_8NORM01	KD_8NORM01	<input type="checkbox"/>	8,00	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/>	3	OFF	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/>	4	OFF	OFF	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/>	5	KD_8NORM01	KD_8NORM01	<input type="checkbox"/>	8,00	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/>	6	KD_8NORM01	KD_8NORM01	<input type="checkbox"/>	8,00	<a href="#">Details</a>
<input type="checkbox"/>	7	KD_8NORM01	KD_8NORM01	<input type="checkbox"/>	8,00	<a href="#">Details</a>

**Planschichten**

Sie können auf dieser Seite Schichtdaten für Zeitpläne auf zwei Arten definieren:

- Mithilfe vordefinierter Arbeitstage und Schichten

Wählen Sie in den Spalten ArbeitstagKng und SchichtKng vordefinierte Arbeitstage und Schichten aus. Je nachdem, welche Schicht Sie eingeben, lädt das System die zugehörigen Werte in die verbleibenden Spalten.



- Manuelle Eingabe (für gleitzeit- und stempelzeitgesteuerte Zeitpläne)

Die unter Schichtdetails angezeigten Spalten werden von der Art des Zeitplans gesteuert, den Sie definieren. Für stempelzeitgesteuerte Zeitpläne zeigt das System das Standardstempelmuster und die Label auf der Seite "Planeinstellungen" an. Um alle Stempelarten anzeigen zu lassen, wählen Sie im Feld Stempelmuster die Option *Alle Stempel*. Für gleitzeitgesteuerte Zeitpläne zeigt das System zusätzliche Felder für "Eingestempelt", "Ausgestempelt" und "Planstunden" an. Bei arbeitszeitgesteuerten Zeitplänen zeigt es Felder zum Bezeichnen von freien Schichten und Planstunden an.

Um eine freie Schicht anzugeben, können Sie eine vordefinierte freie Schicht angeben oder das Kontrollkästchen "Freie Schicht" aktivieren und eine Anfangs- und Endzeit dafür angeben. Wenn Sie diese Option wählen, deaktiviert das System den Link Details. Diese Option ermöglicht es Ihnen, Stunden für die Dauer arbeitsfreie Tage einzugeben.

Klicken Sie auf den Link Kalender, um den Arbeitszeitkalender anzuzeigen, den das System aus der Zeitplandefinition abrufen.

Klicken Sie auf den Link Details, um die Seite "Schichten" zu öffnen, auf der Sie Details zu einer Schicht eingeben oder anzeigen können.

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Planeinstellungen definieren und Daten laden, Seite 40.

### ***Schichten kopieren, einfügen und löschen***

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte Auswahl. Die Links Ausgewählte Tage kopieren, Kopierte Tage in Plan einfügen und Schichtdetails löschen werden dadurch verfügbar, sodass Sie rasch Datensätze für Arbeitstage sowie Schichtdaten kopieren, einfügen und löschen können.

Siehe Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Schichten einrichten, Seite 415.

### ***Konfiguration***

Wählen Sie das Register "Konfigurierbare Gesamtzeiten".

DefinitionPlanschichten

SetID: DEU01Setid for DEU01 BU

Plankenennung: KD\_40WO01

Details zum Arbeitszeitplan

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Gültigkeitsdatum: 25.12.1997

Status: Aktiv

Bezeichnung: 40 Std 5-Tage-Woche

Gesamtstunden: 40,00

Aufgabenbruppe: [Kalender](#)

Schichtdetails

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1-7 von 7 | Letzte

Schichtzeiten

Konfigurierbare Gesamtzeiten

Auswahl	Anzahl Tage	ArbeitsstagKng	SchichtKng	Kfg 1	Kfg 2	Kfg 3	Kfg 4	Gesamt 1	Gesamt 2	Gesamt 3	Gesamt 4	
<input type="checkbox"/>	1	KD_8NORM01	KD_8NORM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	2	KD_8NORM01	KD_8NORM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	3	OFF	OFF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	4	OFF	OFF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	5	KD_8NORM01	KD_8NORM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	6	KD_8NORM01	KD_8NORM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
<input type="checkbox"/>	7	KD_8NORM01	KD_8NORM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Arbeiten mit Schichtdetails

☒ Alle auswählen ☐ Auswahl aufheben

Anzahl Tage in Plan: 7

Planschichten, Register "Konfigurierbare Gesamtzeiten"



In diesem Register werden die Gesamtstunden angezeigt, die mit jedem Konfigurationsindikator verknüpft sind. Sie können diese Werte für die Personalabrechnung und für Abwesenheitsregeln verwenden.


Arbeitszeitkalender anzeigen


Klicken Sie auf der Seite Planschichten auf den Link "Kalender".

**Zeitplankalender**

SetID: DEU01      Setid for DEU01 BU  
 Plankennung: KD\_40W001      40 Std 5-Tage-Woche

Von Datum: 25.12.1997   
 Arbeitsgruppe: 

**Arbeitszeitkalender** Anpassen | Suchen |  Erste 1-7 von 7 Letzte

☒ Schichtzeiten ☐ Konfigurierbare Gesamtzeiten 

Tag	Datum	Tage	ArbeitstagKng	SchichtKng	Planstunden	Weitere Informationen
Do	25.12.1997	1	KD_8NORM01	KD_8NORM01	8,00	<a href="#">Weitere Informationen</a>
Fr	26.12.1997	2	KD_8NORM01	KD_8NORM01	8,00	<a href="#">Weitere Informationen</a>
Sa	27.12.1997	3	OFF	OFF		<a href="#">Weitere Informationen</a>
So	28.12.1997	4	OFF	OFF		<a href="#">Weitere Informationen</a>
Mo	29.12.1997	5	KD_8NORM01	KD_8NORM01	8,00	<a href="#">Weitere Informationen</a>
Di	30.12.1997	6	KD_8NORM01	KD_8NORM01	8,00	<a href="#">Weitere Informationen</a>
Mi	31.12.1997	7	KD_8NORM01	KD_8NORM01	8,00	<a href="#">Weitere Informationen</a>

### Zeitplankalender

Auf dieser Seite können Sie den Arbeitszeitkalender anzeigen, den das System aus einer Zeitplandefinition abrufen.

#### Von Datum

Geben Sie das Anfangsdatum des Arbeitszeitkalenders ein, den Sie anzeigen möchten. Standardmäßig wird auf der Seite der Arbeitszeitkalender angezeigt, der zum Gültigkeitsdatum der damit verknüpften Zeitplandefinition beginnt.

#### Rotationskennung

Wählen Sie die Rotationskennung aus, für die Sie einen Arbeitszeitkalender anzeigen möchten. Dieses Feld wird nur dann angezeigt, wenn Rotationskennungen für den Arbeitszeitkalender definiert wurden.

#### Arbeitsgruppe

Wählen Sie die Arbeitsgruppe aus, für die Sie einen Arbeitszeitkalender anzeigen möchten. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn PeopleSoft Zeitmanagement installiert wurde.

#### Kalender laden

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Arbeitszeitkalender für das ausgewählte Datum und die ausgewählte Arbeitsgruppe anzuzeigen.

#### Vorherige Periode

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Arbeitszeitkalender für die vorherige Periode anzuzeigen.

#### Nächste Periode

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Arbeitszeitkalender für die nächste Periode anzuzeigen.

## Arbeitszeitpläne validieren

Wenn bei Stempelzeitplänen Änderungen an einer Schicht vorgenommen werden, müssen der bzw. die damit verbundenen Zeitpläne möglicherweise neu validiert werden.

### Seite zum Validieren von Zeitplänen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Zeitpläne für Validierung	SCH_CLND_REFRESH	Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Zeitpläne für Validierung	Auf dieser Seite validieren Sie einen Zeitplan, nachdem Sie eine darin erfasste Schicht verändert haben.

### Zeitpläne validieren

Öffnen Sie die Seite "Zeitpläne für Validierung" (Systemeinrichtung HRMS, PeopleSoft Produkte, Global Payroll & Abwesenheiten, Zeitpläne, Zeitpläne für Validierung, Zu validierende Zeitpläne).

#### Zu validierende Arbeitszeitpläne

SetID: SHARE Table Set shared across Corp

Zu validierende Arbeitszeitpläne					Anpassen	Suchen	Erste	1 von 1	Letzte
Arbeitszeitplan	Bezeichnung	Status	Validieren	Plan anzeigen					
K0WRKSCH	K0WRKSCH	Nicht validiert	Validieren	Plan anzeigen					

#### Zu validierende Arbeitszeitpläne

Diese Seite enthält eine Liste der Zeitpläne, die validiert werden müssen, da eine damit verbundene Schicht für Stempelzeitpläne geändert wurde. Das System zeigt eine Zeitplankennung, eine Beschreibung und einen Status für jeden Zeitplan an, der validiert werden muss.

Sie können jetzt auf die Schaltfläche Validieren klicken, um den Plan zu validieren, oder auf den Link Plan anzeigen, um die Seite "Definition" aufzurufen.

## Feiertagskalender definieren

In der Komponente Feiertagskalender (HOLIDAY\_SCHED\_TBL) definieren Sie Feiertagskalender.

Das System ruft während der Batch-Verarbeitung den für jeden Zahlungsempfänger relevanten Feiertagskalender auf und verwendet diese Daten für die Abwesenheitsverarbeitung sowie in den Anzahlelementen. (Für Feiertagskalenderdaten sind eine Reihe von Systemelementen auf Tagesebene verfügbar.)

Standardmäßig gilt für einen Zahlungsempfänger der Feiertagskalender des entsprechenden Abrechnungskreises. Auf der Seite "Tätigkeit, Abrechnungsdaten" können Sie einem Zahlungsempfänger einen anderen Feiertagskalender zuweisen.

## Seite zum Definieren von Feiertagskalendern

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Feiertagskalender	HOLIDAY_SCHED_TBL	Systemeinrichtung HRMS, Basistabellen, Unternehmensstruktur, Feiertagskalender	Auf dieser Seite definieren Sie Feiertagskalender.

## Arbeitszeitpläne zuweisen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zum Zuweisen von Arbeitszeitplänen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Arbeitszeitpläne Zahlungsempfängern zuweisen
- Definitionen für persönliche Zeitpläne erstellen
- Rotationen für Arbeitszeitkalender vergleichen

## Erläuterungen zum Zuweisen von Arbeitszeitplänen

Nachdem Sie Arbeitszeitpläne erstellt haben, weisen Sie jedem Abrechnungskreis auf der Seite "Abrechnungskreis" eine Zeitplangruppe und -kennung zu. Standardmäßig gilt für einen Zahlungsempfänger die Zeitplangruppe und der Arbeitsplankalender des entsprechenden Abrechnungskreises. (Abrechnungskreise werden Zahlungsempfängern auf der Seite "Abrechnung" in der Komponente "Tätigkeit" zugewiesen.)

In der Komponente "Arbeitszeitpläne zuweisen" (GP\_SCH\_ASSIGN) können Sie einem Zahlungsempfänger einen vom Standardabrechnungskreis abweichenden Abrechnungskreis zuweisen. In dieser Komponente können Sie einem Zahlungsempfänger auch einen alternativen Zeitplan zuweisen und die Seiten "Arbeitszeitplan definieren, Definition" (SCH\_DEFINITION) und Planschichten öffnen, auf der Sie einen individuellen Arbeitszeitplan für den Zahlungsempfänger definieren können.

Wenn Sie einem Zahlungsempfänger einen Arbeitszeitplan zuweisen, löscht das System für den Zahlungsempfänger die Änderungen der Arbeitstage, die nicht mit der in der Zuweisung verwendeten Art übereinstimmen (z.B. Option *Geleistet* statt *Stempel*) und deren Datum größer oder gleich dem der neuen Zuweisung ist.

Manager weisen auf den Self-Service-Seiten Arbeitszeitpläne Zahlungsempfängern zu und ändern diese Zuweisungen. Auf die Self-Service-Seiten wird später in diesem Kapitel eingegangen.

---

**Hinweis:** Für die Zuweisung von Arbeitszeitplänen muss die Nachricht WORKFORCE\_SYNC in der Warteschlange PERSON\_DATA aktiv sein, die in die Funktionalität von PeopleSoft Integration Broker integriert ist.

---

## Seiten zum Zuordnen von Arbeitszeitplänen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Abrechnungskreis	GP_PYGRP_NAME	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abrechnungskreise	Auf dieser Seite weisen Sie Zeitplangruppen und Zeitpläne Abrechnungskreisen zu.
Arbeitszeitpläne zuweisen	SCH_ASSIGN	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, Arbeitszeitpläne zuweisen	Auf dieser Seite verknüpfen Sie Langzeit-Arbeitspläne oder Alternativpläne mit Zahlungsempfängern.
Definition	SCH_DEFINITION	Klicken Sie auf der Seite "Arbeitszeitpläne zuweisen" auf den Link Plan erstellen. Dieser Link wird nur angezeigt, wenn als Zuweisungsmethode "Persönlichen Plan erstellen" gewählt wurde.	Auf dieser Seite legen Sie Details zur Zeitplandefinition für einen bestimmten Zahlungsempfänger fest.
Planschichten	SCH_DEFINITION_2	Klicken Sie auf der Seite "Arbeitszeitpläne zuweisen" auf den Link Plan erstellen. Dieser Link wird nur angezeigt, wenn als Zuweisungsmethode "Persönlichen Plan erstellen" gewählt wurde. Wählen Sie die Seite "Schichten planen".	Auf dieser Seite definieren Sie die Schichtdetails eines Zahlungsempfängers.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Arbeitszeitkalender	SCH_CALENDAR	Klicken Sie auf der Seite Arbeitszeitpläne zuweisen auf den Link "Kalender", um die Seite "Arbeitszeitkalender" zu öffnen. Der Link Kalender anzeigen wird angezeigt, wenn als Zuordnungsmethode "Standardzeitplan verwenden" oder "Definierten Zeitplan auswählen" ausgewählt wurde. Klicken Sie auf der Seite "Arbeitszeitkalender" auf den Link Rotationen vergleichen..	Auf dieser Seite können Sie die ausgewählten Rotationen vergleichen und die Rotationsmuster ab dem Gültigkeitsdatum der Zeitplanzuweisung anzeigen.

### Siehe auch

[Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Seiten zum Definieren von Abrechnungskreisen, Seite 463](#)

[Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Seiten zum Verwalten von Zeitplänen, Seite 435](#)

## Arbeitszeitpläne Zahlungsempfängern zuweisen

Öffnen Sie die Seite "Arbeitszeitpläne zuweisen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, Arbeitszeitpläne zuweisen).

### Arbeitszeitpläne zuweisen

[Nina Buckheimer](#)
Personalnummer: B-89BB-PB  
Tätigkeit: Human Resources Manager
BV-Nummer: 0

*i* [Z Anz v Anweisungen erweil](#)

Arbeitszeitpläne

Anpassen | Suchen | Alle anz | Erste 1 von 1 Letzte

Primärer Arbeitszeitplan
Alternativer Arbeitszeitplan

*Gültigkeitsdatum	*Zuweisungsmethode	Zeitplangruppe	Plankennung	Bezeichnung	Kalender		
01.01.2000	Definierten Zeitplan auswählen	KDDEU	KD_40W001	40 Std 5-Tage-Woche	<a href="#">Kalender</a>		

Alle Zeitplanzuweisungen anzeigen, einschließlich der Änderungen von Standardwerten

Arbeitszeitpläne zuweisen

## Primärer Arbeitszeitplan

### Zuweisungsmethode

Wählen Sie einen der folgenden Werte aus:

- *Persönlichen Plan erstellen:* Wählen Sie diese Option, um einen Zeitplan mit Gültigkeitsdatum für diesen Zahlungsempfänger zu erstellen. Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Link "Plan erstellen" angezeigt.
- *Definierten Zeitplan auswählen:* Wählen Sie eine Zeitplangruppe und -kennung, die Sie mit dem Zahlungsempfänger verknüpfen möchten.
- *Standardzeitplan verwenden:* Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Standardzeitplan für den Abrechnungsbereich des Zahlungsempfängers zuweisen möchten.

---

**Hinweis:** Wenn das Gültigkeitsdatum des Plans nach dem Anfangsdatum der Abrechnungsperiode liegt, basiert der Wert des Nenners für die Kürzungsregel auf dem Standardzeitplan des Abrechnungsbereichs, der für den Zeitraum zwischen Periodenbeginn und dem Gültigkeitsdatum des Plans gilt. Soll der Zeitplan für die gesamte Periode gelten, setzen Sie das Gültigkeitsdatum des Zeitplans auf den Periodenbeginn.

---

### Zeitplangruppe

Wurde als Zuweisungsmethode die Option *Definierten Zeitplan auswählen* oder *Persönlichen Plan erstellen* ausgewählt, wählen Sie die Zeitplangruppe aus, die Sie dem Zahlungsempfänger zuweisen möchten. Jede Zeitplangruppe ist mit einer SetID verknüpft, die festlegt, welche Zeitpläne Sie einem Zahlungsempfänger zuweisen können, wenn Sie einen vordefinierten Zeitplan zuweisen. Wenn Sie einen persönlichen Zeitplan erstellen, bestimmt die SetID, welche vordefinierten Arbeitstage und Schichten Sie einsetzen können.

Wurde die Zuweisungsmethode *Standardzeitplan verwenden* gewählt, zeigt das System die Zeitplangruppe an, die der Zahlungsempfänger vom Abrechnungsbereich übernimmt.

### Plankennung

Wurde als Zuweisungsmethode die Option *Definierten Zeitplan wählen* ausgewählt, wählen Sie den Zeitplan für den Zahlungsempfänger aus.

Wurde die Zuweisungsmethode *Standardzeitplan verwenden* gewählt, zeigt das System die Zeitplangruppe an, die der Zahlungsempfänger vom Abrechnungsbereich übernimmt.

Wurde als Zuweisungsmethode die Option *Persönlichen Plan erstellen* gewählt, lädt das System die Personalnummer des Zahlungsempfängers in dieses Feld und ergänzt sie durch fünf Nullen. Lautet die Personalnummer des Zahlungsempfängers z.B. KA3007, wird als Plankennung die KA300700000 verwendet.

### Rotationskennung

Dieses Feld wird angezeigt, wenn es sich bei dem Zeitplan um einen Plan mit Rotation handelt. Mithilfe dieses Feldes wird der Anfangstag im Zeitplan festgelegt, dem der Zahlungsempfänger zugewiesen wird.



## Zeitplan

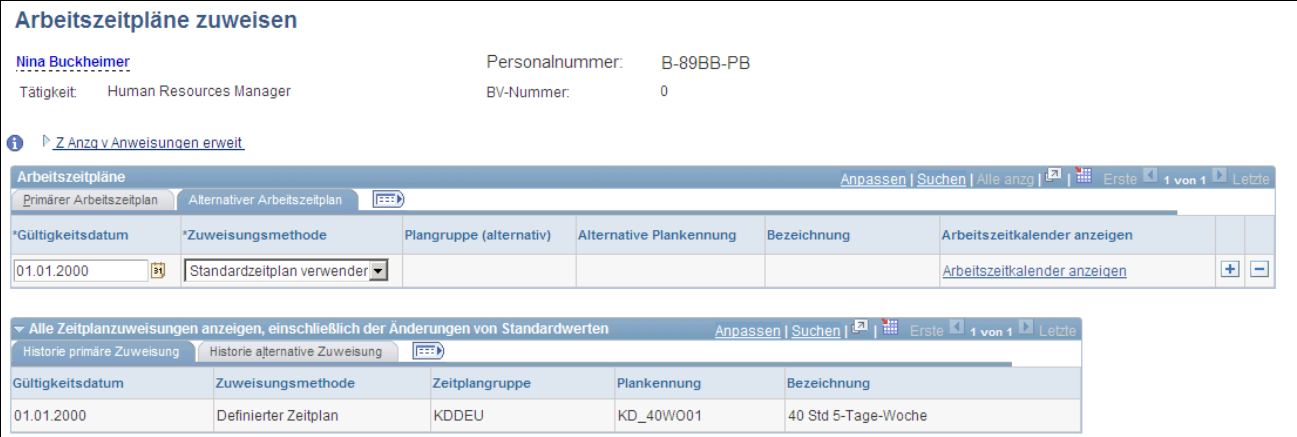
Dieser Link wird angezeigt, wenn als Zuweisungsmethode *Standardzeitplan verwenden* oder *Definierten Zeitplan wählen* gewählt wurde. Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Arbeitszeitkalender" zu öffnen, auf der Sie den Plan zum Gültigkeitsdatum der Planzuweisung anzeigen können. Für Zeitpläne mit Rotation können Sie über einen Link auf der Seite "Arbeitszeitkalender" die einzelnen Rotationen vergleichen.

## Plan erstellen

Dieser Link wird angezeigt, wenn als Zuweisungsmethode *Persönlichen Plan erstellen* gewählt wurde. Klicken Sie auf diesen Link, um die Komponente "Arbeitszeitpläne zuweisen" aufzurufen, in der Sie einen Zeitplan für diesen Zahlungsempfänger definieren können.

## Alternativer Arbeitszeitplan

Klicken Sie auf das Register "Alternativer Arbeitszeitplan".



**Arbeitszeitpläne zuweisen**

Nina Buckheimer  
Tätigkeit: Human Resources Manager

Personalnummer: B-89BB-PB  
BV-Nummer: 0

[Z Anz v Anweisungen erwei](#)

**Arbeitszeitpläne** Anpassen | Suchen | Alle anz | Erste 1 von 1 Letzte

Primärer Arbeitszeitplan **Alternativer Arbeitszeitplan**

*Gültigkeitsdatum	*Zuweisungsmethode	Plangruppe (alternativ)	Alternative Plankennung	Bezeichnung	Arbeitszeitkalender anzeigen
01.01.2000	Standardzeitplan verwenden				<a href="#">Arbeitszeitkalender anzeigen</a>

**Alle Zeitplanzuweisungen anzeigen, einschließlich der Änderungen von Standardwerten** Anpassen | Suchen | Erste 1 von 1 Letzte

Historie primäre Zuweisung **Historie alternative Zuweisung**

Gültigkeitsdatum	Zuweisungsmethode	Zeitplangruppe	Plankennung	Bezeichnung
01.01.2000	Definierter Zeitplan	KDDEU	KD_40W001	40 Std 5-Tage-Woche

Arbeitszeitpläne zuweisen, Register "Alternativer Arbeitszeitplan"

In diesem Register weisen Sie einem Zahlungsempfänger einen persönlichen Arbeitszeitplan zu. Die Felder in diesem Register ähneln denen des Registers Arbeitszeitplan.

## Vorherige Zeitplanzuweisungen anzeigen lassen

Wenn Sie auf den Link zum Anzeigen des Abschnitts mit den bisherigen Zuweisungen klicken, zeigt das System alle Zeitplanzuweisungen an. Dazu gehören alle Änderungen am Standardzeitplan des Abrechnungskreises eines Zahlungsempfängers.

## Definition für persönlichen Zeitplan erstellen

Öffnen Sie die Seite "Definition". Klicken Sie dazu auf der Seite "Arbeitszeitpläne zuweisen" auf den Link Plan erstellen.

Sie definieren den Zeitplan eines Zahlungsempfängers genauso wie eine allgemeine Zeitplandefinition. Persönliche Zeitpläne können aber keine Rotation aufweisen.

**Siehe auch**

Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Zeitplandefinitionen erstellen, Seite 421

**Rotationen vergleichen**

Öffnen Sie die Seite "Arbeitszeitkalender". Klicken Sie dazu auf der Seite "Arbeitszeitpläne zuweisen" auf den Link Kalender.

Arbeitszeitkalender

Personalnummer: B-89BB-PB

BV-Nr: 0

Alternative Plangruppe: KDDEU German Schedule Group

Alt Arbeitszeitplan: KD\_40WO01 40 Std 5-Tage-Woche

Von Datum: 01.01.2000

Kalender laden

Vorherige Periode

Nächste Periode

Arbeitszeitkalender

Anpassen | Suchen | Erste 1-7 von 7 Letzte

Schichtzeiten

Konfigurierbare Gesamtzeiten

Tag	Datum	ArbeitstagKng	SchichtKng	Planstunden	Schichtdetail
Sa	01.01.2000	OFF	OFF		
So	02.01.2000	OFF	OFF		
Mo	03.01.2000	KD_8NORM01	KD_8NORM01	8,00	<a href="#">Schichtdetail</a>
Di	04.01.2000	KD_8NORM01	KD_8NORM01	8,00	<a href="#">Schichtdetail</a>
Mi	05.01.2000	KD_8NORM01	KD_8NORM01	8,00	<a href="#">Schichtdetail</a>
Do	06.01.2000	KD_8NORM01	KD_8NORM01	8,00	<a href="#">Schichtdetail</a>
Fr	07.01.2000	KD_8NORM01	KD_8NORM01	8,00	<a href="#">Schichtdetail</a>

OK

Abbrechen

**Arbeitszeitkalender**

Das angezeigte Zeitplanmuster entspricht der Länge des tatsächlichen Zeitplans. Bei einem Zeitplan mit 28 Tagen wird entsprechend ein Muster mit 28 Tagen angezeigt.

**Rotationen vergleichen**

Klicken Sie auf diesen Link, um die zu vergleichenden Rotationen auszuwählen. Das System zeigt eine Reihe von Rotationskennungen an, die mit dem Zeitplan verknüpft sind. Wählen Sie die Rotationen aus, die Sie vergleichen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche Rotationen laden.

## Self-Service-Zeitplanfunktionen für Manager verwenden

Manager können auf den Self-Service-Seiten in PeopleSoft Global Payroll Arbeitszeitpläne zuweisen, anzeigen, bearbeiten und überschreiben. Sie können prüfen, ob eine Schicht mit ausreichend Mitarbeitern besetzt ist und welche Schichten und wie viele Gesamtarbeitsstunden zugewiesen wurden. Darüber hinaus können sie Ersatzmitarbeiter suchen, Schichten tauschen, Zeitpläne kopieren sowie Änderungen an kurz- und langfristigen Zeitplänen vornehmen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Zeitpläne verwalten
- Schichten überschreiben
- Standardoptionen wählen
- Ersatzmitarbeiter finden
- Zeitpläne kopieren
- Zeitpläne tauschen
- Zeitpläne erstellen und zuweisen

## Seiten zum Verwalten von Zeitplänen

**Hinweis:** Die hier aufgeführten Seiten zur Zeitplanverwaltung sind nur über Self-Service in PeopleSoft Global Payroll verfügbar. Wenn Sie auch mit PeopleSoft Zeitmanagement arbeiten, finden Sie Informationen in der Dokumentation zu PeopleSoft Zeitmanagement.

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Wochenzeitpläne	SCH_MNG_DAILY SCH_MNG_WEEKLY SCH_MNG_DRANGE	Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Arbeitszeitpläne verwalten, Zeitpläne verwalten	Auf dieser Seite zeigen Sie den Zeitplan eines Zahlungsempfängers an. Auf den zugehörigen Sekundärseiten haben Sie die Möglichkeit, Zeitpläne zu aktualisieren.
Zeitplandetails für <Datum>	SCH_MNG_DAILY_DTL	Klicken Sie auf der Seite "Wochenzeitpläne" auf den Link <x> Stunden.	Auf dieser Seite zeigen Sie Details zu einer bestimmten Schicht an und überschreiben Schichtdaten.
Anzeigeoptionen für Arbeitszeitpläne	SCH_MNG_OPTIONS	Klicken Sie auf der Seite "Wochenzeitpläne" auf den Link Anzeigeoptionen für Plan.	Auf dieser Seite definieren Sie die Standardeinstellungen für die Seite "Tageszeitpläne".

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Bevorzugte Planoptionen	SCH_EE_PREF	Klicken Sie auf der Seite "Wochenzeitpläne" im Gruppenfeld "Mitarbeiter für <Managername>" auf den Namen eines Zahlungsempfängers.	Auf dieser Seite zeigen Sie die bevorzugte Kontaktaufnahme und die bevorzugten Planoptionen für einen Mitarbeiter an.  Diese Seite hat noch weitere Einsatzmöglichkeiten.  Siehe <a href="#">Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Seiten zum Eingeben von Zeitplanpräferenzen und zum Anzeigen von Zeitplänen, Seite 445</a> .
Ersatz planen	SCH_MNG_REPLACE	Wählen Sie einen Zahlungsempfänger aus, und klicken Sie auf der Seite "Wochenarbeitspläne" auf die Schaltfläche Ersatz planen.	Auf dieser Seite suchen Sie einen Ersatz für einen Mitarbeiter.
Arbeitszeitpläne kopieren	SCH_MNG_COPY	Wählen Sie einen Zahlungsempfänger aus, und klicken Sie auf der Seite "Wochenzeitpläne" auf die Schaltfläche Zeitplan kopieren.	Auf dieser Seite kopieren Sie einen Mitarbeiterzeitplan für die Verwendung durch einen anderen Mitarbeiter.
Arbeitszeitpläne tauschen	SCH_MNG_SWAP	Wählen Sie zwei Zahlungsempfänger aus, und klicken Sie auf der Seite "Wochenzeitpläne" auf die Schaltfläche Zeitpläne tauschen.	Auf dieser Seite tauschen Sie die Zeitpläne von zwei Mitarbeitern.
Arbeitszeitpläne zuweisen	SCH_ASSIGN	Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Arbeitszeitpläne verwalten, Arbeitszeitplan zuweisen	Arbeitszeitpläne Zahlungsempfängern zuweisen

## Zeitpläne verwalten

Öffnen Sie die Seite "Wochenzeitpläne" (Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Arbeitszeitpläne verwalten, Zeitpläne verwalten).

### Wochenzeitpläne

▼ Auswahlkriterien für MA

Kriterien für Mitarbeitersuche

Bezeichnung	Wert
Zeiterfassergruppe	<input type="text" value="GXABS"/>
PersNr	<input type="text"/>
BV-Nummer	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Geschäftseinheit	<input type="text"/>
Tätigkeitsschlüssel	<input type="text"/>
Tätigkeitsbeschreibung	<input type="text"/>
Abteilung	<input type="text"/>
Vorgesetzter	<input type="text"/>
Berichtet an	<input type="text"/>
Standort	<input type="text"/>
Unternehmen	<input type="text"/>
Abrechnungskreis Nordamerika	<input type="text"/>
GP-Abrechnungskreis	<input type="text"/>

Auswahlkriterien löschen

Auswahlkriterien speichern

Mitarbeiter abrufen

Hinweise

Wochenzeitpläne (1 von 3)

Auswahl Datum und Zeitplan

Anzeigen nach: 

Woche

Datum: 

05.01.2011

Zeitplangruppe:  \*Planart: 

Primär

Vorherige Woche

Nächste Woche

Mitarbeiter für Betty Locherty

Auswählen	Name	Tätigkeitsbezeichnung	Mittwoch 05.01.11	Donnerstag 06.01.11	Freitag 07.01.11	Samstag 08.01.11	Sonntag 09.01.11	Montag 10.01.11	Dienstag 11.01.11	Stunden gesamt	PersNr	BV-Nr
<input type="checkbox"/>	<a href="#">John Hicks</a>	GX JOB CODE 5	<div>0 Std</div> <div>OFF</div>	<div>0 Std</div> <div>OFF</div>	<div>0 Std</div> <div>OFF</div>	<div>7 Std</div> <div>GXSH7HRS 8:00 AM-4:00 PM</div>	<div>7 Std</div> <div>GXSH7HRS 8:00 AM-4:00 PM</div>	<div>7 Std</div> <div>GXSH7HRS 8:00 AM-4:00 PM</div>	<div>0 Std</div> <div>OFF</div>	53,00	GXEEABS62	0
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Lester Quirk</a>	GX JOB CODE 5	<div>8 Std</div> <div>GXH8HRS 8:00 AM-5:00 PM</div>	<div>8 Std</div> <div>GXH8HRS 8:00 AM-5:00 PM</div>	<div>8 Std</div> <div>GXH8HRS 8:00 AM-5:00 PM</div>	<div>0 Std</div> <div>OFF</div>	<div>0 Std</div> <div>OFF</div>	<div>8 Std</div> <div>GXH8HRS 8:00 AM-5:00 PM</div>	<div>8 Std</div> <div>GXH8HRS 8:00 AM-5:00 PM</div>	56,00	GXEEABS09	0

## Wochenzeitpläne (2 von 3)

Zeitplanaktionen			
<a href="#">Zeitplan kopieren</a>	<a href="#">Ersatz planen</a>	<a href="#">Zeitpläne tauschen</a>	
Legende			
Genehmigte Weiterbildung	Geplante Abwesenheit	Feiertag	Mehrere Schichten
Schichtbeginn vor, Schichtende nach 24 Uhr	Geplanter freier Tag <b>Frei</b>	Ersetzter MA <b>E</b>	Schichtelemente variabel
Gehe zu: <a href="#">Manager-Self-Service</a> <a href="#">Zeitmanagement</a> <a href="#">Anzeigeoptionen für Plan</a> <a href="#">Arbeitszeitpläne zuweisen</a>			

## Wochenzeitpläne (3 von 3)

Wenn Sie diese Seite öffnen, zeigt das System die Seite mit einem Tages-, Wochen- oder Datumsbereichszeitplan an. Ausschlaggebend dafür ist der auf der Seite "Anzeigeoptionen für Arbeitszeitpläne" ausgewählte Standard.

Geben Sie Werte in das Gruppenfeld Auswahlkriterien für MA ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Mitarbeiter abrufen", um die Zahlungsempfänger herauszufiltern, deren Daten geprüft oder bearbeitet werden müssen. Die Felder "Arbeitsgruppe" und "Aufgabengruppe" finden nur Anwendung, wenn PeopleSoft Zeitmanagement installiert wurde. Die Felder für PeopleSoft Payroll for North America werden nur angewendet, wenn PeopleSoft Payroll für North America installiert ist. Auch das Feld "GP-Abrechnungskreis" wird nicht angewendet.

<b>Anzeige</b>	<p>Wählen Sie <i>Tag</i>, <i>Woche</i> oder <i>Bereich</i>, um die aufgeführten Zahlungsempfänger und ihre Zeitpläne für die ausgewählte Periode anzuzeigen. Der hier ausgewählte Wert steuert die Label, die auf diversen Links und Datumsfeldern angezeigt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie für die Anzeige <i>Tag</i> wählen, können Sie einen Anfangs- und Endzeitpunkt eingeben.</li> <li>• Wenn Sie <i>Bereich</i> wählen, können Sie maximal 31 Tage eingeben.</li> </ul>
<b>Planart</b>	Werte sind <i>Primär</i> oder <i>Alternativ</i> .
<b>Versicherungsschutz</b>	Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie einen Tageszeitplan anzeigen lassen. Mögliche Werte sind <i>Alle</i> , <i>Geplant</i> und "Nicht geplant".
<b>Aktualisieren</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Seite nach Auswahl der Anzeigeeoptionen zu aktualisieren.

### ***Mitarbeiter für <Name des Managers>***

Das System führt die Zahlungsempfänger auf, die alle Suchkriterien erfüllen.

<b>Auswählen</b>	(Dieses Feld hängt mit den Feldern zu den Zeitplanaktionen zusammen.)
<b>Name</b>	Klicken Sie auf den Namen des Mitarbeiters, um die Seite "Präferenzen" aufzurufen, auf der Sie die Zeitplanpräferenzen des Mitarbeiters einsehen können, bevor Sie Änderungen am Zeitplan vornehmen.
<b>&lt;x&gt; Stunden</b>	Klicken Sie auf einen Link in dieser Spalte, um die Seite "Tagesdetails für <Datum>" für eine bestimmte Schicht aufzurufen, auf der Sie Schichtdaten ändern und die Schicht überschreiben können.

### ***Zeitplanaktionen***

Die Zeitplanaktionen "Ersatz planen", "Zeitpläne tauschen" und "Zeitplan kopieren" werden überwacht.

<b>Ersatz planen</b>	Wählen Sie den Zahlungsempfänger aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Ersatz planen, um Ersatz für diesen Zahlungsempfänger zu finden.
<b>Arbeitszeitpläne kopieren</b>	Wählen Sie einen Zahlungsempfänger aus und klicken auf die Schaltfläche Zeitpläne kopieren, um den Zeitplan dieses Zahlungsempfängers zu kopieren. Die Seite "Arbeitszeitpläne kopieren" wird geöffnet, auf der Sie festlegen können, welche Zahlungsempfänger den kopierten Zeitplan übernehmen sollen.
<b>Arbeitszeitpläne tauschen</b>	Um die Zeitpläne zweier Zahlungsempfänger zu tauschen, wählen Sie diese aus und klicken auf die Schaltfläche Zeitpläne tauschen.

## **Legende**

Ereignisse, wie z.B. genehmigte Weiterbildungen, geplante Abwesenheiten und Feiertage, werden im Zeitplan durch Symbole gekennzeichnet. Eine tagesübergreifende Schicht ist eine Schicht, die vor Mitternacht beginnt und bis in den neuen Tag andauert. Genehmigte Weiterbildungen können nur ausgewiesen werden, wenn PeopleSoft Zeitmanagement installiert wurde.

Hat ein Tag mehrere Schichten, werden die Daten zur ersten Schicht zusammen mit dem Symbol für mehrere Schichten angezeigt. Die zweite Schicht und die zugehörigen Daten werden auf der Seite "Tagesdetails für <Datum>" angezeigt.

---

**Hinweis:** Wenn das System Symbole für genehmigte Weiterbildungen, geplante Abwesenheiten, Feiertage und Tage, an denen ein Mitarbeiter nicht erschienen ist, anzeigen soll, müssen Sie auf der Seite "Anzeigeoptionen für Arbeitszeitpläne" die entsprechenden Optionen auswählen.

---

## **Schichten überschreiben**

Klicken Sie auf der Seite "Tageszeitpläne" auf den Link <x> Stunden.



Zeitplandetails für 10.01.2011

John Hicks

Tätigkeit: GX JOB CODE 5

Personalnummer: GXEEABS62

BV-Nummer: 0

Anweisungen

Plan aktualisieren

\*Planart: Stempel

\*Stempelmuster: Stdtd

Standardaufgabengruppe:

Plan aktualisieren

(Der bestehende Zeitplan wird gelöscht und anhand der obigen Auswahl aktualisiert.)

Primärzeitplan

Details zum Arbeitszeitplan

SchichtKng	Aufgabengruppe	Freie Schicht	Eingestempelt	Mittag	Eingestempelt	Ausgestempelt	Zeitzone	Planstunden	Details		
GXSH7HRS			08:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00		7,00	<a href="#">Details</a>		

Alternativer Zeitplan

Es liegen keine Zeitplandaten für heute vor.

Weiterbildungsdetails

Es liegen keine Weiterbildungsdaten für heute vor.

Abwesenheit

Es liegen keine Abwesenheitsdaten für heute vor.

Feiertage

Es liegen keine Feiertagsdaten für heute vor.

Speich

[Zurück](#)

Zeitplandetails für <Datum>

Standardoptionen zum Verwalten von Zeitplänen auswählen

Klicken Sie auf der Seite "Wochenzeitpläne" auf den Link Anzeigeoptionen für Plan.

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

441

## Zeitplanoptionen

Wochenanzeige beginnt mit:

Standardanzeige:

Maximal angezeigte Datensätze:

Plankategorien	
Auswahl	Symbol
<input checked="" type="checkbox"/> Genehmigte Weiterbildung	
<input checked="" type="checkbox"/> Geplante Abwesenheit	
<input checked="" type="checkbox"/> Feiertag	
<input checked="" type="checkbox"/> Nicht erschienen	

**Wochen-/Datumsbereiche**

Wählen Sie eine Option für die Anzeige auf den Wochen- und Datumsbereichsseiten aus.

☐ Aufgabendaten

Aufgabenelement:

☐ Zeiterfassungselemente

ZE-Element:

### Zeitplanoptionen

Auf dieser Seite definieren Sie die Standardeinstellungen für die Seite "Tageszeitpläne."

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Wochenanzeige beginnt mit</b>     | Wählen Sie den Wochentag aus, der im Zeitplanraster als erster angezeigt werden soll.   |
| <b>Standardanzeige</b>               | Wählen Sie <i>Datumsbereich</i> , <i>Tag</i> oder "Woche". Das System zeigt dann die Seite mit dem Tages-, Wochen- oder Datumsbereich für einen Zeitplan an, wenn Sie die Seite zum Verwalten der Zeitpläne öffnen. |
| <b>Maximal angezeigte Datensätze</b> | Geben Sie die Zahl der Zahlungsempfänger an, die auf jeder Seite maximal angezeigt werden sollen.   |

### Plankategorien

Wählen Sie die Ereignisarten aus, die das System im Zeitplan kennzeichnen soll. Das System zeigt dann an dem jeweiligen Tag das zugehörige Symbol für das Ereignis an.

Genehmigte Weiterbildungen können nur gekennzeichnet werden, wenn PeopleSoft Zeitmanagement installiert wurde. In diesem Fall kann das System Weiterbildungstage, die in PeopleSoft Enterprise Learning Management und PeopleSoft Personalmanagement - Weiterbildung erfasst sind, erkennen:

Geplante Abwesenheiten sind beantragte und genehmigte Abwesenheiten aus der Tabelle GP\_ABS\_EVENT. Wenn PeopleSoft Zeitmanagement installiert ist, fallen darunter auch Abwesenheiten für Benutzer des Moduls zu Grundleistungen.

Daten zu Tagen, an denen Mitarbeiter nicht erschienen sind, erfassen Zahlungsempfänger mit einem stempelzeitgesteuerten Zeitplan. Sie können nur erfasst werden, wenn PeopleSoft Zeitmanagement installiert wurde. Das Symbol *Nicht erschienen* wird nur für die Seite "Tagespläne" angezeigt. *Nicht erschienen*-Informationen werden gespeichert, damit entsprechende Daten aus der Vergangenheit angezeigt werden können.

### **Wochen-/Datumsbereiche**

Wenn PeopleSoft Zeitmanagement installiert ist, können Sie auf den Seiten mit den Wochen- oder Datumsbereichszeitplänen eine Art von Aufgabendaten und ein Zeiterfassungselement anzeigen lassen.

## **Ersatz planen**

Öffnen Sie die Seite "Ersatz planen". Wählen Sie dazu auf der Seite "Wochenarbeitspläne" einen Zahlungsempfänger aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Ersatz planen.

Auf dieser Seite werden alle Zahlungsempfänger aufgeführt, die nicht für die Schicht oder den Zeitraum eingeteilt wurden, für die oder den Sie Ersatz benötigen. Zahlungsempfänger, für die eine Abwesenheit eingegeben wurde, werden nicht aufgeführt. Wenn PeopleSoft Zeitmanagement installiert ist, können auch Zahlungsempfänger ausgeschlossen werden, die für eine Weiterbildung angemeldet sind.

Die Funktion zum Ersetzen eines Mitarbeiters ist dann sinnvoll, wenn Sie einen abwesenden Zahlungsempfänger durch einen anderen ersetzen möchten, der zu dieser Zeit noch nicht für eine Schicht eingeteilt ist.

Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der als Ersatz eingesetzt wird, und klicken Sie auf die Schaltfläche Ersetzen. Das System zeigt ein *R* neben dem ersetzten Mitarbeiter im Tagesbereich der Seite "Tageszeitpläne" (für Tages-, Wochen- oder Datumsbereiche) an.

Die Person, die den Mitarbeiter ersetzt, übernimmt auch dessen Zeitplan. Der ersetzte Mitarbeiter behält den ursprünglichen Zeitplan bei, der nach Meldung der Abwesenheit für diesen Tag entsprechend den Vorgaben vergütet wird.

Müssen Sie das Ersetzen eines Mitarbeiters einmal rückgängig machen, klicken Sie im Bereich für den ersetzten Mitarbeiter auf den Link Details Tagesplan. Das ist der Bereich, in dem das *R* angezeigt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche Ersatz rückgängig und anschließend auf "OK".

## **Zeitpläne kopieren**

Öffnen Sie die Seite "Arbeitszeitpläne kopieren". Wählen Sie dazu auf der Seite "Wochenarbeitspläne" einen Zahlungsempfänger aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Zeitplan kopieren.

Wählen Sie einen oder mehrere Mitarbeiter aus, für die der kopierte Zeitplan gelten soll, und klicken Sie auf die Schaltfläche Kopieren. Für den definierten Tag oder Datumsbereich wird der ganze Tag kopiert.

---

**Hinweis:** Wenn Sie auf der Seite zum Verwalten der Zeitpläne die Anzeigeeoption *Tag* gewählt haben, können Sie in das Feld Datum keinen Wert eingeben.

---

## Zeitpläne tauschen

Wählen Sie auf der Seite "Wochenzeitpläne" zwei Zahlungsempfänger aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche Zeitpläne tauschen.

Ändern Sie ggf. das Anfangs- und Enddatum und klicken Sie auf die Schaltfläche Zeitpläne tauschen. Der Zeitplan eines ganzen Arbeitstages bzw. Datumsbereichs, falls angegeben, wird zwischen zwei Mitarbeitern getauscht.

---

**Wichtig!** Sie sollten die Funktion zum Tauschen von Zeitplänen nicht zum Ersetzen eines abwesenden Zahlungsempfängers einsetzen. Falls Sie die Tauschfunktion verwenden und der Zahlungsempfänger eine Abwesenheit meldet, wird er möglicherweise dafür nicht ordnungsgemäß bezahlt. Der Grund dafür ist, dass der Abwesenheitsprozess sich auf den getauschten Zeitplan bezieht, um die Abwesenheitszeit zu ermitteln. Hierbei könnte es sich aber nicht um die ursprünglich zugewiesene Schicht des Mitarbeiters, sondern um eine freie oder eine ganz andere Schicht handeln.

---

---

**Hinweis:** Wenn Sie die Anzeigeeoption *Tag* gewählt haben, können Sie in das Feld Datum auf dieser Seite keinen Wert eingeben.

---

## Zeitpläne erstellen und zuweisen

Öffnen Sie die Seite "Arbeitszeitpläne zuweisen" für einen Zahlungsempfänger (Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Arbeitszeitpläne verwalten, Arbeitszeitplan zuweisen).

Auf dieser Seite können Sie einem Zahlungsempfänger Zeitpläne zuweisen und andere Seiten aufrufen, auf denen Sie zugewiesene Zeitpläne anzeigen und einen individuellen Zeitplan für einen Zahlungsempfänger einrichten können. Diese Seiten entsprechen den Seiten, auf denen Manager Zeitpläne zuweisen und individuelle Zeitpläne erstellen.

**Siehe auch**

Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Arbeitszeitpläne zuweisen, Seite 429

---

## Self-Service-Zeitplanfunktionen für Mitarbeiter verwenden

Mitarbeiter können auf den Self-Service-Seiten in PeopleSoft Global Payroll ihre Arbeitszeitpräferenzen eingeben. Dies sind u.a. die Kontaktperson bei Änderungen an Zeitplänen, die Bereitschaft, eine erweiterte Wochenarbeitszeit zu arbeiten und die von ihnen bevorzugte Schicht. Wenn Manager Zeitpläne ersetzen, tauschen oder kopieren möchten, können die Mitarbeiterpräferenzen angezeigt werden, um den besten zur Verfügung stehenden Ersatz oder Zeitplan zu bestimmen.

In diesem Abschnitt wird die Einrichtung von Zeitplanpräferenzen erläutert.

## Seiten zum Eingeben von Zeitplanpräferenzen und zum Anzeigen von Zeitplänen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Bevorzugte Planoptionen	SCH_EE_PREF	Self-Service, Zeiterfassung, Benutzereinstellungen, Arbeitszeitplan	Auf dieser Seite können Mitarbeiter Einstellungen für ihren Arbeitszeitplan anzeigen oder aktualisieren.
Personalien	HR_EE_PERS_INFO	Klicken Sie auf der Seite "Arbeitszeitplan" auf den Link Kontaktdaten aktualisieren.	Auf dieser Seite zeigen Sie Kontaktdaten an und aktualisieren sie ggf. auf den verknüpften Seiten.
Monatsansicht	SCH_EE_MONTHLY SCH_EE_PREF	Self-Service, Zeiterfassung, Zeiten anzeigen, Monatsansicht	Auf dieser Seite können Mitarbeiter ihre Zeitpläne anzeigen.

### Zeitplanpräferenzen einrichten

Öffnen Sie die Seite "Arbeitszeitplan" (Self-Service, Zeiterfassung, Benutzereinstellungen, Arbeitszeitplan).

#### **Bevorzugte Kontaktaufnahme**

Die vom Mitarbeiter angegebene Telefonnummer und E-Mail-Adresse werden angezeigt. Wenn PeopleSoft eProfil installiert ist, können Sie über einen Link die Seite "Personalien" aufrufen und dort die Kontaktdaten aktualisieren.

#### **Bevorzugte Planoptionen**

Geben Sie für jeden Wochentag die gewünschte Schicht oder die Uhrzeit für Schichtbeginn und Schichtende ein.

**Bereitschaft, eine komprimierte Arbeitswoche zu arbeiten?**

Geben Sie an, ob Sie mit einer komprimierten Wochenarbeitszeit einverstanden wären.

**Kurzbezeichnung**

Geben Sie ein, welche Schicht Sie bevorzugen. In dieses Feld wird abhängig von der Personalnummer der entsprechende Wert geladen. Wenn dem aktuellen Benutzer ein Arbeitszeitplan zugewiesen ist, können in der Dropdown-Liste nur Schichten ausgewählt werden, die der Plankennung und SetID der Zeitplangruppe des Benutzers entsprechen. Wenn dem Benutzer kein Zeitplan zugewiesen ist, wird das Feld Schicht nicht angezeigt.

---

**Hinweis:** Die Zeitangaben für Schichtbeginn und Schichtende werden nicht validiert. Es gibt keine Logik, die überprüft, ob die eingegebenen Uhrzeiten der Schicht entsprechen.

---

**Beginn um, Ende um**

Geben Sie den bevorzugten Schichtbeginn und das bevorzugte Schichtende ein.

**Überstunden möglich?**

Geben Sie ein, ob Sie zu Überstunden bereit sind.

**Doppelschicht möglich?**

Geben Sie ein, ob Sie eine Doppelschicht arbeiten würden.

## Kapitel 14

# Organisationsstrukturen definieren

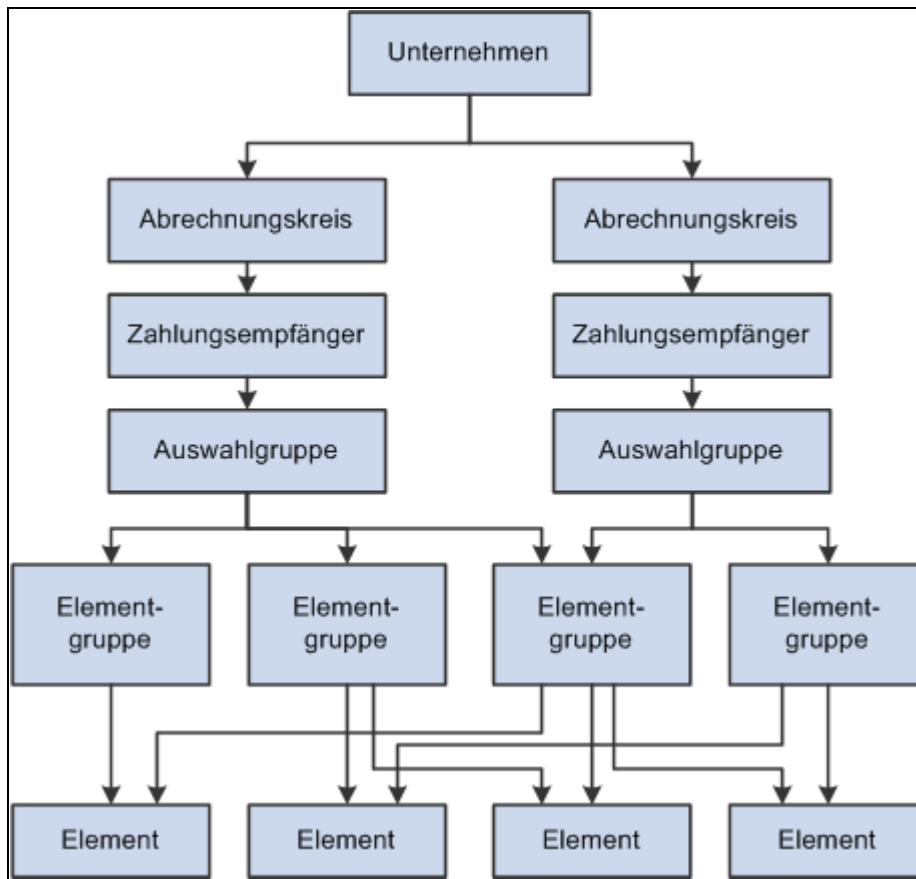
In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die organisatorische Struktur von PeopleSoft Global Payroll. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Elementgruppen definieren
- Auswahlgruppen definieren
- Unternehmen definieren
- Abrechnungskreise definieren

---

## Erläuterungen zur Organisationsstruktur

Nachfolgende Abbildung zeigt die Komponenten der Organisationsstruktur von PeopleSoft Global Payroll für die Abrechnungsverarbeitung:



Organisationsstruktur von PeopleSoft Global Payroll

Elemente sind die Grundbausteine von PeopleSoft Global Payroll. Elementgruppen werden verwendet, um die darin zusammengefassten Elemente an die entsprechenden Auswahlgruppen weiterzuleiten. Auswahlgruppen werden Abrechnungskreisen zugeordnet. In den Abrechnungskreisen werden Zahlungsempfänger mit identischen Merkmalen zusammengefasst. Mehrere Abrechnungskreise werden mit einem einzelnen Unternehmen verknüpft, d.h. dem Unternehmensbereich, der für die Vergütung der Zahlungsempfänger verantwortlich ist.

Mithilfe von Auswahl- und Elementgruppen wird gesteuert, auf welche Elemente ein Zahlungsempfänger Anspruch haben soll. Elementgruppen enthalten einzelne Elemente, wie Bezüge, Abzüge, Abwesenheitsansprüche und in Anspruch genommene Abwesenheiten. Die Auswahlgruppen wiederum enthalten Elementgruppen. Dieser Zwei-Ebenen-Entwurf ermöglicht ein effizienteres Setup, wie im folgenden Beispiel dargestellt.

Jeder Zahlungsempfänger wird einer Auswahlgruppe zugeordnet, z.B. einer Auswahlgruppe für das Management oder einer für Tarifangestellte. Bestimmte Elemente werden evtl. nur vom Management (z.B. Bonuszahlungen an das Management) bezogen, andere nur von Tarifangestellten (z.B. Überstunden). Wieder andere Elemente gelten möglicherweise für alle Zahlungsempfänger (z.B. Grundgehalt und Steuern).

### Beispiel

Angenommen, Sie verfügen über zwei Gruppen von Zahlungsempfängern, nämlich Manager und Tarifangestellte. In diesem Fall erstellen Sie zwei Auswahlgruppen.



Sie arbeiten mit 50 Bezugselementen. Von den 50 Bezugselementen gelten 10 Elemente (E1 - E10) nur für das Management, 10 Elemente (E11 - E20) nur für Tarifangestellte und 30 Elemente (E21 - E50) für alle Zahlungsempfänger. Sie arbeiten mit 20 Steuerabzugselementen (D1 - D20) für alle Zahlungsempfänger und mit 10 freiwilligen Abzugselementen (D21 - D30) nur für das Management.

Ohne Elementgruppen müssten Sie der Auswahlgruppe des Managements und der der Tarifangestellten jeweils 70 Elemente hinzufügen.

Wenn Sie das Konzept der Elementgruppen nutzen, erstellen Sie lediglich fünf Elementgruppen:

- Managementbezüge (diese Elementgruppe berücksichtigt lediglich die Bezüge des Managements).
- Angestelltenbezüge (diese Elementgruppe berücksichtigt lediglich die Bezüge der Tarifangestellten).
- Allgemeine Bezüge (diese Elementgruppe berücksichtigt die Bezüge, die für beide Zahlungsempfängergruppen relevant sind).
- Steuern (diese Elementgruppe enthält die 20 Abzugselemente).
- Freiwillige Abzüge (diese Elementgruppe enthält nur die 10 Abzüge für das Management).

In nachfolgender Tabelle sind die Elementgruppen aufgeführt, die Sie in die Auswahlgruppen aufnehmen würden:

<b>Auswahlgruppe</b>	<b>Mitglieder der Elementgruppe</b>
Management	Managementbezüge (E1 - E10) Allgemeine Bezüge (E21 - E50) Steuern (D1 - D20) Freiwillige Abzüge (D21 - D30)
Tarifangestellte	Angestelltenbezüge (E11 - E20) Allgemeine Bezüge (E21 - E50) Steuern (D1 - D20)

Ein weiterer Vorteil von Elementgruppen wird ersichtlich, wenn Sie Elemente nach der Erstimplementierung hinzufügen. Angenommen, Sie erstellen nach der Implementierung ein weiteres Abzugselement (D21) für die Steuern. Anstatt das neue Element jeder Auswahlgruppe hinzuzufügen, fügen Sie es lediglich einer einzigen Elementgruppe (den Steuern) hinzu.

## Elementgruppen definieren

In der Komponente "Elementgruppen" (GP\_ELEMENT\_GROUP) definieren Sie Elementgruppen.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Elementgruppen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Elementgruppen benennen

- Elemente zu Elementgruppen zusammenfassen

## Erläuterungen zu Elementgruppen

Zur genauen Einordnung von Elementen definieren Sie verschiedene Elementgruppen, z.B. für Bezüge, Abzüge oder Abwesenheitselemente. Sie können Elementgruppen folgendermaßen einsetzen:

- Zuweisen einer Gruppe gleicher Elemente zu einer Gruppe von Zahlungsempfängern

So können Sie z.B. die Bezüge in einer Elementgruppe und die Abzüge in einer anderen zusammenfassen und die Bezüge und Abzüge lediglich anhand dieser beiden Elementgruppen definieren. Alternativ dazu können Sie eine Elementgruppe für die Bezugselemente Ihrer Lohnempfänger und eine andere Elementgruppe für die Bezugselemente Ihrer Gehaltsempfänger erstellen.

- Elemente festlegen, die in einem außerplanmäßigen Abrechnungslauf verarbeitet werden sollen

Mithilfe der Elementgruppenfunktion können Sie bei außerplanmäßigen Transaktionen, wie Abrechnungskorrekturen oder zusätzlichen Zahlungen, festlegen, welche Elemente verarbeitet werden sollen. Beim Eingeben der Anweisungen für die außerplanmäßige Verarbeitung in der Komponente "Einzelabrechnung anfordern" (GP\_OFFCYCLE\_SETUP) wählen Sie die Elementgruppe aus.

Mithilfe der Elementgruppenfunktion können Sie bei außerplanmäßigen Transaktionen, wie Abrechnungskorrekturen oder zusätzlichen Zahlungen, festlegen, welche Elemente verarbeitet werden sollen. Beim Eingeben der Anweisungen für die außerplanmäßige Verarbeitung in der Komponente "Einzelabrechnung anfordern" (GP\_OFFCYCLE\_SETUP) wählen Sie die Elementgruppe aus.

- Listengruppen erstellen

Eine Listengruppe besteht aus Elementen und Parametern, die Sie für alle Prozesse oder Berichte verwenden können, die mit Elementlisten arbeiten. Sie können mit einer Elementgruppe beispielsweise eine Listengruppe für einen Prozess zum Erstellen einer Verdienstabrechnung einrichten.

### ***Siehe auch***

Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Seite 833

Kapitel 36, Elementverwendung und Listengruppen verwalten, Seite 1233

## Seiten zum Definieren von Elementgruppen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Elementgruppenname	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementgruppen	Auf dieser Seite vergeben Sie Elementgruppennamen und definieren grundlegende Elementparameter.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Mitglieder der Elementgruppe	GP_ELEMENT_GROUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementgruppen, Elementgruppenmitglieder	Auf dieser Seite fassen Sie einzelne Elemente zu Elementgruppen zusammen.

## Elementgruppen benennen

Zunächst müssen Sie auf der Elementnamenseite einen Namen für jedes Element vergeben und die zugehörigen Grundparameter definieren. Alle Elementkomponenten in PeopleSoft Global Payroll verwenden die gleiche erste Seite "Elementname" (GP\_PIN).

### Siehe auch

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Elemente zu Elementgruppen zusammenfassen

Öffnen Sie die Seite "Elementgruppenmitglieder" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementgruppen, Elementgruppenmitglieder).

Elementgruppenname | Elementgruppenmitglieder

Element: K0EGEARNINGS Earnings Eigentümer: Kunde

Definition Suchen | Alle anqz Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.1990 \*Status: Aktiv

\*Verwendung: Anspruch

Mitglieder der Elementgruppe Anpassen | Suchen | Alle anqz Erste 1-5 von 20 Letzte

Elementeingabeart	Abrechnungselement	Bezeichnung	Anspruchszuordnung
Bezüge	K0SALARY	Salary	Nach Auswahlgruppe
Bezüge	K0OVERTM	Overtime	Nach Auswahlgruppe
Bezüge	K0PREM1	Premium1	Nach Auswahlgruppe
Bezüge	K0PREM2	Premium2	Nach Auswahlgruppe
Bezüge	K0PTOBAL	PTO Balance	Nach Auswahlgruppe

Version: 8.00.00.00

Elementgruppenmitglieder

Änderungen an Elementgruppen, auf die Verweise durch Listengruppen bestehen, sollten Sie nur mit Umsicht vornehmen. Diese Änderungen wirken sich immer auf verknüpfte Listengruppen aus. Listengruppen, ihre Verwendung und ihr Zusammenwirken mit Elementgruppen werden ausführlich in einem anderen Kapitel dieser Dokumentation besprochen.

Siehe Kapitel 36, Elementverwendung und Listengruppen verwalten, Seite 1233.

## Verwendung

Hier definieren Sie den genauen Einsatz der Elementgruppe. Der Wert, den Sie hier auswählen, steuert die verfügbaren Elementarten im Gruppenfeld Mitglieder der Elementgruppe. Gültige Werte sind:

- *Alle Einsätze*: Wählen Sie diese Option, wenn eine Elementgruppe für die Anspruchsverarbeitung, zum Definieren einer Prozessgruppe für außerplanmäßige Verarbeitungen oder mit der Listengruppenfunktionalität verwendet werden kann.
- *Anspruch*: Das ist der Standardwert. Wählen Sie diese Option, wenn eine Elementgruppe nur für die Anspruchsverarbeitung verwendet werden soll.
- *Prozessgruppe*: Wählen Sie diese Option, wenn eine Elementgruppe eine festgelegte Anzahl von Elementen umfasst, die für ein bestimmtes Segment verarbeitet werden sollen. Diese Art von Elementgruppe steht für außerplanmäßige Verarbeitungen zur Verfügung. Die Aufnahme eines Elements in diese Gruppe setzt bestehende Anspruchsanforderungen nicht außer Kraft. Die Zahlungsempfänger müssen immer Anspruch auf die Elemente haben, damit diese berechnet werden.
- *Anwendungen*: Wählen Sie diese Option, um eine Elementgruppe nur mit der Listengruppenfunktionalität zu verwenden. Nach Auswahl dieser Option werden das Gruppenfeld "Anwendungen" und das Feld Standardsortierreihenfolge verfügbar.

---

**Hinweis:** Für das System ist es erforderlich, dass im Feld Verwendung für *mehrere* Datensätze mit Gültigkeitsdatum der gleiche Wert ausgewählt ist. Wenn Sie also auf dieser Seite einen zweiten Datensatz mit Gültigkeitsdatum hinzufügen, lädt das System im Feld Verwendung für diesen Datensatz den Wert des ursprünglichen Datensatzes oder den Wert des Datensatzes mit dem frühesten Gültigkeitsdatum. Außerdem können Sie im Feld "Verwendung" für alle Datensätze mit Gültigkeitsdatum keinen Wert mehr auswählen. Solange es nur einen Datensatz mit Gültigkeitsdatum gibt, können Sie den Wert im Feld Verwendung bearbeiten. Sobald Sie einen zweiten Datensatz einfügen, haben alle Datensätze mit Gültigkeitsdatum den Wert im Feld Verwendung, der für den ursprünglichen Datensatz oder für den Datensatz mit dem frühesten Gültigkeitsdatum ausgewählt wurde. Ferner steht das Feld für eine neue Auswahl nicht mehr zur Verfügung.

---

## Anwendungen

Wählen Sie aus, ob die Elementgruppe aus statischen oder dynamischen Elementen besteht. Statische Elementgruppen enthalten eine Liste von Elementen im Gruppenfeld "Mitglieder der Elementgruppe". Dynamische Elementgruppen enthalten lediglich eine SQL-Where-Klausel mit dem Feld Dynamisch - WHERE-Klausel, die dynamisch bei jedem Aufruf ermittelt, welche Elemente in der Gruppe enthalten sind. Die Where-Klausel enthält unter Umständen auch eine Order By-Klausel zum Sortieren der ausgewählten Elemente. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn im Feld Verwendung die Option *Anwendungen* gewählt wurde.

### Mitglieder der Elementgruppe

#### Elementart

Wählen Sie in diesem Feld die Elementart aus, die Sie der Elementgruppe hinzufügen. Zur Auswahl stehen *Abw Anspr*, *Abwesenht*, *Abzug*, *Bezüge* und *Elementgruppe*.

---

**Hinweis:** Wenn Sie Elementgruppen innerhalb einer Gruppe zusammenfassen, müssen die Mitgliedsgruppen die gleiche Option im Feld "Verwendung" aufweisen wie die übergeordnete Gruppe.

---

#### Element

Wählen Sie das Abrechnungselement für die zuvor ausgewählte Elementart aus.

#### Bezeichnung

Klicken Sie auf einen Link in dieser Spalte, um die Definition des Elements in einem eigenen Browser-Fenster anzuzeigen.

#### Anspruchszuordnung

Wählen Sie eine Methode für die Zuordnung des ausgewählten Elements an einen Zahlungsempfänger aus. In diesem Feld legen Sie fest, ob das Element durch die Zuordnung zur entsprechenden Auswahlgruppe für den Zahlungsempfänger verarbeitet wird, ob Sie das Element auf der Seite "Zuordnung Bezüge/Abzüge" für den Zahlungsempfänger zuordnen oder ob Sie Bewegungsdaten eingeben müssen. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn im Feld Verwendung die Option *Anspruch* oder *Alle Einsätze* gewählt wurde.

Gültige Werte sind:

*Nach Auswahlgruppe:* Wählen Sie diese Option für die Elemente aus, die für die meisten oder alle Zahlungsempfänger angewendet werden können, die mit dieser Elementgruppe über eine Auswahlgruppe verknüpft sind. Diese Option wird für Bezüge und Abzüge weniger häufig verwendet, da es sich hierbei i.d.R. um zahlungsempfängerspezifische Angaben handelt.

*Nach Empfänger:* Wählen Sie diese Option für Elemente auf Zahlungsempfängerebene aus. Normalerweise fallen die meisten Bezugs- und Abzugselemente in diese Kategorie.

Dieses Feld wird nicht angezeigt, wenn Sie im Feld "Verwendung" für die Elementgruppe die Option *Prozessgruppe* wählen. Auch für die Elementart *Elementgruppe* wird es nicht angezeigt.

**Standardsortierreihenfolge**

Geben Sie eine Zahl für die Sortierreihenfolge des Elements ein. Sollen mehrere Elemente auf der gleichen Ebene angezeigt werden, vergeben Sie für diese die gleiche Nummer. Sie können z.B. für AG- und AN-Abzüge die gleiche Nummer angeben, die dann nebeneinander angezeigt würden. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn im Feld Verwendung die Option *Anwendungen* oder *Alle Einsätze* gewählt wurde.

**Auswahl im Feld "Verwendung" ändern**

Bei Bedarf können Sie die Auswahl im Feld Verwendung ändern, nachdem Sie eine Elementgruppe erstellt haben. Nach einer Änderung führt das System folgende Überprüfungen durch:

- Lautet der bisherige Feldwert *Anspruch* oder *Prozessgruppe* und wird die Elementgruppe in einem bestimmten Bereich eingesetzt, lässt das System nur die Änderung in *Alle Einsätze* zu.
- Lautet der bisherige Feldwert *Anspruch* oder *Prozessgruppe* und wird die Elementgruppe nicht in einem bestimmten Bereich eingesetzt, lässt das System alle Änderungen zu.
- Lautet der Feldwert *Alle Einsätze*, lässt das System eine Änderung nur dann zu, wenn sich dies nicht auf die aktuelle Verwendung auswirkt. Beispielsweise ist eine Änderung in *Anspruch* nicht zulässig, wenn mit der Elementgruppe eine Prozessgruppe definiert werden soll.

**Siehe auch**

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

Kapitel 36, Elementverwendung und Listengruppen verwalten, Seite 1233

---

## Auswahlgruppen definieren

In der Komponente "Auswahlgruppen" (GP\_ELIG\_GROUP) definieren Sie Auswahlgruppen.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Auswahlgruppen. Sie erfahren ferner, wie Sie Elementgruppen in Auswahlgruppen zusammenfassen.

### Erläuterungen zu Auswahlgruppen

Eine Auswahlgruppe fasst die jeweiligen Elemente zusammen, auf die eine bestimmte Zahlungsempfängergruppe Anspruch haben kann. Auswahlgruppen enthalten eine oder mehrere Elementgruppen und werden häufig dazu verwendet, die Mitarbeiter zu klassifizieren. So können Sie z.B. eine Auswahlgruppe aller Elementgruppen erstellen, die für die leitenden Angestellten in Ihrem Unternehmen relevant sind.

Sie müssen jedem Abrechnungskreis eine Standardauswahlgruppe zuordnen. Zahlungsempfänger, die einem Abrechnungskreis zugewiesen sind, übernehmen die Auswahlgruppe aus der Abrechnungskreisdefinition: Sie können die Abrechnungskreisdefinition pro Zahlungsempfänger ändern. Geben Sie dazu auf Zahlungsempfängerebene einfach eine andere Auswahlgruppe an.

Seite zum Definieren von Auswahlgruppen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Auswahlgruppen	GP_ELIG_GROUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Auswahlgruppen	Auf dieser Seite fassen Sie einzelne Elementgruppen in Auswahlgruppen zusammen.

Elementgruppen in Auswahlgruppen zusammenfassen

Öffnen Sie die Seite "Auswahlgruppen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Auswahlgruppen).

Auswahlgruppen

Auswahlgruppe: GF1MANAG01

Definition

Suchen

Erste

1 von 1

Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.2000

\*Status: Aktiv

\*Bezeichnung: Manager

Kurzbezeichnung: Manager

Mitglieder

Anpassen

Suchen

Alle anzg

Erste

1-5 von 31

Letzte

*Abrechnungselement	Bezeichnung		
URS EG COTISATIONS	URSSAF element group	+	-
APP EG ELEMENTS	Base salary earnings	+	-
ASS EG ASSEDIC	Usual ASSEDIC El. Grp.	+	-
TAX EG TAXES	Levies deductions	+	-
TAX EG TAXSAL	Taxe on salary element group	+	-

Auswahlgruppen

Abrechnungselement

Wählen Sie den Namen der Elementgruppe aus, die Sie mit der Auswahlgruppe verknüpfen möchten. Fügen Sie bei Bedarf weitere Zeilen ein, um zusätzliche Elementgruppen auszuwählen.

---

## Unternehmen definieren

In der Komponente "Unternehmen" (GP\_PYENT) können Sie Unternehmen definieren.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Unternehmen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Adressdaten für Unternehmen erfassen
- Verarbeitungsdetails für Unternehmen eingeben

---

**Hinweis:** Nachfolgend werden die ersten beiden Seiten der Komponente "Unternehmen" besprochen. Auf die anderen Seiten ("Rückrechnungslimits", "Parametrierungselement überschr" sowie "Verknüpfung zur Hausbank") wird an anderer Stelle in dieser Dokumentation eingegangen.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Limits für die Rückrechnung mit Nachtrag bzw. Übertrag definieren, Seite 1110

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Unternehmensebene definieren, Seite 578

Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Hausbanken mit Unternehmen verknüpfen, Seite 1183

## Erläuterungen zu Unternehmen

Als Unternehmen wird der Unternehmensbereich bezeichnet, der für die Vergütung der Zahlungsempfänger zuständig ist. Sie können damit auch eine Währung für die Durchführung von Berechnungen definieren. Das Unternehmen ist die rechtliche Definition für eine Organisation im Zusammenhang mit der Personalabrechnung. In vielen Fällen sind die Organisation und das Unternehmen identisch. In PeopleSoft Global Payroll wird keine besondere Beziehung zwischen der Organisation und dem Unternehmen definiert. Wenn mehrere Organisationen zu einem Verbundunternehmen gehören, kann auch das Verbundunternehmen als die für die Vergütung zuständige Einheit (= Unternehmen) definiert werden. Außerdem kann eine Organisation aus mehreren Tochtergesellschaften bestehen, die in diesem Zusammenhang als eigenständige Einheiten (= Unternehmen) betrachtet werden. In PeopleSoft werden die meisten Sammler nach Unternehmen definiert.

### ***Batch-Verarbeitung***

Anhand der Daten auf der Seite "Verarbeitungsdetails" ermittelt die Batch-Verarbeitung, welche Elemente geladen werden müssen. Es werden nur die Elemente geladen, für die auf der Seite "Elementname" als Verwendungsoption *Alle Länder* oder *Bestimmtes Land* definiert wurde, und deren Land mit dem Land des Unternehmens übereinstimmt.

Wurde auf ein Element verwiesen, das für ein anderes Land definiert wurde, protokolliert das Batch-Programm einen entsprechenden Fehler. Je nach Bedeutung des Elements wird der Prozess in manchen Fällen abgebrochen. Wenn der Prozess nicht fortgesetzt werden kann, gibt das System folgende Meldung aus:



Element %1 (PIN %2) wurde nicht in UPINA geladen. (n/a für Land: %3).

Wenn der Prozess fortgesetzt werden kann, gibt das System eine der folgenden Meldungen aus:

Element %1 (PIN %2) und die Elementdaten wurden nicht in Prozess geladen (n/a für Land: %3)

Element %1 (übergeordnetes Element %2 – Prozesslistenelement %3) ist für %4 ungültig. (PIN-Nummer %5)

---

**Hinweis:** Wenn ein Element nicht geladen wird, können außer der Länderzuordnung auch noch andere Gründe dafür verantwortlich sein.

---

## Seiten zum Definieren von Unternehmen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Name und Adresse	GP_PYENT_NAME	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen	Auf dieser Seite erfassen Sie die für ein Unternehmen relevanten Adressdaten.
Verarbeitungsdetails	GP_PYENT_PRCS_DTL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen, Verarbeitungsdetails	Auf dieser Seite geben Sie Verarbeitungsdetails für ein Unternehmen ein.

## Adressdaten für Unternehmen erfassen

Öffnen Sie die Seite "Name und Adresse" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen, Name und Adresse).

The screenshot shows a software interface with several tabs at the top: 'Name und Adresse' (selected), 'Verarbeitungs\_details', 'Rückrechnungslimits', 'Parametrierungselement übschr', and 'Verknüpfung zur Hausbank'. Below the tabs, there are input fields for 'Unternehmen:' (K0PE1), '\*Bezeichnung:' (Unternehmen 1), and 'Kurzbez:' (Unt 1). A 'Definition' section contains a search bar with 'Suchen | Alle anzg', a date field '\*Gültig ab:' (01.01.1990), a status dropdown '\*Status:' (Aktiv), and a country selection 'Land:' (DEU Deutschland). An 'Adresse:' field is also present with an 'Ändern' button. Navigation controls at the top right of the definition section show '1 von 1' and 'Letzte'.

### Name und Adresse

#### Land

Wählen Sie das Land aus, in dem sich das Unternehmen befindet.

#### Adressen

Klicken Sie auf den Link Aktualisieren, um die Adresse des Unternehmens einzugeben. Das System zeigt die entsprechenden Adressfelder für das ausgewählte Land an. Die Adressfelder sind keine erforderlichen Felder, d.h. Sie müssen lediglich die für Ihr Unternehmen zutreffenden Daten eingeben. Die anderen Felder lassen Sie leer.

## Verarbeitungsdetails für Unternehmen eingeben

Öffnen Sie die Seite "Verarbeitungsdetails" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen, Verarbeitungsdetails).

Name und Adresse	Verarbeitungsdetails	Rückrechnungslimits	Parametrierungselement überschr
Unternehmen: K0PE1 Unternehmen 1		*Land: DEU Deutschland	
<b>Periodendefinition</b>			
*1. Monat Kalenderjahr:	01 Januar	*1. Tag Kalenderjahr:	1
*1. Monat Geschäftsjahr:	01 Januar	*1. Tag Geschäftsjahr:	1
<b>&amp;Zahlungsdaten</b>			
Zahlungs Schl 1:	Unternehmen	Zahlungs Schl 2:	Vertragsnummer
Zahlungs Schl 3:		Zahlungs Schl 4:	
*Hausbank:	KU01 State Bank		
<b>Prozesswährung zuweisen</b> Suchen   Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte			
Gültig ab:	01.01.1990	Status:	Aktiv
<b>Verarbeitungswährung</b>			
*Währung:	EUR Euro		
<input checked="" type="radio"/> Keine Rundung <input type="radio"/> Bestimmte Rundung		Rundungsregelenelement:	
<input type="checkbox"/> Überschreiben von Ansprüchen mit Bewegungsdaten zulassen			

### Verarbeitungsdetails

**Achtung!** Ändern Sie nach der Implementierung die Felder außerhalb des auf dieser Seite definierten Gültigkeitsbereichs nicht mehr. Die Datenintegrität bei der Rückrechnung und der Berechnung der Sammler kann dadurch nicht mehr garantiert werden.

#### Land

Wählen Sie das Verarbeitungsland für dieses Unternehmen aus.

#### Periode

##### 1. Monat Kalenderjahr und 1. Tag Kalenderjahr

Geben Sie den Beginn für das Kalenderjahr des Unternehmens ein. Dieses Datum wird als Standardanfangsdatum für die Sammler verwendet, die auf dem Kalenderjahr beruhen. Sie können das Anfangsdatum in der Sammlerdefinition überschreiben.

##### 1. Monat Geschäftsjahr und 1. Tag Geschäftsjahr

Wenn sich das Geschäftsjahr für Ihr Unternehmen vom Kalenderjahr unterscheidet, geben Sie in dieses Gruppenfeld das Anfangsdatum des Geschäftsjahres ein. Dieses Datum wird als Standardanfangsdatum für die Sammler verwendet, die auf dem Geschäftsjahr beruhen. Sie können das Anfangsdatum in der Sammlerdefinition überschreiben.

## Zahlungsdaten

### Zahlungsschl 1-4

Wenn Ihre Unternehmensregeln die Verwendung von Zahlungsschlüsseln erforderlich machen, richten Sie die entsprechenden Zahlungsschlüssel in diesen Feldern ein. Sie können pro Unternehmen bis zu vier Zahlungsschlüssel einrichten. Folgende Werte stehen zur Auswahl: *Unternehmen, Vertragsnummer, Abteilung und Niederlassung*.

Zahlungsschlüssel werden hauptsächlich in Rückrechnungen verwendet, die mit der Zuflussmethode arbeiten. Wenn für die neu berechnete Periode, d.h. die Periode, aus der die Rückrechnungsdeltas übertragen werden, ein Zahlungsschlüssel vorhanden ist (z. B. Unternehmen oder Vertragsnummer), speichert das System die in die aktuelle Periode übertragenen Rückrechnungsdeltas in der aktuellen Abrechnungsperiode. Dadurch kann das System für die entsprechenden Zahlungsschlüssel eine eigene Brutto-Netto-Berechnung in der aktuellen Abrechnungsperiode ausführen und erstellt einen zusätzlichen GP\_PYE\_SEG\_STAT Record.

### Hausbank

Geben Sie die Standardhausbank ein, die für die Zahlungsanweisungen an die zu diesem Unternehmen gehörenden Zahlungsempfänger verantwortlich ist. Sie können dieses Feld auf der Seite "Verknüpfung zur Hausbank" überschreiben.

## Verarbeitungswährung

Die auf Unternehmensebene definierte Verarbeitungswährung ist die Einheit, in die andere Währungen vor den einzelnen Berechnungen umgerechnet werden.

### Währung

Wählen Sie die Standardverarbeitungswährung aus, die das System für Berechnungen und Berichte sowie als Standardwährung für alle Elemente verwendet, die mit keiner Währung verknüpft wurden.

---

**Hinweis:** Wenn Sie das Gültigkeitsdatum während einer Abrechnungsperiode ändern, verwendet das System die am Ende der Abrechnungsperiode gültige Währung. Jede Währungsänderung sollte mit dem Anfang einer Abrechnungsperiode zusammenfallen.

---

### Keine Rundung

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie die Werte bei der Währungsumrechnung nicht runden möchten.

### Bestimmte Rundung

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie unabhängig von der Quelle des Wertes (z.B. Bewegungsdaten, Sammler oder historische Regeln) eine Rundungsregel für die Währungsumrechnung anwenden möchten.

### Rundungsregelement

Wenn Sie den Wert Bestimmte Rundung ausgewählt haben, geben Sie hier das Rundungsregelement ein, das Sie für die Rundung verwenden möchten.

### **Überschreiben von Ansprüchen mit Bewegungsdaten zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Standardwerte der Auswahlgruppe mit Bewegungsdaten überschrieben werden können. Dadurch können Sie die Angaben in den Auswahlgruppen überschreiben, die definieren, welche Elemente von einem Zahlungsempfänger empfangen werden können.

Angenommen, das System stellt während eines Batch-Prozesses Bewegungsdaten für ein Bezugselement fest, das nicht zur Auswahlgruppe des Zahlungsempfängers gehört. Wenn Sie das Kontrollkästchen *Bewegungsdaten* aktivieren, weisen Sie das System an, die Bewegungsdaten zu verarbeiten.

Bei Rückrechnungen muss die Neuberechnung der vorherigen Perioden in derselben Währung erfolgen, die für die ursprüngliche Berechnung in der Abrechnungsperiode verwendet wurde. Unterscheidet sich die Verarbeitungswährung für die Neuberechnung von der Verarbeitungswährung für die aktuelle Periode, wird der Unterschied zwischen dem neuen und alten Wert in der Währung der ursprünglichen Berechnung verarbeitet.

Die Rückrechnungsdeltas werden also in die Verarbeitungswährung umgerechnet. Dazu verwendet das System den Wechselkurs, der zu dem auf Zahlungsempfängerebene definierten Gültigkeitsdatum (Periodenbeginn, Periodenende und Abrechnungsdatum) gültig ist. Rückrechnungsanpassungen erfolgen demzufolge in der Verarbeitungswährung.

### **Beispiel**

Von Januar 2001 bis Juni 2001 ist die Währung auf FRF (französische Franc) gesetzt. Ab Juli verwenden Sie EUR. Im Juli erfolgt die Rückrechnung für einen im Juni 2001 gültigen Zahlungsempfänger. Die Neuberechnungen werden in FRF durchgeführt. Das Delta wird zunächst in FRF berechnet und danach mit dem in der aktuellen Abrechnungsperiode gültigen Wechselkurs in EUR umgerechnet. Die Rückrechnungsanpassungen werden in EUR in die aktuelle Periode übertragen.

Das Delta wird in FRF berechnet und gespeichert. Sobald der Julikalender verarbeitet wird, werden die entsprechenden Deltabeträge in den Julikalender übertragen und in EUR umgerechnet, bevor sie in den Juliberechnungen verwendet werden.

### **Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091

Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Seite 1175

Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Erläuterungen zum Arbeiten mit mehreren Währungen, Seite 29

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571

---

## **Abrechnungskreise definieren**

In der Komponente "Abrechnungskreise" (GP\_PYGRP) definieren Sie Abrechnungskreise.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht zu Abrechnungskreisen und zum Überschreiben der zugehörigen Standardwerte. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Parameter der Abrechnungskreise definieren
- Standardbedingungen bzgl. Rundung, Kürzung und Zahlungshäufigkeit für einen Abrechnungskreis definieren

---

**Hinweis:** Nachfolgend werden die ersten beiden Seiten der Komponente "Abrechnungskreise" besprochen. Auf die andere Seite der Komponente "Abrechnungskreise", die Seite "Parametrierungselement überschr", wird an anderer Stelle in dieser Dokumentation eingegangen.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571

## **Erläuterungen zu Abrechnungskreisen**

Ein Abrechnungskreis fasst alle Einzelpersonen, an die eine Zahlung erfolgen soll, in einer logischen Gruppe zusammen. Er enthält Zahlungsempfänger mit identischen Abrechnungsmerkmalen. Alle Zahlungsempfänger eines Abrechnungskreises müssen mit derselben Abrechnungshäufigkeit (Beginn, Ende und Zahlungsdatum) und im selben Abrechnungsprozess verarbeitet werden sowie zum selben Unternehmen gehören.

## **Erläuterungen zu überschreibbaren Ebenen der Standardeinstellungen für Abrechnungskreise**

Beim Einrichten eines Abrechnungskreises definieren Sie eine Reihe von Standardeinstellungen, wie Auswahlgruppe und Arbeitszeitkalender, die auf alle mit diesem Abrechnungskreis verknüpften Zahlungsempfänger zutreffen.

Sie können aber für Bezüge und Abzüge die Regeln der Abrechnungskreise überschreiben. Diese Möglichkeit ist besonders hilfreich, wenn sich bestimmte Regeln auf manche Zahlungsempfängergruppen nicht anwenden lassen.

Sie fassen Zahlungsempfänger zusammen, die die gleichen Bezüge und Abzüge haben. Sie können so Elemente definieren, die für die meisten Mitglieder eines Abrechnungskreises geeignet sind. Ausnahmen lassen sich durch Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene oder durch das Überschreiben des Standardabrechnungskreises verarbeiten.

## Seiten zum Definieren von Abrechnungskreisen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abrechnungskreis	GP_PYGRP_NAME	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abrechnungskreise	Parameter der Abrechnungskreise definieren
Standardwerte	GP_PYGRP_DFLT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abrechnungskreise	Standardbedingungen bzgl. Rundung, Kürzung und Zahlungshäufigkeit für einen Abrechnungskreis definieren

## Abrechnungskreisparameter definieren

Öffnen Sie die Seite "Abrechnungskreis" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen, Abrechnungskreis).

Abrechnungskreis		Standards		Parametrierungselement überschr	
Abrechnungskreis:	GDRPG1				
*Bezeichnung:	Abrechnungskreis 1		Kurzbez:	ABRCHG 1	
*Unternehmen:	GDR	DEU (R) Pay Entity 1	Land:	Deutschland	
<b>Definition</b> <span style="float: right;">Suchen   Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte</span>					
*Gültigkeitsdatum:	01.01.2003		*Status:	Aktiv	
<b>Standarddaten - Empfänger</b>					
*Auswahlgruppe:	KDG_EG_GER	Auswahl Deutschland			
*Wechselkursart:	OFFIC	Official Rate			
*Wechselkurs ab:	Ende Abrechnungsperiode				
<b>Standardzeitplan - Empfänger</b>					
*Zeitplangruppe:	KDDEU	German Schedule Group			
*Plankennung:	KD_40WO01	40 Std 5-Tage-Woche			
Alternative Plangruppe:	KDDEU	German Schedule Group			
Alternative Plankennung:	KD_35WO01	35 Std 5-Tage-Woche			
*Feiertagskalender:	DNI	Niedersachsen - Germany			

## Abrechnungskreis

### Unternehmen

Geben Sie in diesem Feld das Unternehmen an, das mit diesem Abrechnungskreis verknüpft werden soll. Sie dürfen pro Unternehmen nur einen Abrechnungskreis verknüpfen.

**Achtung!** Nachdem Sie die Personalabrechnung ausgeführt haben, dürfen Sie das Unternehmen nicht mehr ändern. Nachträgliche Änderungen können zu Datenverlust führen.

### Standarddaten - Empfänger

In diesem Gruppenfeld können Sie eine Reihe von Standardeinstellungen für einen Abrechnungskreis vornehmen. Das Gültigkeitsdatum ist für das gesamte Gruppenfeld gültig. Daher können Sie alle darin aufgeführten Optionen auf einmal ändern.

**Hinweis:** Nicht jeder Zahlungsempfänger eines Abrechnungskreises hat dieselbe Auswahlgruppe, Wechselkursart oder denselben Feiertagskalender. Sie können alle Standardwerte für eine Einzelperson auf der Seite "Tätigkeit, Abrechnungsdaten" überschreiben. Verwenden Sie ein Gültigkeitsdatum, wenn Sie die Standardwerte einer bestimmten Periode überschreiben möchten. Auf der Seite "Abrechnungsdaten" wird das Gruppenfeld Global Payroll mit den Feldern für die Auswahlgruppe, die Wechselkursart und den Arbeitszeitkalender nur dann angezeigt, wenn Sie im Feld "Abrechnung" die Option *Global Payroll* ausgewählt haben.

Siehe [Kapitel 4, Mit Zahlungsempfängerdaten arbeiten, Seite 47.](#)



**Auswahlgruppe**

Geben Sie in diesem Feld die Standardauswahlgruppe an, die mit diesem Abrechnungskreis verknüpft werden soll.

Wenden Sie Elemente über Auswahlgruppen auf Zahlungsempfänger in Abrechnungskreisen an. Sie müssen eine Auswahlgruppe mit einem Abrechnungskreis verknüpfen. Ein Zahlungsempfänger wird einer Auswahlgruppe über den im Abrechnungskreis definierten Standardwert zugeordnet. Sie können diesen Standardwert auf Zahlungsempfängerebene überschreiben.

---

**Hinweis:** Die zu einer Auswahlgruppe gehörenden Zahlungsempfänger haben Anspruch auf die Elemente der Zahlungsempfängerebene. Gehört jedoch ein Zahlungsempfänger nicht zu der Auswahlgruppe, für die das Element gültig ist, hat dieser Zahlungsempfänger keinen Anspruch auf das entsprechende Element.

---

**Wechselkursart**

Wählen Sie die Standardwechselkursart, die für diesen Abrechnungskreis zur Umrechnung der Währungen verwendet wird. Sie müssen ein Element nicht notwendigerweise in der Verarbeitungswährung definieren. Die angegebene Währung wird bei der Verarbeitung mithilfe der in diesem Feld angegebenen Wechselkursart in die Verarbeitungswährung umgerechnet. Wechselkursarten definieren Sie auf der Seite "Kurs-/Satzarten".

Siehe *PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions*

**Wechselkurs ab**

Wählen Sie das Gültigkeitsdatum, das beim Laden des Wechselkurses verwendet werden muss. Die Optionen in diesem Feld entsprechen den Datumsangaben, die Sie mit diesem Abrechnungskreis verknüpfen. Mögliche Optionen sind *Beginn Abrechnungsperiode*, *Ende Abrechnungsperiode* und *Zahlungsdatum*.

**Standardzeitplan - Empfänger**

Definieren Sie Standardzeitplan-Einstellungen für die Planung eines Abrechnungskreises. Sie können einem Zahlungsempfänger anhand der Standardzeitplan-Einstellungen für dessen Abrechnungskreis einen Arbeitszeitplan und einen alternativen Arbeitszeitplan zuweisen.

**Zeitplangruppe**

Wählen Sie die Zeitplangruppe für diesen Abrechnungskreis aus. Mithilfe von Zeitplangruppen können Sie Zeitpläne nach bestimmten Kategorien gruppieren.

**Plankennung**

Wählen Sie die Plankennung für diesen Abrechnungskreis aus.

**Rotationskennung**

Wählen Sie die Rotationskennung für die ausgewählte Plankennung aus. Rotationskennungen werden zusammen mit Zeitplänen mit Rotation verwendet. Zeitpläne mit Rotation können mehreren Zahlungsempfängern zugewiesen werden, die unterschiedliche Plananfangstage ausweisen.

---

**Hinweis:** Das Feld Rotationskennung wird nur angezeigt, wenn Sie einen Zeitplan mit Rotation auswählen.

---

**Alternative Plangruppe**

(Optional) Wählen Sie eine alternative Zeitplangruppe für den Abrechnungskreis aus.

**Alternativer Zeitplan**

(Optional.) Wählen Sie einen alternativen Zeitplan aus. Bei manchen Abwesenheiten kann ein Zahlungsempfänger mit einem alternativen Arbeitszeitplan verknüpft werden.

**Alternative RotationsKng**

(Optional) Wählen Sie eine alternative Rotationskennung für den Abrechnungskreis aus.

---

**Hinweis:** Das Feld Alternative RotationsKng wird nur angezeigt, wenn Sie einen Zeitplan mit Rotation auswählen.

---

**Feiertagskalender**

Wählen Sie den Feiertagskalender für diesen Abrechnungskreis aus. Wenn Sie auf der Seite "Abrechnungsdaten" für die Tätigkeit keine andere Auswahl treffen, wird der Feiertagskalender des Abrechnungskreises für die Verarbeitung verwendet. Der Feiertagskalender des Abrechnungskreises wird aber nicht als Standard im Tätigkeits-Record des Zahlungsempfängers erfasst.

**Siehe auch**

[Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Unternehmen definieren, Seite 456](#)

[Kapitel 32, Segmentierung definieren, Kürzung und Segmentierung, Seite 1080](#)

[Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Kürzungsregeln definieren, Seite 212](#)

[Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Erläuterungen zu Arbeitszeitplänen, Seite 407](#)

## Standardbedingungen bzgl. Rundung, Kürzung und Zahlungshäufigkeit für einen Abrechnungskreis definieren

Öffnen Sie die Seite "Standards" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abrechnungskreise, Standards).

Abrechnungskreis		Standards		Parametrierungselement überschr	
AbrKrs:		GDRPG1		Abrechnungskreis 1	
<b>Periodendaten</b>					
*Beginn Steuerjahr:		Unternehmen			
Ab Monat:				1. Tag GJ: <input type="checkbox"/>	
<b>Definition</b> <span style="float: right;">Suchen   Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte</span>					
Gültigkeitsdatum:		01.01.2003		Status: Aktiv	
<b>Standardrundungsregeln</b>					
*Rundung - Basis:	Bestimmte Rundung	*Basis:	K0RR 2DEC		
*Rundung - Einheit:	Festgelegte Rundung	*Einheit:	K0RR 5DEC		
*Rundung - Satz:	Bestimmte Rundung	*Satz:	K0RR 3DEC		
*Rundung - Prozent:	Bestimmte Rundung	*Prozent:	K0RR 3DEC		
*Rundungsoption - Betrag:	Bestimmte Rundung	*Endbetrag:	K0RR 2DEC		
*Kürzungsregel:	Bestimmte Kürzung	*Kürzungsregel:	K0PO CAL		
<b>Standardhäufigkeit</b>					
*Täglich:	Täglich	Täglich			
*Monatlich:	Monatlich	Monatlich			

## Standards

### Periodendaten

In diesem Gruppenfeld definieren Sie das Geschäftsjahr für Ihren Abrechnungskreis.

#### Beginn Steuerjahr

Geben Sie für diesen Abrechnungskreis das Anfangsdatum für das Steuerjahr Ihres Unternehmens ein. Gültige Werte sind:

*Unternehmen:* Wenn Sie diese Option auswählen, übernehmen Sie die Standardwerte aus dem Unternehmen, d.h. Sie können in die nächsten beiden Felder keine Werte eingeben.

*Bestimmtes Datum:* Geben Sie die entsprechenden Werte in die nächsten beiden Felder ein.

#### Ab Monat und 1. Tag GJ

Geben Sie den ersten Monat und den ersten Tag Ihres Steuerjahres ein.

### Standardrundungsregeln

In diesem Gruppenfeld definieren Sie die Standardrundungsregeln für die Bezüge und Abzüge auf Abrechnungskreisebene. Sie können die Art der Rundung für einzelne Bezüge und Abzüge bei der Definition der entsprechenden Elemente festlegen. Wahlweise können Sie angeben, dass die für den Abrechnungskreis definierten Vorgaben verwendet werden sollen.

<b>Rundung - Basis, Rundung - Einheit, Rundung - Satz, Rundung - Prozent und Rundungsoption - Betrag</b>	<p>Wählen Sie aus, ob diese Komponenten eines Bezugs-, Abzugs- oder Anspruchselements vor der Berechnung gerundet werden können. Gültige Werte sind:</p> <p><i>Keine Rundung:</i> Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Komponente nicht gerundet.</p> <p><i>Bestimmte Rundung:</i> Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie im Feld rechts eine Rundungsregel angeben.</p>
<b>Endbetrag</b>	<p>Wählen Sie die Rundungsregel aus, die auf den Endbetrag der Bezüge und Abzüge angewendet werden soll.</p> <p>Das System löst erst die Berechnungsregel für das entsprechende Element auf, bevor der Endbetrag gerundet wird. Dieses Feld wird auch für Bezugs- oder Abzugselemente angewendet, für die folgende Berechnungsregel gewählt wurde: <i>Betrag</i>. Gültige Werte sind:</p> <p><i>Keine Rundung:</i> Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Endbetrag nicht gerundet.</p> <p><i>Bestimmte Rundung:</i> Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie im Feld rechts eine Rundungsregel angeben.</p>
<b>Kürzungsregel</b>	Wählen Sie entweder <i>Keine Kürzung</i> oder <i>Bestimmte Kürzung</i> .
<b>Kürzungsregel</b>	<p>Wenn Sie im Feld <i>Kürzungsregel</i> die Option <i>Bestimmte Kürzung</i> ausgewählt haben, geben Sie hier die Kürzungsregel ein, die als Standardkürzungsregel für Elemente verwendet werden soll, mit denen der Abrechnungskreis verarbeitet wird. Bei der Definition eines Bezugs- oder Abzugselements können Sie festlegen, dass das System den Abrechnungskreisstandard verwenden soll, oder für einzelne Bezugs- und Abzugselemente eine spezielle Regel angeben.</p>

### Standardhäufigkeit

In diesem Gruppenfeld definieren Sie die Standardhäufigkeit, die für die Berechnung der Einkommenskomponenten verwendet wird.

---

**Hinweis:** Das System berechnet die täglichen und monatlichen Vergütungssätze, die auf der Seite "Abrechnungsdaten" für die Tätigkeit angezeigt werden, basierend auf den Häufigkeitsfaktoren, die dem Abrechnungskreis des Zahlungsempfängers auf der Seite "Abrechnungsdaten" zugewiesen wurden. Wenn Sie also diese Systemelemente zur Berechnung der täglichen und monatlichen Sätze direkt in den Regeln von PeopleSoft Global Payroll verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass die Häufigkeitsfaktoren des Abrechnungskreises mit den Werten übereinstimmen, die sie ausgeben sollen. Es kann sonst passieren, dass unterschiedliche Sätze ausgegeben werden, da das System die täglichen und monatlichen Sätze direkt aus den Tätigkeitsdaten abrufen.

---

***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Rundungsregelemente definieren, Seite 203

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Kürzungsregeln definieren, Seite 212

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Bezugsschlüsselemente definieren, Seite 138



## Kapitel 15

# Verarbeitungselemente definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht zum Verarbeiten von Elementen sowie zu Abrechnungsteilbereichen und Prozesslisten. Außerdem werden folgende Vorgehensweisen erläutert:

- Abrechnungsteilbereiche einrichten
- Prozesslisten einrichten

---

## Erläuterungen zu Verarbeitungselementen

Sie können in PeopleSoft Global Payroll Abrechnungs-, Abwesenheits- und Abwesenheitsanspruchsprozesse definieren. So richten Sie die Verarbeitung ein:

1. Erstellen Sie *Abrechnungsteilbereiche*, d.h. logische Elementgruppen, die während eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs berechnet werden.
2. Fügen Sie Abrechnungsteilbereiche einer *Prozessliste* hinzu, die die Reihenfolge und die Bedingungen für die Berechnung der einzelnen Abrechnungsteilbereiche und der darin enthaltenen Elemente definiert.

Sie können beliebig viele Prozesslisten erstellen, wobei Sie für Abrechnungs- und Abwesenheitsprozesse unterschiedliche Prozesslisten benötigen.

3. Ordnen Sie jeder Prozessliste einen Kalender zu. Sie verknüpfen dazu die Prozessliste mit einer Ausführungsart.
4. Definieren Sie Kalender für die Verarbeitung.

Wenn Sie einen Abrechnungs- oder Abwesenheitsprozess ausführen möchten, verwenden Sie den von Ihnen definierten Prozess. Der Prozesslistenmanager beginnt am Anfang der Prozessliste und führt zusammen mit dem PIN Manager für jeden Zahlungsempfänger eine sequentielle Berechnung der Elemente durch, die er in den einzelnen Abrechnungsteilbereichen der Prozessliste vorfindet. Das System erstellt eine Reihe von Dateien und Tabellen, um die Verarbeitungsergebnisse zu speichern.

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

### Neu berechnen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, sodass der PIN Manager das Element erneut berechnet, wenn er es in der Prozessliste wiederholt vorfindet. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der PIN Manager die Einstellung des Kontrollkästchens Immer neu berechnen auf der Seite "Elementname" für das Element berücksichtigen soll.

Für Unterprozess-Teilbereiche wählt das System die Option Neu berechnen. Ausgenommen davon sind Teilbereiche, für die die Nettovalidierung nach Priorität aktiviert ist. Sie können diese Einstellung nicht ändern.

Vermeiden Sie es, Elemente unnötig neu berechnen zu lassen, da dies die Verarbeitungsgeschwindigkeit beeinträchtigt.

### Lfd Nr (Laufende Nummer)

Geben Sie eine laufende Nummer für das Element im Abrechnungsteilbereich ein, um die Verarbeitungsreihenfolge zu definieren. Die Verarbeitungsreihenfolge ist überaus wichtig, da sie die Berechnungen in der Personalabrechnung und in der Abwesenheitsverarbeitung unmittelbar beeinflusst.

Jede im Abrechnungsteilbereich verwendete Nummer darf maximal 5 Stellen umfassen und muss eindeutig sein. Weisen Sie die Nummern in Zehnerschritten zu, oder verwenden Sie einen anderen Faktor. Auf diese Weise vermeiden Sie es, später die Elemente neu nummerieren zu müssen, wenn Sie ein Element hinzufügen.

---

## Erläuterungen zu Abrechnungsteilbereichen

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Arten von Abrechnungsteilbereichen
- Standardabrechnungsteilbereiche
- Abrechnungsteilbereiche zur Generierung von Bewegungsdaten
- Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger
- Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse
- Abrechnungsteilbereiche für Abwesenheiten

### Arten von Abrechnungsteilbereichen

Abrechnungsteilbereiche steuern die Verarbeitungsreihenfolge einzelner Elemente. Dabei werden große Prozesslisten in leicht zu verwaltende Abschnitte unterteilt. Jeder Abrechnungsteilbereich enthält mindestens ein Element. Sie können keine Elementgruppen zu einem Abrechnungsteilbereich hinzufügen, und i.d.R. können Sie Abrechnungsteilbereiche auch nicht verschachteln.



Anhand der Abrechnungsteilbereiche können Sie bereits eingerichtete Abrechnungselemente wiederholt verwenden. Wenn z.B. mehrere Prozesse dieselben Bezüge verwenden, erstellen Sie einen Abrechnungsteilbereich mit Bezügen und verknüpfen ihn mit mehreren Prozesslisten.

Abrechnungsteilbereiche werden mit einem Gültigkeitsdatum versehen. Das System ruft im Personalabrechnungslauf auf der Basis des für die Kalenderperiode definierten Enddatums die Abrechnungsteilbereiche ab, die mit der Prozessliste verknüpft sind.

Sie können vier unterschiedliche Arten von Abrechnungsteilbereichen erstellen. Sie steuern damit folgende Verfahren:

- Die Art der Verarbeitung der in einem Abrechnungsteilbereich enthaltenen Elemente während der Abrechnungs- oder Abwesenheitsläufe
- Die Arten von Elementen, die Sie zum Abrechnungsteilbereich hinzufügen können, z.B. Bezugs-, Abwesenheits- und Parametrierungselemente
- Ob ein Abrechnungsteilbereich für die Abwesenheits- oder Abrechnungsverarbeitung oder für beide Prozesse verwendet werden kann

Die folgende Tabelle enthält den Abrechnungsteilbereich, die Verarbeitungsart jedes Abrechnungsteilbereichs sowie deren Verwendung:

<b>Art des Abrechnungsteilbereichs</b>	<b>Verarbeitungsart</b>	<b>Verwendung</b>
Standard	Abwesenheit, Abrechnung oder beide Verarbeitungsarten	Wird für die normale Verarbeitung oder bei der Definition von Abwesenheitsanspruchs- oder Abwesenheitsprozessen verwendet.
Generierung von Bewegungsdaten	Abwesenheit oder Abrechnung	Wird zur Generierung von Bewegungsdaten (Bezüge oder Abzüge) für einen anderen Kalender verwendet. Beispiel: Essenszuschüsse
Zahlungsempfänger	Abwesenheit, Abrechnung oder beide Verarbeitungsarten	Wird zur Definition (auf Zahlungsempfängerebene) der zu verarbeitenden Elemente sowie deren Verarbeitungsreihenfolge verwendet. Beispiel: Gerichtsbeschlüsse
Unterprozess	Abrechnung	Wird für Netto-Brutto-Berechnungen, zur Nettovalidierung von Abzügen nach Priorität und für andere iterative Prozesse verwendet. Kann Schleifen und Konditionalformeln enthalten, die bestimmen, ob ein bestimmtes Element berechnet wird. Beispiele: Umzugskosten oder Bonuszahlungen

<b>Art des Abrechnungsteilbereichs</b>	<b>Verarbeitungsart</b>	<b>Verwendung</b>
Abwesenheit	Abwesenheit	Wird zum Auflösen von Abwesenheiten in chronologischer Reihenfolge verwendet, basierend auf dem Anfangsdatum der Abwesenheit.

## Standardabrechnungsteilbereiche

Die meisten Abrechnungsteilbereiche einer Prozessliste sind wahrscheinlich Standardabrechnungsteilbereiche. Wenn der Prozesslistenmanager während eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs einen Standardabrechnungsteilbereich vorfindet, berechnet er jedes Element des Abrechnungsteilbereichs in der von Ihnen angegebenen Reihenfolge.

## Generierung von Bewegungsdaten

Sie können Trigger in Abrechnungsteilbereichen zur Generierung von Bewegungsdaten (Bezüge oder Abzüge) definieren. Dies können z.B. Essens- und Fahrtkostenzuschüsse sein, die zu einer Abrechnungsperiode gehören und zahlungsempfängerspezifisch sind. Bewegungsdaten werden in einem Abrechnungslauf generiert und in einem anderen berechnet. Wenn der Prozesslistenmanager bei der Verarbeitung des *Quellkalenders* einen Abrechnungsteilbereich zur Generierung von Bewegungsdaten vorfindet, erstellt er Datensätze mit Bewegungsdaten, die bei der Verarbeitung des *Zielkalenders* berechnet und vergütet werden. Die Quell- und Zielkalender können mit derselben, aber auch mit einer anderen Abrechnungsperiode und Kalendergruppe verknüpft werden.

Beispiel: Ihr Unternehmen gewährt denjenigen Zahlungsempfängern einen Essenszuschuss, die vier und mehr Stunden pro Tag arbeiten. Anstatt die Ausgaben manuell auf der Seite für Bewegungsdaten eingeben zu müssen, weisen Sie das System an, die Bewegungsdaten mithilfe einer von Ihnen definierten Formel zu generieren.

---

**Hinweis:** Bewegungsdaten können auch manuell erfasst oder aus anderen Anwendungen übertragen werden.

---

### **Regeln für Abrechnungsteilbereiche zur Generierung von Bewegungsdaten**

Folgende Regeln gelten für Abrechnungsteilbereiche zur Generierung von Bewegungsdaten:

- Sie können Bewegungsdaten nur für Bezugs- und Abzugselemente generieren, die mit einer der folgenden Berechnungsregeln definiert wurden:

Basis × Prozent

Einheit × Satz

Einheit × Satz × Prozent

- Bevor Bewegungsdaten generiert werden können, muss mindestens eine automatisch zugewiesene Komponente (Basis, Prozent, Satz oder Einheit) des Bezugs- oder Abzugselements berechnet sein.

Wenn der Prozesslistenmanager während des Batch-Prozesses den Abrechnungsteilbereich zur Generierung von Bewegungsdaten erreicht, ruft er für das erste Element das Programm zur Generierung von Bewegungsdaten auf. Dann ermittelt er, ob der Wert für mindestens eine Komponente geladen ist. Ist dies der Fall, erstellt das System für den Zielkalender einen Datensatz mit Bewegungsdaten. Andernfalls fährt der Prozesslistenmanager mit dem nächsten Element im Abrechnungsteilbereich fort.

- Da die Bewegungsdaten bei der Verarbeitung des Quellkalenders generiert und bei der Verarbeitung des Zielkalenders berechnet werden, müssen Sie zuerst den Quell- *und* den Zielkalender erstellen, bevor Sie den Abrechnungs- oder Abwesenheitsprozess für den Quellkalender ausführen können.
- Das System prüft den Elementanspruch bei der Verarbeitung des Zielkalenders und nicht bei der Verarbeitung des Quellkalenders, der die Bewegungsdaten generiert.

Beim Überprüfen des Elementanspruchs überprüft das System, ob folgende Punkte zutreffen:

- Das Element wurde dem Zahlungsempfänger über die Auswahlgruppe zugewiesen.
- Das Element wird nicht auf der Seite "Auszuschließende Elemente" im Grid Auszuschließen angezeigt.
- Auf der Seite "Bewegungsdaten" oder "Bewegungsdaten nach Kalender" liegen keine Anweisungen vor, nach denen das Element nicht verarbeitet werden soll.
- Änderungen an den Erstellungsparametern und an den Auswahlgruppen können sich auf die Berechnung der Bewegungsdaten auswirken.

Angenommen, das System generiert für einen Zahlungsempfänger in der Juni-Abrechnung Bewegungsdaten. Wenn der Zielkalender der Juli ist und der Zahlungsempfänger in diesem Monat keinen Anspruch mehr hat, werden die Bewegungsdaten basierend auf der Einstellung im Kontrollkästchen Überschreiben von Ansprüchen mit Bewegungsdaten zulassen auf der Seite "Verarbeitungsdetails" berechnet.

- Im Falle einer Segmentierung werden die Abrechnungsteilbereiche zur Generierung von Bewegungsdaten auf der Basis des Anfangs- und Enddatums des Quellkalenders und nicht auf der Basis des Zielkalenders segmentiert.

Ist der Quellkalender segmentiert, ruft der Prozesslistenmanager das Programm zur Generierung von Bewegungsdaten nur einmal pro Segment auf. Die generierten Bewegungsdaten werden dem Zielkalender auf der Basis des für den Zielkalender angegebenen Enddatums zugeordnet.

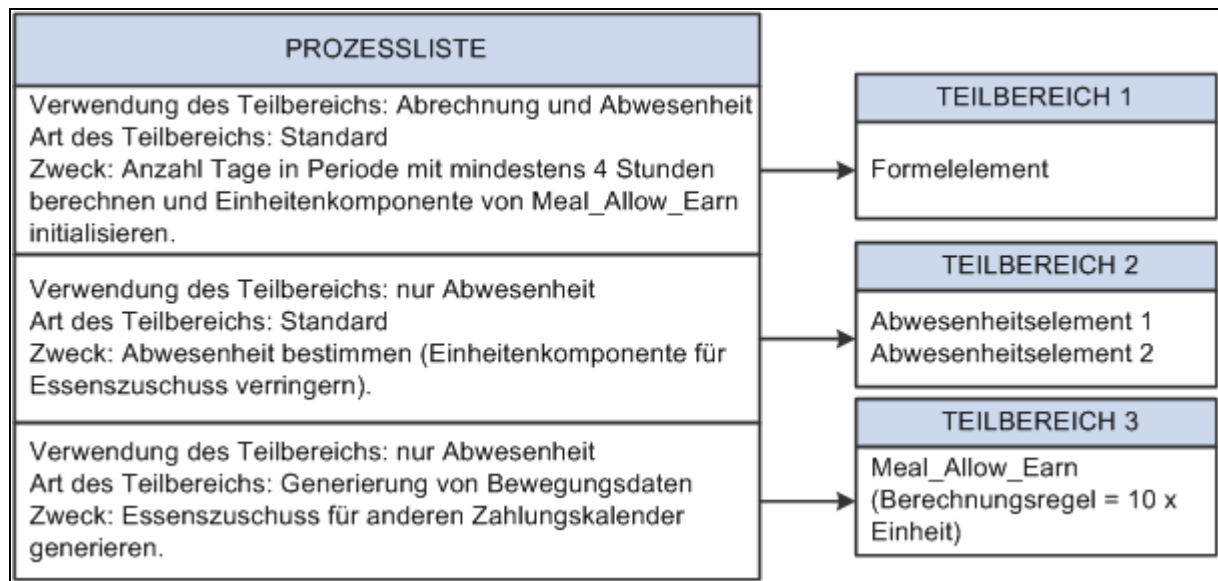
- Im Falle einer Elementsegmentierung erstellt das System für jeden Abschnitt eine eigene Bewegungsdateninstanz.

Der für den Satz relevante und mit jedem Abschnitt verknüpfte Stichtag ist das Enddatum des Abschnitts, und nicht das Enddatum des Segments.

### **Beispiel für einen Abrechnungsteilbereich zur Generierung von Bewegungsdaten**

Ihr Unternehmen gewährt denjenigen Zahlungsempfängern einen täglichen Essenzuschuss, die mindestens vier Stunden pro Tag arbeiten. Sie haben dafür das Bezugsselement "Essen\_Zusch\_Bez" mit der Berechnungsregel *Einheit*  $\times$  *Satz* erstellt.

Nachfolgend ein Beispiel dafür, wie die Prozessliste definiert sein könnte. Der Abrechnungsteilbereich zur Generierung von Bewegungsdaten bildet den Abschluss der Prozessliste.



Prozessliste mit Abrechnungsteilbereich zur Generierung von Bewegungsdaten

Das System berechnet zuerst das Formelelement im Abrechnungsteilbereich 1. Dadurch wird die Einheitenkomponente im Bezugsэлеment "Essen\_Zusch\_Bez" mit der Anzahl der in der Periode vorhandenen Tage geladen, an denen die planmäßige Arbeitszeit des Zahlungsempfängers vier oder mehr Stunden beträgt. Das System fährt daraufhin mit dem Abrechnungsteilbereich 2 fort und berechnet die Abwesenheitselemente. Es reduziert dabei die Einheiten des Essenszuschusses um die Anzahl der Tage, an denen der Zahlungsempfänger abwesend war, aber planmäßig vier oder mehr Stunden gearbeitet hätte. Angenommen, das Ergebnis der Einheitenkomponente ist 1 (Tag). Der Zahlungsempfänger hat die für ihn definierte planmäßige Arbeitszeit von 5 Stunden eingehalten. Zum Schluss erreicht das System den Abrechnungsteilbereich 3 zur Generierung von Bewegungsdaten, der das Bezugsэлеment für den Essenszuschuss enthält. Da die Einheiten des Bezugselements bereits im Abrechnungsteilbereich 1 und 2 geladen wurden, generiert das System einen Datensatz mit folgenden Bewegungsdaten:

<i>Elemente</i>	<i>Satzkomponente (Essen_Zusch_Bez_Satz)</i>	<i>Einheitenkomponente (Essen_Zusch_Bez_Einh)</i>
Essen_Zusch_Bez	10	1

Der Datensatz wird erst weiterverarbeitet, wenn Sie den Abrechnungsprozess für den Zielkalender ausführen. Erst dann überprüft das System den Anspruch. Hat der Zahlungsempfänger noch immer einen Anspruch auf den Essenszuschuss, berechnet das System die Bewegungsdaten mit der Formel  $10 \times 1$ .

**Siehe auch**

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

Kapitel 16, Kalender verwenden, Seite 501

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Elementgruppen definieren, Seite 449

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Auswahlgruppen definieren, Seite 454

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Segmentierungsaspekte, Seite 543

## Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger

Anhand der Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger können Sie steuern, welche Elemente in welcher Reihenfolge für einen bestimmten Zahlungsempfänger verarbeitet werden, z.B. im Falle von Gerichtsbeschlüssen, vermögenswirksamen Leistungen, Beiträgen zu einem Rentenplan und für sonstige Anweisungen auf Zahlungsempfängerebene.

Nachdem Sie einen Abrechnungsteilbereich für Zahlungsempfänger erstellt haben, definieren Sie auf der Seite "Abrechnungsteilbereich ändern" die Elemente, die für einen bestimmten Zahlungsempfänger berechnet werden müssen. Sobald das System in der Prozessliste einen Abrechnungsteilbereich für Zahlungsempfänger vorfindet, ruft es diesen ab und verarbeitet die einzelnen Elemente des Abrechnungsteilbereichs in der entsprechenden Reihenfolge.

Prozesslisten können mehrere Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger enthalten. Sie können in die Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse auch Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger einfügen.

## Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse

Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse sind in folgenden Fällen hilfreich:

- Beim Berechnen von *Bruttohochrechnungen*, d.h. Bruttobeträgen, die auf Nettobeträgen basieren

Angenommen, die Zahlungsempfänger erhalten Bonuszahlungen in einer bestimmten Höhe. In diesem Fall erstellen Sie einen Abrechnungsteilbereich für einen Unterprozess, der anhand iterativer Berechnungen die Steuern und den sich daraus ergebenden Bruttobetrag berechnet, der zum gewünschten Nettobetrag führt.

- Beim Verarbeiten von Abzügen nach Priorität

Sie können einen Abrechnungsteilbereich für einen Unterprozess erstellen, für den die Nettovalidierung nach Priorität aktiviert ist. Übersteigen einmal die Abzüge das Nettogehalt oder wird ein dafür festgelegtes Minimum nach Verarbeitung der Abzüge nicht mehr erreicht, korrigiert das System mithilfe eines iterativen Prozesses die abgezogenen Beträge. Ausschlaggebend ist dafür die jeweilige Priorität der Abzüge.

Ein Unterprozess kann Konditionalformeln enthalten, die festlegen, ob ein bestimmtes Element berechnet wird oder ob bestimmte Abschnitte wiederholt durchlaufen werden sollen.

Siehe Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Erläuterungen zur Nettovalidierung und Rückstandsverarbeitung, Seite 261.

## **Regeln für die Verwendung von Abrechnungsteilbereichen für Unterprozesse**

Beim Arbeiten mit Abrechnungsteilbereichen für Unterprozesse gelten folgende Regeln:

- Alle Elemente (einschließlich der Parametrierungselemente) in den Abrechnungsteilbereichen für Unterprozesse werden bei der Ausführung des Abrechnungsteilbereichs neu berechnet.

Ausgenommen davon sind Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse, für die die Nettovalidierung nach Priorität aktiviert wurde. Für diese Abrechnungsteilbereiche können Sie festlegen, ob ein Element neu berechnet werden soll oder nicht. Standardmäßig führt das System keine Neuberechnung aus.

- Übertragene Anpassungen werden in jeder Unterprozess-Iteration berücksichtigt.
- Reguläre Elementansprüche und Erstellungsparameter werden während eines Unterprozesses angewendet.
- Sie können in Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse auch Standardabrechnungsteilbereiche und Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger einfügen.
- Sammler, die in einem iterativen Prozess verwendet werden, sind selbstkorrigierend, d.h. sie müssen nicht zurückgesetzt werden.

Das System löscht in den einzelnen Iterationen den alten Wert und addiert oder subtrahiert je nach Bedarf den neuen Wert. (Wenn Sie die Option Sammler-Timing für einen Sammler auf *Nach Berechnung* gesetzt haben, wird der Wert des entsprechenden Sammlers erst am Ende des Prozesses aktualisiert.)

Bei Abrechnungsteilbereichen für Unterprozesse, für die die Nettovalidierung nach Priorität aktiviert wurde, betrifft diese Regel nur diejenigen Elemente, die während der Iteration berechnet werden. Sammler werden abhängig von dem Betrag aktualisiert, der für einen Abzug verrechnet werden könnte.

- Die Elementkette prüft die Unterprozesse.

Ergebnisse von Audit-Folgen werden nach Iteration ausgegeben, d.h. jede Schleife wird mit ihrer Iterationsnummer dokumentiert.

Siehe Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Elementketten anzeigen, Seite 803.

- Bei der Nettovalidierung nach Priorität führt das System die Nettovalidierung durch, wenn es feststellt, dass das Nettogehalt ins Minus oder unter ein festgelegtes Minimum fällt.

## **Mehrere Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse in eine Prozessliste einfügen**

Beim Einfügen von mehreren Abrechnungsteilbereichen für Unterprozesse in eine Prozessliste gelten folgende Regeln:

- Anstatt mehrere Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse zu erstellen, können Sie eine Bruttohochrechnung für mehrere Elemente auch im selben Unterprozess ausführen.

Das System berechnet den Bruttobetrag nach der Eingabe aller Nettobeträge und vor der Verarbeitung von Abzügen. Erstellen Sie ein Bezugselement, um die Bruttobeträge der einzelnen Elemente oder Elementgruppen zu speichern, für die Sie eine Bruttohochrechnung durchführen möchten. Der Nettobetrag bleibt im bestehenden Element erhalten, und der in den Ergebnistabellen enthaltene Nettobetrag wird, sofern er über Bewegungsdaten eingegeben wurde, mit den eingegebenen Bewegungsdaten abgestimmt. Wenn Sie den gesamten Betrag ausgeben möchten, erstellen Sie einen Sammler, der sowohl den Nettobetrag als auch den hochgerechneten Bruttobetrag enthält.

- Wenn Sie die Anzahl der auf das Brutto hochzurechnenden Elemente verringern möchten, erstellen Sie einen Sammler, der den hochgerechneten Bruttobetrag ähnlicher Elementgruppen speichert (z.B. Elemente, die steuerlich gleich behandelt werden).

Sie können daraufhin die auf den Bruttobetrag hochgerechneten Elemente allen entsprechenden Sammlern hinzufügen.

- Wenn Sie mit der Nettovalidierung nach Priorität arbeiten, müssen sich alle zu berücksichtigenden Abzüge innerhalb einer Unterprozess-Schleife befinden.

Die Nettovalidierung wird für alle Abzüge außerhalb der Unterprozess-Schleife in der vorgesehenen Verarbeitungsreihenfolge ausgeführt.

### ***Richtlinien für die Definition der Nettovalidierung in Abrechnungsteilbereichen für Unterprozesse***

Bei der Definition der Nettovalidierung nach Priorität gelten folgende Richtlinien:

- Aktivieren Sie beim Erstellen des Abrechnungsteilbereichs auf der Seite "Definition" für den Abschnitt das Kontrollkästchen Nettovalidierung nach Prio.

---

**Hinweis:** Dieses Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn für das jeweilige Land auf der Seite "Länder" eine Formel für die Nettovalidierung gewählt wurde.

---

- Abzüge und andere Elemente im Abrechnungsteilbereich für Unterprozesse werden in der normalen *Verarbeitungsreihenfolge* aufgeführt.

Das System bezieht sich bei der Nettovalidierung auf die Priorität, die dem Abzug auf der Seite "Abzüge, Rückstände" zugewiesen wurde.

- Weisen Sie dem Element, mit dem die Schleifenverarbeitung beginnen soll, eine Formel zu. Während des ersten Durchlaufs sollte die Formel den Wert "True" (1) ergeben, sodass alle Elemente im Unterprozess der Reihenfolge nach berechnet werden. Vor Ausführung einer nachfolgenden Schleife sollte die Formel das Nettogehalt prüfen. Ist das Nettogehalt größer Null oder übersteigt es den von Ihnen für die Prozessliste definierten Mindestbetrag, sollte die Formel den Wert "False" (0) ausgeben und den Prozess beenden. Fällt das Nettogehalt ins Minus oder unter das definierte Minimum, sollte die Formel den Wert "True" (1) ausgeben und einen weiteren Durchlauf initiieren. (Das System ruft automatisch die Nettovalidierungsformel ab, die Sie auf der Seite "Länder" ausgewählt haben, und passt den Abzug mit der niedrigsten Priorität an.)

Nachfolgendes Beispiel zeigt, welche Steuerungsmöglichkeit Sie mit der Konditionalformel FM ANOTHER PASS für eine Schleife haben. Mithilfe des Systemelements SUB PROCESS PASS wird die aktuelle Durchlaufnummer ermittelt. Dieses Element wird automatisch vor jedem Durchlauf erhöht. GXVRNPVMIN steht für das auf der Seite "Prozessliste, Definition" eingegebene Element, mit dem das Mindestnettogehalt ermittelt wird.

```
If ac/NET1 >=var/GXVRNPVMIN and sy/SUB PROCESS PASS > 1
then 0  >> fm/FM ANOTHER PASS?
Else
  1  >> fm/FM ANOTHER PASS?
Endif
```

SUB PROCESS PASS > 1 stellt sicher, dass das System die Schleife mindestens einmal verarbeitet und dabei alle Elemente berücksichtigt. Ohne diese Anweisung werden die Elemente im Abrechnungsteilbereich für Unterprozesse nicht verarbeitet, wenn vor Verrechnung der Abzüge das Nettogehalt den Mindestbetrag überschreitet (was den Normalfall darstellt).

- Um ein Mindestnetto Gehalt ungleich Null festzulegen, wählen Sie auf der Seite "Prozessliste, Definition" ein Mindestnettoelement aus.

### ***Richtlinien für das Erstellen der Nettovalidierungsformel***

Auf der Seite "Länder" können Sie jedem Land, das die Nettovalidierung nach Priorität verwenden möchte, eine Nettovalidierungsformel zuweisen. Für die Formel muss die Option Immer neu berechnen aktiviert werden. Der Prozesslistenmanager löst die Formel einmal für jeden Abzug im Abrechnungsteilbereich des Unterprozesses auf, er beginnt dabei bei der zweiten Schleife.

Die Formel sollte einen der nachfolgenden vier Werte ausgeben:

- 0 = Berechnen und Nettovalidierung durchführen.

Dieser Wert wird ausgegeben, wenn Berechnung und Nettovalidierung innerhalb der gleichen Iteration ausgeführt werden müssen. Dies ist die Standardeinstellung für Brutto-Netto-Teilabrechnungsbereiche für Unterprozesse, die in dieser Formel überwiegend nicht verwendet wird.

- 1 = Berechnen.

Das ist der Standardwert für die erste Iteration der Schleife. Das System löst die Formel ab der zweiten Iteration auf.

- 2 = Nettovalidierung durchführen.
- 3 = Übergehen.

Wenn die Formel einen anderen Wert ausgibt, generiert das System eine Fehlermeldung und kennzeichnet das Segment als fehlerhaft. Es übergeht den Abzug und verarbeitet gleich das nächste Element im Abrechnungsteilbereich. Wenn keine Formel vorliegt, generiert das System eine Fehlermeldung und kennzeichnet das Segment als fehlerhaft. Die Berechnung des Segments wird mit der Standardeinstellung 0 (Berechnen und Nettovalidierung durchführen) fortgesetzt.

Nachfolgend eine Beispielformel:



```

/* This formula controls the processing per deduction during a Net Pay
Validation sub-process */

/*set to calculate*/
1 >> fm/FM CONTR NPV FLOW

/*if Net is greater than the defined minimum and deduction is not
NPV completed we need to calculate*/
IF ac/NET >= var/MINIMUM NET and sy/NPV COMPLETED = 0
    Exit
End-If

/*if element is NPV modified already don't use it again; set to skip*/
If sy/NPV COMPLETED = 1
    2 >> fm/FM CONTROL NPV FLOW
    exit
end-if

/*if the element isn't of lowest priority, calculate*/
if sy/CURR PRIORITY NBR <> sy/LOW PRIORITY NBR then
    Exit
End-If

/*set formula to NPV processing*/
3 >> fm/FM CONTROL NPV FLOW

```

### Systemelemente in Unterprozessformeln verwenden

Beim Erstellen von Formeln für die Nettovalidierung nach Priorität können die folgenden Systemelemente hilfreich sein.

Systemelement	Bezeichnung
NET AVAILABLE	Speichert den aktuellen Wert des Nettosammlers abzüglich des Mindestnettobetrags und des aktuell verarbeiteten Abzugs. Das Element wird durch das Bezugs- und Abzugauflösungsmodul während der Nettovalidierung eines Elements gesetzt. Die Nettovalidierungsformel zur teilweisen Berechnung eines Abzugs kann auf dieses Element verweisen.
CURR PRIORITY NBR	Speichert die Prioritätsnummer des aktuell verarbeiteten Abzugs. Das Element wird im Abzugsprogramm gesetzt, bevor die Nettovalidierungsformel aufgelöst wird.
LOW PRIORITY NBR	Speichert die niedrigste relative Prioritätsnummer von Abzügen, die innerhalb des Abrechnungsteilbereichs für den Unterprozess verarbeitet werden. Das Systemelement steht für die Prioritätsnummer, die die Nettovalidierung in der aktuellen Unterprozess-Iteration verarbeitet. Wenn der Abzug am Ende jeder Unterprozess-Schleife durch den Nettovalidierungsprozess auf Null gesetzt wird, setzt das System dieses Element auf die nächstniedrigere Priorität (d.h. die höchste Prioritätsnummer). Gibt es keine Abzüge mit höherer Priorität, setzt das System das Element auf Null.
SUB PROCESS PASS	Speichert die Nummer der aktuellen Unterprozess-Iteration. Die Nummer wird zu Beginn jeder Iteration festgesetzt.
NPV COMPLETED	(Binär: 1/0, Dezimalwert von 1 oder 0.) Ist auf "True" (ungleich 0) gesetzt, wenn der Abzug bereits verändert und in einem früheren Durchlauf vom Nettovalidierungsprozess auf Null gesetzt wurde. Alle Instanzen eines Abzugs müssen nach Null aufgelöst worden sein, bevor dieses Element auf "True" gesetzt wird.

<b>Systemelement</b>	<b>Bezeichnung</b>
PRIOR DED VAL	Speichert den zuletzt berechneten Abzugsbetrag. Der Betrag ist nur innerhalb eines Unterprozesses zur Nettovalidierung verfügbar, während die Nettovalidierung für einen Abzug verarbeitet wird. Das System kann für eine Nettovalidierungsformel zur teilweisen Berechnung, d.h. innerhalb eines Teilbereichs für einen Unterprozess der Nettovalidierung, verwendet werden.

**Siehe auch**

Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Daten auf Länderebene einrichten, Seite 42

## Abrechnungsteilbereiche für Abwesenheiten

Abrechnungsteilbereiche für Abwesenheiten ermöglichen es Ihnen, Abwesenheitselemente in der Reihenfolge ihres Vorkommens zu verarbeiten und nicht in der Reihenfolge, die für den Abrechnungsteilbereich definiert wurde. Diese Teilbereiche sind dann hilfreich, wenn Abhängigkeiten zwischen Abwesenheitselementen bestehen und die Verarbeitung der Abwesenheiten chronologisch erfolgen muss, um eine korrekte Vergütung der Abwesenheiten zu gewährleisten.

### **Beispiel für einen Abrechnungsteilbereich für Abwesenheiten**

Es wird davon ausgegangen, dass der Anspruch auf bezahlte Krankheitstage um die Anzahl der Tage reduziert werden muss, an denen ein Zahlungsempfänger krank war oder nach einem Arbeitsunfall im Laufe des letzten Jahres abwesend war. Im Februar ist ein Zahlungsempfänger 7 Tage krank, er fällt 6 Tage nach einem Betriebsunfall aus, und ist dann noch einmal 8 Tage krank.

Sie erstellen einen Abrechnungsteilbereich, der die Abwesenheitselemente in folgender Verarbeitungsreihenfolge umfasst: SICK, IND ACC. Wie aus den folgenden Abschnitten ersichtlich ist, wirkt sich die Art des Abrechnungsteilbereichs auf die Höhe des Anspruchs aus, mit dem die Abwesenheiten abgedeckt werden:

- Beim Standardabrechnungsteilbereich würde das System die beiden Abwesenheitselemente des Typs SICK vor dem Abwesenheitselement IND ACC verarbeiten.

Deshalb berücksichtigt es beim Ermitteln des verfügbaren Anspruchssaldos für das zweite Abwesenheitselement SICK auch nicht die Tage, die für den Betriebsunfall genommen wurden.

- Bei einem Abrechnungsteilbereich vom Typ Abwesenheiten verarbeitet das System die Abwesenheiten in der Reihenfolge ihres Auftretens.

Es reduziert also den Abwesenheitsanspruch für das letzte SICK-Abwesenheitselement um die Tage, die für den Betriebsunfall und für die vorhergehende Ausfälle durch Krankheiten im letzten Jahr genommen (und bezahlt) wurden.

### **Regeln für Abrechnungsteilbereiche für Abwesenheiten**

Beim Arbeiten mit Abrechnungsteilbereichen für Abwesenheiten gelten folgende Regeln:

- Die Teilbereiche können nur Abwesenheitselemente umfassen.

- Die Elemente werden basierend auf dem Anfangsdatum der Abwesenheit verarbeitet.

Das System ruft den Record "MA-Abwesenheit" (GP\_ABS\_EVENT) ab, um das Abwesenheitsereignis mit dem frühesten Anfangsdatum zu ermitteln.

- Haben mehrere Abwesenheiten das gleiche Anfangsdatum, ermittelt das System mithilfe der Verarbeitungsreihenfolge für den Teilbereich, welches Element zuerst verarbeitet wird.

Ein Beispiel: Der Abrechnungsteilbereich umfasst die Abwesenheitselemente A und B (in dieser Reihenfolge), und es werden folgende Abwesenheitsereignisse erfasst: 2.-3. Juni (Abwesenheitselement B) und 3. Juni (Abwesenheitselement A). Das System verarbeitet die Abwesenheitstage in folgender Reihenfolge:

- 2. Juni, Element B (das Element mit dem frühesten Anfangsdatum)
- 3. Juni, Element A
- 3. Juni, Element B
- Wenn ein übergeordnetes Abwesenheitselement einem untergeordneten Abwesenheitselement zugeordnet wird:
  - Das untergeordnete Element wird gleich nach dem übergeordneten Element für den betreffenden Tag verarbeitet.

Das untergeordnete Element wird in der Prozessliste nach dem übergeordneten Element aufgeführt. Das System fährt erst mit der Verarbeitung des darauffolgenden Tages fort, nachdem alle generierten und manuellen Abwesenheitselemente für den aktuellen Tag verarbeitet wurden.

  - Untergeordnete Elemente, die nicht im gleichen Abschnitt enthalten sind wie das übergeordnete Element, werden erst dann verarbeitet, wenn ihr Abschnitt an der Reihe ist.

---

**Hinweis:** Beim Zuordnen wird ein Abwesenheitselement mit einem anderen verknüpft, indem auf der Seite "Tagesformel" im Feld Zuordnungselement oder der Seite "Negatives Abwesenheitskonto" im Feld Als sonstige Abwesenheit die entsprechenden Angaben gemacht werden.

---

Siehe Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Tagesformel, verknüpfte Bezugs-/Abzugselemente und andere Abwesenheitselemente wählen, Seite 383.

Siehe Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitsregeln für negative Salden definieren, Seite 393.

---

## Erläuterungen zu Prozesslisten

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Funktionen von Prozesslisten
- Batch-Verarbeitung und Prozesslistenmanager
- Elemente und Abrechnungsteilbereiche in der Prozessliste anordnen
- Überlegungen zur Rückrechnungsverarbeitung für Prozesslisten

## Funktionen von Prozesslisten

Die Prozesslisten steuern die Personalabrechnung auf der obersten Ebene. Sie führen folgende drei Grundfunktionen aus:

- Sie bestimmen Abrechnungsteilbereiche oder Elementgruppen für die Berechnung während der Personalabrechnung sowie deren Verarbeitungsreihenfolge.
- Sie legen Sammler des Brutto- und Nettoeinkommens für die Personalabrechnung fest.

Der Zahlungsprozess verweist auf den Sammler des Nettoeinkommens, um das entsprechende Nettoeinkommen zu ermitteln.

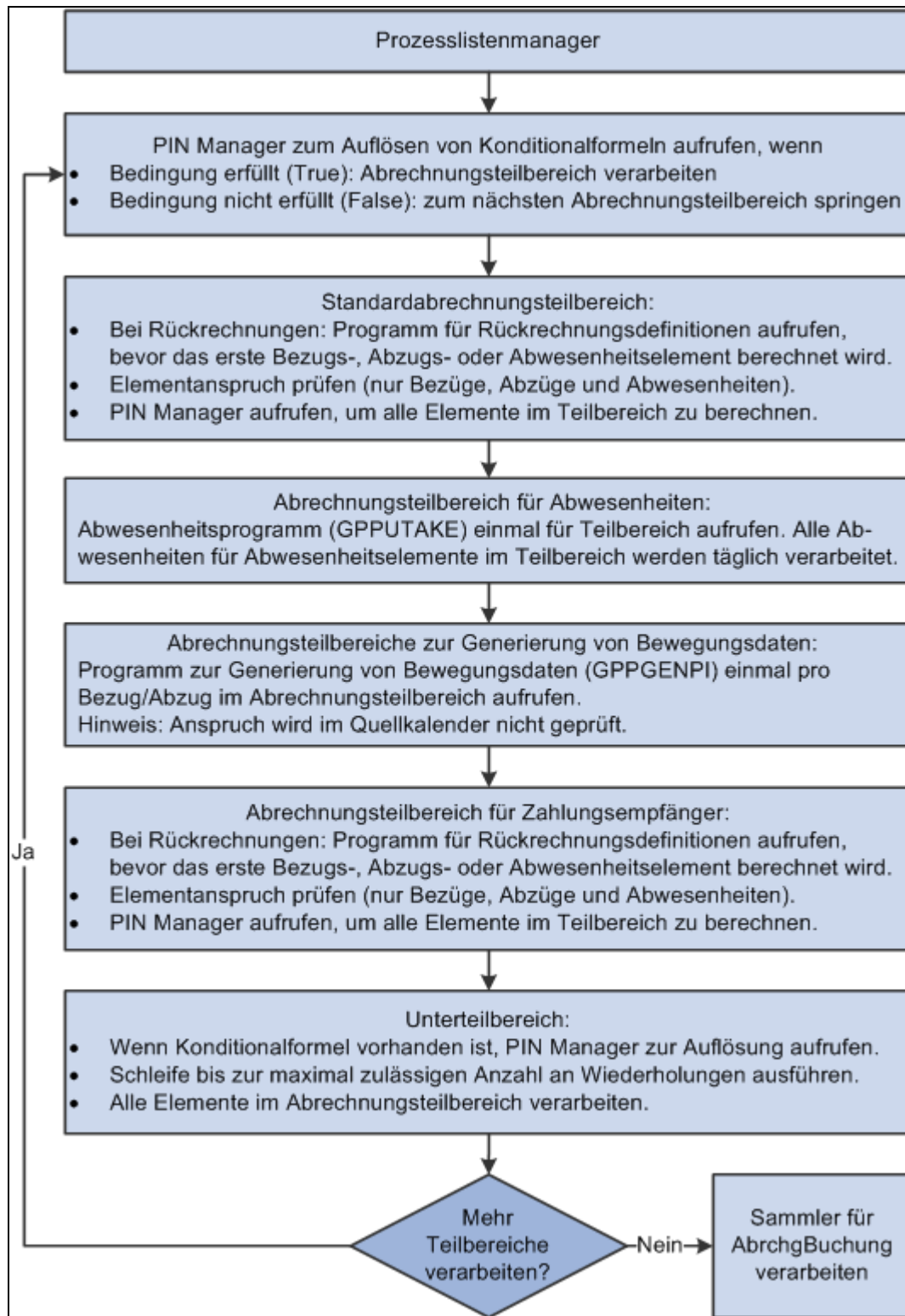
- Sie definieren, ob der Prozess zur Abwesenheitsverarbeitung oder zur Personalabrechnung gehört.

Die beiden Prozesse sind sehr ähnlich, wobei es jedoch einige Unterschiede bei der Rückrechnung gibt.

## Batch-Verarbeitung und Prozesslistenmanager

Der Prozesslistenmanager ruft den PIN Manager während der Personalabrechnung zur Berechnung der in der Prozessliste vorhandenen Elemente auf und verarbeitet vom Anfang der Prozessliste bis zum Ende jeden einzelnen Abrechnungsteilbereich gemäß der angegebenen Verarbeitungsreihenfolge. Sobald der Prozesslistenmanager auf eine Konditionalformel trifft, ruft er den PIN Manager auf, um sie aufzulösen. Gibt die Formel den Wert 0 zurück, wird der Abrechnungsteilbereich nicht verarbeitet. Bei einem Ergebnis ungleich 0 wird der Abrechnungsteilbereich verarbeitet.

Das folgende Diagramm zeigt das Zusammenspiel des Prozesslistenmanagers mit dem PIN Manager, um die einzelnen Abrechnungsteilbereiche der Prozessliste während eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs zu berechnen.



Prozesslistenmanager

**Siehe auch**

Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Erläuterungen zum Prozessablauf bei der Batch-Architektur, Seite 22

Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

## Elemente und Abrechnungsteilbereiche in der Prozessliste anordnen

Stellen Sie anhand der folgenden Richtlinien sicher, dass die Elemente in den Abrechnungsteilbereichen und die Abrechnungsteilbereiche in den Prozesslisten in der Reihenfolge angeordnet sind, in der sie der Abrechnungslauf benötigt:

- Durch die Anspruchsverarbeitung der Abwesenheiten erhöht sich der Restanspruch.

Die Abwesenheitsverarbeitung reduziert den Restanspruch. Wenn Sie in derselben Prozessliste sowohl Abwesenheitsanspruchs- als auch Abwesenheitselemente eingeben und die Anspruchselemente vor den Abwesenheitselementen anordnen, steht der aufgerechnete Restanspruch für die Abwesenheitsverarbeitung zur Verfügung.

- Wenn zuerst Daten aus einem Array in die entsprechenden Felder geladen werden müssen, bevor das System eine Konditionalformel ausführen kann, sollten Sie den Abrechnungsteilbereich mit dem Array vor dem Abrechnungsteilbereich anordnen, der die Konditionalformel enthält.
- Nicht prozentuale Bezüge müssen vor den prozentualen Bezügen berechnet werden, sodass die Elemente einer Bezugsgruppe zuerst berechnet werden, bevor sie in einer nicht prozentualen Berechnung weiterverwendet werden können.
- Die zum Grundgehalt gehörenden Bezüge sollten vor den Bezügen berechnet werden, die nicht zum Grundgehalt gehören. Auf diese Weise wird zuerst der entsprechende Stundensatz berechnet. Dieser steht dann für die Berechnung der Stundensätze zur Verfügung, die sich aus dem Stundensatz plus einer Pauschale ergeben.
- Wenn ein Element sowohl in einem Standardabrechnungsteilbereich als auch in einem Abrechnungsteilbereich zur Generierung von Bewegungsdaten enthalten ist und der Standardabrechnungsteilbereich vor dem Abrechnungsteilbereich zur Generierung von Bewegungsdaten angeordnet wurde, berücksichtigt das System bei der Generierung der für das Element relevanten Bewegungsdaten alle Basis- und Einheitenänderungen.

Der PIN Manager gibt den Wert als den berechneten Betrag plus Anpassung aus. Ist ein Element lediglich in einem Abrechnungsteilbereich zur Generierung von Bewegungsdaten enthalten, werden die Anpassungen während der Verarbeitung nicht berücksichtigt.

## Überlegungen zur Rückrechnungsverarbeitung für Prozesslisten

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Auswirkungen einer geänderten Prozessliste auf die Rückrechnung
- Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse während der Rückrechnung neu berechnen

### **Auswirkungen einer geänderten Prozessliste auf die Rückrechnung**

Beachten Sie das Gültigkeitsdatum. Wenn Sie eine Datengruppe mit Gültigkeitsdatum ändern, die sich auf bereits verarbeitete Abrechnungsperioden bezieht, ergeben sich dabei nach der Rückrechnung unterschiedliche Ergebnisse. Möchten Sie den Abrechnungsteilbereich nur für zukünftige Abrechnungsperioden ändern, fügen Sie darin einen neuen Datensatz mit Gültigkeitsdatum ein und ändern Sie dann die Elementliste.

### **Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse während der Rückrechnung neu berechnen**

Wenn ein Unterprozess in einer Rückrechnung ausgeführt wird, wird die Option im Feld *Bei Rückrechnung* angewendet, die Sie für die Bezugs- und Abzugselemente auf der Seite "Berechnung" für die Bezüge ausgewählt haben. Wenn Sie z.B. die Option *Nicht neu berechnen* ausgewählt haben, wird das im Unterprozess vorhandene Element nicht neu berechnet.

### **Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091

---

## **Abrechnungsteilbereiche einrichten**

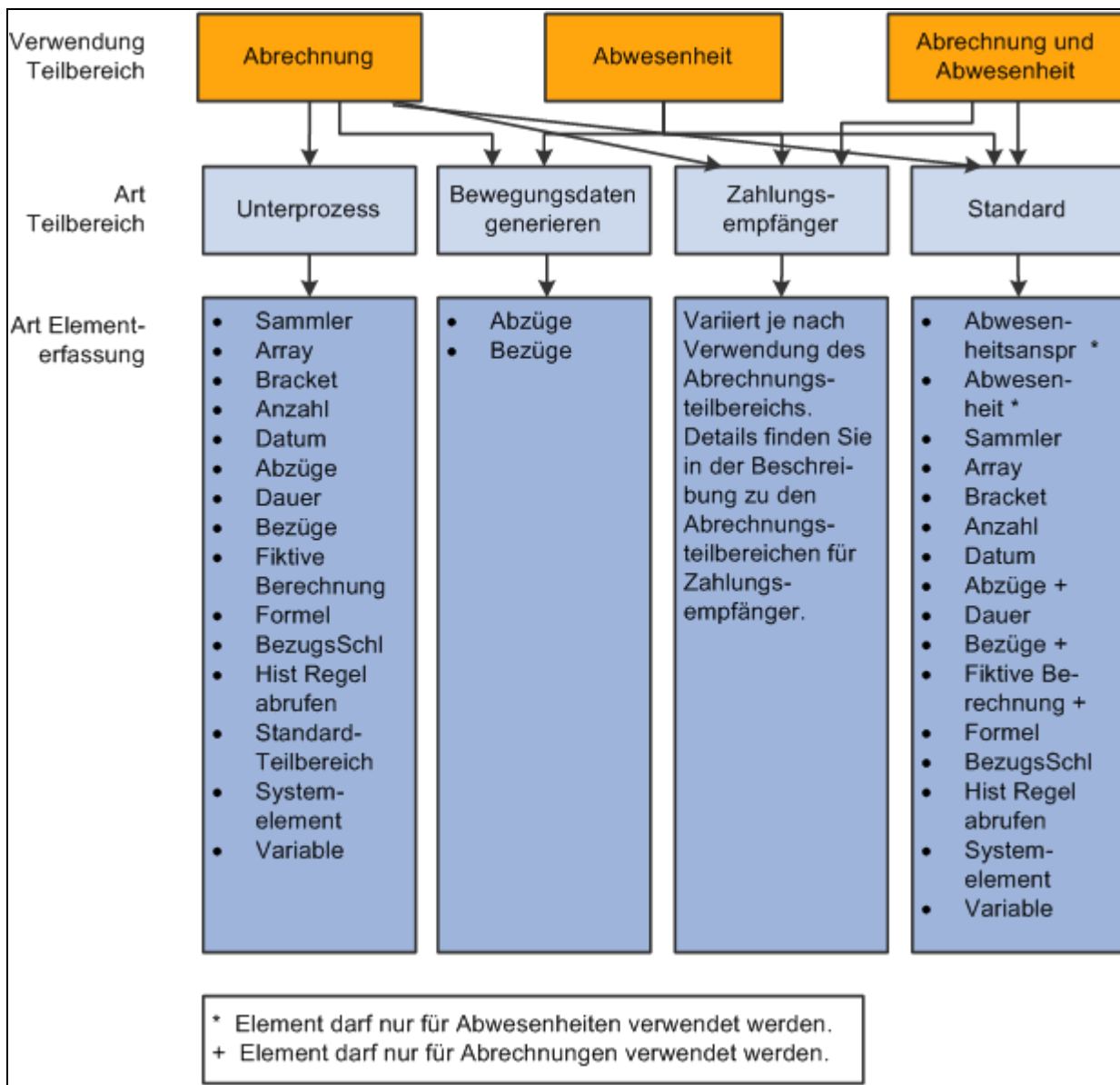
In der Komponente "Abrechnungsteilbereiche" (GP\_SECTION) richten Sie Abrechnungsteilbereiche ein.

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht zum Einrichten von Abrechnungsteilbereichen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abrechnungsteilbereiche benennen
- Elemente für einen Abrechnungsteilbereich auswählen
- Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger für Prozesslisten erstellen

## **Erläuterungen zum Einrichten von Abrechnungsteilbereichen**

Abrechnungsteilbereiche sind die Grundbausteine von Prozesslisten. Sie erstellen einen Abrechnungsteilbereich, indem Sie ihm einen Elementnamen geben und seine Verwendung bestimmen: Nur Personalabrechnung, Nur Abwesenheit oder Abrechnung und Abwesenheiten. Zum Schluss wählen Sie die Art des Abrechnungsteilbereichs aus und geben die Elemente in der entsprechenden Verarbeitungsreihenfolge ein. Die möglichen Elemente hängen von der Verwendung und Art des Abrechnungsteilbereichs ab: Nachfolgendes Diagramm zeigt die Elementarten, die Sie in die jeweiligen Abrechnungsteilbereiche aufnehmen können:



Verwendung und Art des Abrechnungsteilbereichs bestimmen, welche Elemente dem Abrechnungsteilbereich hinzugefügt werden können

**Achtung!** Wenn Sie in einem Abrechnungsteilbereich ein Element hinzufügen oder löschen und zu einem späteren Zeitpunkt einen Rückrechnungslauf ausführen, erhalten Sie u.U. falsche Ergebnisse. Bevor Sie die in einem Abrechnungsteilbereich enthaltenen Elemente ändern, sollten Sie zuerst die Auswirkungen auf Rückrechnungen bedenken.

### Siehe auch

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Abrechnungsteilbereiche einrichten, Seite 487

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Elemente und Abrechnungsteilbereiche in der Prozessliste anordnen, Seite 486



## Seiten zum Einrichten von Abrechnungsteilbereichen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abrechnungsteilbereiche	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Abrechnungsteilbereiche	Auf dieser Seite vergeben Sie Namen für Abrechnungsteilbereiche und definieren grundlegende Elementparameter.  Auf dieser Seite richten Sie auch Prozesslisten ein.  Siehe <a href="#">Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Seiten zum Einrichten von Prozesslisten, Seite 496</a> .
Definition	GP_SECTION	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Abrechnungsteilbereiche	Auf dieser Seite wählen Sie Elemente für einen Abrechnungsteilbereich aus.
Abrechnungsteilbereich ändern	GP_PYE_SECTION	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, Abrechnungsteilbereiche	Auf dieser Seite erstellen Sie Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger, um sie einer Prozessliste hinzuzufügen.

## Abrechnungsteilbereiche benennen

Auf der Seite "Abrechnungsteilbereiche" geben Sie alle grundlegenden Parameter für die einzelnen Abrechnungsteilbereiche ein. Alle Elemente in PeopleSoft Global Payroll greifen auf dieselbe Elementnamenseite (GP\_PIN) zu.

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Abrechnungsteilbereiche" ist *Enddatum der Kalenderperiode* der einzig gültige Wert für das Feld Stichtagsdefinition. Wenn Sie die Personalabrechnung ausführen, bestimmt das System anhand des Enddatums der Kalenderperiode, welche mit Gültigkeitsdatum versehenen Abrechnungsteilbereiche und Prozesslisten verwendet werden.

---

### **Siehe auch**

[Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84](#)

## Elemente für einen Abrechnungsteilbereich auswählen

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Abrechnungsteilbereiche, Definition).

Abrechnungsteilbereiche

Definition

Element:

K0SE ABS

Absences

Eigentümer:

Kunde

Definition

Suchen

Erste

1 von 1

Letzte

Gültigkeitsdatum:

01.01.1990

\*Status:

Aktiv

\*Verwendung:

Nur Abwesenheit

\*Teilbereich:

Standard

Elementliste

Anpassen

Suchen

Alle anq

Erste

1-5 von 6

Letzte

Elemente

Treibersammler

*Lfd Nr	*Elementart	Abrechnungselement	Bezeichnung	Neu berechnen		
1	AbwAnspr	K0AE FHOL	Floating Holiday	<input type="checkbox"/>	+	-
2	AbwAnspr	K0AE PTO	PTO	<input type="checkbox"/>	+	-
3	Abw	K0AT PTO	Paid Time Off	<input type="checkbox"/>	+	-
4	Abw	K0ATSICK	Long Term Sickness	<input type="checkbox"/>	+	-
5	Abw	K0AT SICK2	Sickness	<input type="checkbox"/>	+	-

Version:

8.00.00.00

Definition

### Verwendung

Mit der Auswahl hier legen Sie fest, ob Sie den Teilbereich für die Abwesenheitsverwaltung, für die Personalabrechnung, oder für beides verwenden. Außerdem bestimmt die Verwendung die Art des zu erstellenden Abrechnungsteilbereichs und die Elemente, die Sie ihm hinzufügen können. Folgende Werte stehen zur Auswahl: *Nur Abwesenheit*, *Nur Personalabrechnung* und *Abrechnung und Abwesenheit*.

## Art des Abrechnungsteilbereichs

Wählen Sie die Art des Abrechnungsteilbereichs aus. Dieses Feld gibt an, wie der Prozesslistenmanager die in diesem Abrechnungsteilbereich enthaltenen Elemente während eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs verarbeitet. Die möglichen Optionen hängen von der Auswahl ab, die Sie im Feld Verwendung vorgenommen haben.

*Nur Abwesenheit:* Wählen Sie zwischen *Abwesenheit*, *Bewegungsdaten*, *Zahlungsempfänger* und *Standard*.

*Nur Personalabrechnung:* Wählen Sie zwischen *Unterprozess*, *Bewegungsdaten*, *Zahlungsempfänger* und *Standard*.

*Personalabrechnung und Abwesenheiten:* Wählen Sie *Zahlungsempfänger-Abrechnungsteilbereich* oder *Standard*.

Je nach ausgewählter Option werden einige Felder im Gruppenfeld Elementliste für Abrechnungsteilbereich ausgeblendet oder verfügbar für eine Eingabe. Wenn Sie die Option *Zahlungsempfänger* ausgewählt haben, werden alle Felder für eine Eingabe gesperrt. Nachdem Sie diese Seite gespeichert haben, können Sie auf der Seite "Abrechnungsteilbereich ändern" die für einen bestimmten Zahlungsempfänger zu berechnenden Elemente auswählen.

## Nettovalidierung nach Prio

Dieses Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn Sie als Teilbereichsart die Option *Unterprozess* wählen und dem betreffenden Land in der Komponente "Länder" eine Nettovalidierungsformel zugewiesen wurde. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um für den Abrechnungsteilbereich die Nettovalidierung nach Priorität zu aktivieren. Das System wendet die Nettovalidierungslogik dann beim ersten Durchlauf durch den Teilbereich noch nicht an. Es berechnet stattdessen die Elemente entsprechend ihrer Verarbeitungsreihenfolge während des ersten Durchlaufs.

Die Formel neben der Schleife mit der Maßnahme "Beginnen" steuert die Anzahl der nachfolgenden Schleifen. Diese Formel vergleicht den Nettobetrag mit Null bzw. mit dem definierten Minimum und ermittelt dann, ob ein weiterer Durchlauf ausgeführt wird. Die auf der Seite "Länder" definierte Nettovalidierungsformel legt fest, wie mit jedem Abzug in einem nachfolgenden Durchlauf verfahren wird. Abhängig von dem von der Formel ausgegebenen Wert wird das System einen Abzug berechnen und die Nettovalidierung ausführen, oder ihn nur berechnen, nur die Nettovalidierung ausführen, oder ganz übergehen.

## Max Wiederholungen

Dieses Feld hängt mit dem Feld Schleife zusammen und wird nur angezeigt, wenn Sie die Teilbereichsart *Unterprozess* wählen. Wenn Sie den Unterprozess in Schleifen ausführen möchten, geben Sie in dieses Feld die maximale Anzahl der Schleifenwiederholungen ein. Gültige Werte sind 1 bis 999. Nachkommazahlen sind *nicht* zulässig.

---

**Hinweis:** Um die Verarbeitungsleistung zu erhöhen, halten Sie die Anzahl der Wiederholungen auf einem Minimum und formulieren Sie in der Schleife eine Bedingung, bei deren Erfüllung die Schleife beendet wird, bevor die maximale Anzahl an Wiederholungen durchlaufen wurde.

---

**Formel**

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie im Feld "Abrechnungsteilbereich" die Option *Unterprozess* ausgewählt haben. (Dieses Feld hängt mit dem Feld Schleife zusammen.) Sie können hier eine numerische Formel auswählen, die ermittelt, ob ein Element oder die Elemente einer Schleife aufgelöst werden:

- Eine Formel neben einem Element mit der Schleifenmaßnahme "Beginnen" steuert die Berechnung aller Elemente zwischen der Anfangs- und Endmarkierung. Wenn die Formel das Ergebnis 0 (False) ausgibt, löst das System diese Elemente nicht auf und beendet die Schleife. Wenn das Ergebnis der Formel einen Wert ungleich 0 ergibt (z.B. -2, -1, 1 oder 2), ist die Bedingung erfüllt (TRUE), und das System versucht, die Elemente der Schleife zu berechnen.
- Eine mit einem Element verknüpfte Formel mit der Schleifenmaßnahme "Kn" wird nur auf dieses eine Element angewendet. Ist das Ergebnis der Formel 0, wird das Element nicht berechnet. Ergibt die Formel einen Wert ungleich 0, versucht das System, das Element zu berechnen.

**Schleife**

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie im Feld "Abrechnungsteilbereich" die Option *Unterprozess* ausgewählt haben. Wählen Sie die Schleifenaktion für den Beginn oder das Ende einer Schleife aus. Verfügbare Werte sind *Kn*, *Beginnen* und *Beenden*. Sie dürfen in einem Unterprozess nur einmal die Option *Beginnen* und *Beenden* auswählen. Wenn Sie mit der Option *Beginnen* den Anfang einer Schleife definiert haben, müssen Sie sie mit der Option *Beenden* abschließen. (Dieses Feld hängt mit dem Feld Max Wiederholungen zusammen.)

**Elementart**

Wählen Sie in diesem Feld die Elementart aus, die Sie dem Abrechnungsteilbereich hinzufügen. Die möglichen Optionen hängen von den Optionen ab, die Sie im Feld Teilbereich und evtl. im Feld Verwendung ausgewählt haben.

Standardabrechnungsteilbereiche: Wählen Sie zwischen *Sammler*, *Array*, *Bracket*, *Anzahl*, *Datum*, *Dauer*, *Formel*, *Bezug*, *Historische Regel*, *Systemelement*, *Variable* oder *Name*.

Standardabrechnungsteilbereiche in einem Personalabrechnungsprozess: Wählen Sie aus allen oben genannten Teilbereichen plus *Abzug*, *Fiktive Berechnung* und *Bezug*.

Standardabrechnungsteilbereiche in einem Abwesenheitsprozess: Wählen Sie aus allen obigen Bereichen (unter Standard) plus *Abwesenheitsanspruch* und *Abwesenheit*. (*Abwesenheitsanspruch* bezieht sich nur auf häufigkeitsbasierte Anspruchselemente.)

Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse: Wählen Sie zwischen *Sammler*, *Array*, *Bracket*, *Anzahl*, *Datum*, *Abzug*, *Dauer*, *Bezug*, *Fiktive Berechnung*, *Formel*, *Bezug*, *Historische Regel*, *Abrechnungsteilbereich-Standard*, *Abrechnungsteilbereich-Zahlungsempfänger*, *Systemelement* und *Variable*.

Abrechnungsteilbereiche zur Generierung von Bewegungsdaten: Mögliche Optionen sind *Abzug* oder *Bezüge*.

Abrechnungsteilbereiche für Abwesenheiten: Wählen Sie *Abwesenht*.

**Element** Wählen Sie den Namen des Elements aus, das Sie dem Abrechnungsteilbereich hinzufügen möchten. Die Auswahl der möglichen Abrechnungselemente hängt von der Elementart ab.

### Treibersammler

Wählen Sie das Register "Treibersammler" aus.

Auf diesem Register wird ggf. der Treibersammler angezeigt, der für einen Bezug oder Abzug auf der Seite "Elementname" (GP\_PIN) definiert wurde. Diese Seite dient ausschließlich Informationszwecken. Um einen Treiber einem Bezug oder einem Abzug zuzuordnen, öffnen Sie die Komponente "Bezüge" oder "Abzüge".

### Siehe auch

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Formelelemente definieren, Seite 189

## Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger für Prozesslisten erstellen

Öffnen Sie die Seite "Abrechnungsteilbereiche" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, Abrechnungsteilbereiche).

### Abrechnungsteilbereiche

Sie müssen zuerst auf den Seiten "Abrechnungsteilbereiche" und "Abrechnungsteilbereiche, Definition" einen Abrechnungsteilbereich für Zahlungsempfänger erstellen, bevor Sie mit dieser Seite fortfahren können.

**Abrechnungselement** Wählen Sie den auf der Seite "Abrechnungsteilbereiche" definierten Namen des Abrechnungsteilbereichs für Zahlungsempfänger aus.

**Verwendung** Dieses Feld ist schreibgeschützt. Es zeigt an, in welchen Prozesslistenarten der Abrechnungsteilbereich verwendet werden kann: *PersAbrchg*, *Abwesenheit* oder *Beides*. (Geben Sie die Verwendung des Abrechnungsteilbereichs auf der Seite "Definition" an.)

## Elemente im Abrechnungsteilbereich für Zahlungsempfänger

<b>Elementeingabeart</b>	<p>Wählen Sie in diesem Feld die Elementart aus, die Sie dem Abrechnungsteilbereich hinzufügen. Die verfügbaren Werte hängen von der Verwendung des Abrechnungsteilbereichs ab:</p> <p><i>PersAbrchg</i>: Wählen Sie zwischen <i>Sammler</i>, <i>Array</i>, <i>Bracket</i>, <i>Anzahl</i>, <i>Datum</i>, <i>Abzug</i>, <i>Dauer</i>, <i>Bezug</i>, <i>Fiktive Berechnung</i>, <i>Formel</i>, <i>Historische Regel</i>, <i>Bezug</i>, <i>Systemelement</i>, <i>Variable</i> und <i>Name</i>.</p> <p><i>Abwesenh</i>: Wählen Sie zwischen <i>Abwesenheitsanspruch</i> (häufigkeitsbasierte Anspruchselemente), <i>Abwesenheit</i>, <i>Sammler</i>, <i>Array</i>, <i>Bracket</i>, <i>Anzahl</i>, <i>Datum</i>, <i>Dauer</i>, <i>Formel</i>, <i>Historische Regel</i>, <i>Bezug</i>, <i>Systemelement</i>, <i>Variable</i> und <i>Name</i>.</p> <p><i>Datum/Std</i>: Wählen Sie zwischen <i>Sammler</i>, <i>Array</i>, <i>Bracket</i>, <i>Anzahl</i>, <i>Datum</i>, <i>Dauer</i>, <i>Formel</i>, <i>Bezug</i>, <i>Systemelement</i>, <i>Variable</i> und <i>Name</i>.</p>
<b>Abrechnungselement</b>	Wählen Sie in diesem Feld das Abrechnungselement aus, das Sie dem Abrechnungsteilbereich hinzufügen.

---

## Prozesslisten einrichten

In der Komponente "Prozessliste" (GP\_PROCESS) richten Sie Prozesslisten ein.

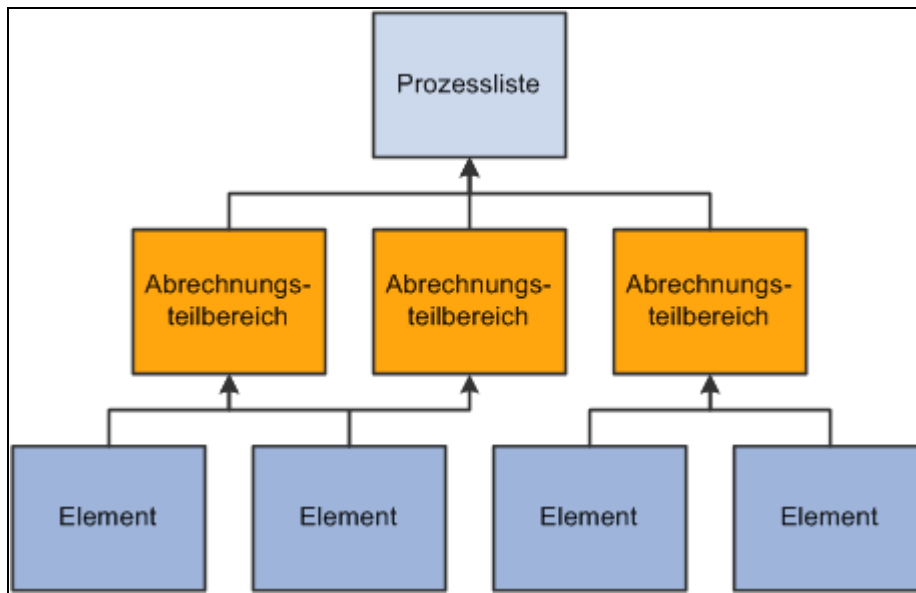
In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht zum Einrichten von Prozesslisten. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Prozesslisten benennen
- Abrechnungsteilbereiche zur Aufnahme in die Prozessliste definieren

## Erläuterungen zu Prozesslisten

Sie müssen zuerst die in einen Prozess einzufügenden Abrechnungsteilbereiche und die darin enthaltenen Elemente definieren, bevor Sie sie in die zu erstellende Prozessliste einfügen können. Sie können in einer Prozessliste anhand von Konditionalformeln festlegen, unter welchen Bedingungen die einzelnen Abrechnungsteilbereiche ausgeführt werden sollen.

Nachfolgendes Diagramm zeigt die Beziehungen zwischen Elementen, Abrechnungsteilbereichen und Prozesslisten:



Beziehung zwischen Prozessliste, Abrechnungsteilbereichen und Elementen

Sie können mehrere Prozesslisten für die Personalabrechnung erstellen. Sie können beispielsweise je nach Art der Prozessausführung jeweils eine Prozessliste für die einzelnen Einkommensarten wie Grundbezüge, Bonuszahlungen, Überstundenvergütung erstellen, oder Sie erstellen nur eine Prozessliste, die alle Einkommensarten berücksichtigt. Da Abwesenheiten unabhängig von der Personalabrechnung verarbeitet werden müssen, sollten Sie für die Abwesenheiten eigene Prozesslisten erstellen.

Nachdem Sie eine Prozessliste erstellt haben, verknüpfen Sie sie mit mindestens einem Kalender (über eine Ausführungsart). Ein Kalender hat folgende Aufgaben:

- Wer wurde bezahlt?

Der Zahlungsempfänger wird durch den Abrechnungskreis und die im Kalender angegebenen Kriterien zur Auswahl des Zahlungsempfängers ermittelt.

- Was wurde gezahlt?

Der Auszahlungsbetrag wird durch die mit dem Kalender verknüpfte Prozessliste definiert.

- Er legt fest, welche Periode und Zahlungshäufigkeit angewendet werden.

Diese wird durch die mit dem Kalender verknüpfte Periode definiert.

Wenn Sie einen Abrechnungslauf ausführen, ruft das System für den Kalender das Ende der Zahlungsperiode ab, sucht die Prozessliste mit dem entsprechenden Gültigkeitsdatum und verarbeitet die jeweiligen Daten der ausgewählten Zahlungsempfänger.

### ***Siehe auch***

Kapitel 16, Kalender verwenden, Seite 501

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Batch-Verarbeitung von Abwesenheiten, Seite 341

## Seiten zum Einrichten von Prozesslisten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Prozessliste	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Prozesslisten, Prozessliste	Auf dieser Seite benennen Sie Prozesslisten und definieren grundlegende Elementparameter.
Definition	GP_PROCESS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Prozesslisten	Auf dieser Seite definieren Sie Abrechnungsteilbereiche, die in die Prozessliste eingefügt werden sollen, sowie deren Verarbeitungsreihenfolge.

## Prozesslisten benennen

Auf der Seite "Prozessliste" geben Sie alle grundlegenden Parameter der Prozessliste ein. Alle Elemente in PeopleSoft Global Payroll greifen auf dieselbe Elementnamenseite (GP\_PIN) zu.

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Prozessliste" ist *Enddatum der Kalenderperiode* der einzig gültige Wert für das Feld Stichtagsdefinition. Wenn Sie die Personalabrechnung ausführen, bestimmt das System anhand des Enddatums der Kalenderperiode, welche mit Gültigkeitsdatum versehenen Prozesslisten und Abrechnungsteilbereiche verwendet werden.

---

### **Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Abrechnungsteilbereiche zur Aufnahme in die Prozessliste definieren

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Prozesslisten, Definition).



Prozessliste

Definition

Element:

KOPR PAY

Process Pay

Eigentümer:

Kunde

Definition

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Gültigkeitsdatum:

01.01.1990

\*Status:

Aktiv

\*Abrechnungsart:

Abrechnung

Bruttoelement:

GP GROSS

Brutto

Nettoelement:

GP NET

Netto

Mindestnetto-Eingabeart:

Mindestnettoelement:

Prozesslistenelemente

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1-3 von 8 | Letzte

*Lfd Nr	Teilbereichselement	Section Description	Bedingung	Bedingungelement	Bezeichnung
1	SE INITIALIZE	Abschnitt initialisieren			
2	SE TAXE 1	Steuern			
3	SE DEDUCTIONS	Abschnitt für Abzug			

Version: P\_8.30.00.00.P553K

Definition

- Abrechnungsart

Über die Abrechnungsart legen Sie fest, ob die Prozessliste für die Abwesenheitsverarbeitung oder die Personalabrechnung verwendet wird. Über dieses Feld steuern Sie auch, welche Art von Abrechnungsteilbereich Sie in die Prozessliste aufnehmen können. Folgende Werte stehen zur Auswahl: *Abwesenheit* und *Abrechnung* .
- Bruttoelement

Wählen Sie in diesem Feld das Sammlerelement für das Bruttoeinkommen aus. Das System speichert den Bruttobetrag im Segmentstatus-Record des Zahlungsempfängers. Dieses Feld ist für Prozesslisten für Abwesenheiten nicht verfügbar.
- Nettoelement

Wählen Sie in diesem Feld das Sammlerelement für das Nettoeinkommen aus, anhand dessen der Zahlungsprozess das Nettoeinkommen des Zahlungsempfängers ermittelt. Das System speichert den Bruttobetrag im Segmentstatus-Record des Zahlungsempfängers. Diese Daten werden außerdem bei der Prüfung des Nettoeinkommens für die Verarbeitung von Rückständen verwendet. Dieses Feld ist für Prozesslisten für Abwesenheiten nicht verfügbar.

**Mindestnetto-Eintragsart**

Dieses Feld ist verfügbar, wenn Sie mit der Nettovalidierungsfunktion arbeiten. Die Nettovalidierung wird ausgeführt, wenn die Abzüge eines Zahlungsempfängers das Nettogehalt übersteigen oder nach Verrechnung aller Abzüge ein von Ihnen definiertes Minimum nicht erreicht wird. Wählen Sie eine Elementart für den Mindestbetrag aus, um zu verhindern, dass dieser Mindestbetrag nicht erreicht wird. Diese Vorgehensweise ist für die Verarbeitung mit Nettovalidierung geeignet. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Verarbeitung in einer festgelegten Reihenfolge (nicht in einem Unterteilbereich mit Nettovalidierung) oder nach einer vordefinierten Priorität (in einem Teilbereich mit Nettovalidierung) erfolgt.

Verfügbare Werte sind *Bracket - Numerisch*, *Formel - Währung & Dezimal* sowie *Variable - Numerisch*.

**Mindestnettoelement**

Wählen Sie das Element für die Definition des Mindestnettogehalts aus. Ihre Auswahl im Feld Mindestnetto-Eintragsart steuert die Elemente, die hier zur Auswahl stehen.

Die Abzugsverarbeitung mit Nettovalidierung verwendet das hier festgelegte Minimum. Geben Sie hier keinen Wert ein, wird der Wert 0 als Minimum für die Nettovalidierung verwendet.

Überlegen Sie beim Definieren dieses Elements, ob das System eine Neuberechnung durchführen soll. Höchstwahrscheinlich möchten Sie für den gesamten Abrechnungslauf mit nur einem Mindestnettogehalt arbeiten. In diesem Fall müssen Sie die Option Immer neu berechnen deaktivieren.

**Prozesslistenelemente****Abrechnungsteilbereichselement**

Wählen Sie den Namen des Abrechnungsteilbereichs aus, den Sie der Prozessliste hinzufügen möchten. Die ausgewählte Abrechnungsart bestimmt, welche Abrechnungsteilbereiche hinzugefügt werden können. Sie dürfen einen Abrechnungsteilbereich nur einmal in einer Prozessliste verwenden, können ihn jedoch bei Bedarf mehreren Prozesslisten hinzufügen.

**Bedingung**

Wählen Sie *Formel* oder *Variable* aus, um eine Bedingung zum Auflösen des Abrechnungsteilbereichs zu definieren, der in die Prozessliste aufgenommen wird.

**BedElmnt**

Die Eingabe in dieses Feld ist erforderlich, wenn Sie eine Bedingung ausgewählt haben. Wählen Sie den Namen des Elements aus, das die Bedingung definiert. Wenn das Elementergebnis 0 ergibt, ist die Bedingung nicht erfüllt (=FALSE), d.h. der Abrechnungsteilbereich wird nicht berechnet. Wenn das Ergebnis der Formel ein Wert ungleich 0 ist (z.B. -2, -1, 1 oder 2), ist die Bedingung erfüllt (=TRUE), und das System berechnet den Abrechnungsteilbereich.

***Siehe auch***

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Elemente und Abrechnungsteilbereiche in der Prozessliste anordnen, Seite 486

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Erläuterungen zur Nettovalidierung und Rückstandsverarbeitung, Seite 261



## Kapitel 16

# Kalender verwenden

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Kalender. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Ausführungsarten definieren
- Kalenderperioden erstellen
- Einzelne Kalender erstellen
- Mehrere Kalender erstellen
- Kalendergruppen definieren
- Überschreibungen auf Kalenderebene für einen Zahlungsempfänger eingeben

---

## Erläuterungen zu Kalendern

In diesem Abschnitt werden allgemeine Seitenelemente aufgezählt und folgende Themen erläutert:

- Ablauf Kalenderabrechnungsprozess
- Kalender erstellen

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

<b>Kalender</b>	Kalender geben die Ausführungsart, die Abrechnungsperiode und die zu verarbeitenden Zahlungsempfängerdaten an. Sie können Anweisungen für die Erstellungsparameter enthalten, bestimmte Elemente von der Verarbeitung ausschließen, Parametrierungselemente überschreiben und andere Daten bereitstellen.
<b>Kalendergruppe</b>	<p>Sie müssen beim Start eines Abrechnungs- oder Abwesenheitsprozesses eine Kalendergruppe eingeben, die den bzw. die zu verarbeitenden Kalender kennzeichnet. Im Falle einer Einzelabrechnung müssen Sie die zu verarbeitenden Einzelabrechnungsgruppen angeben.</p> <p>Sie können mehrere Kalender oder Einzelabrechnungsgruppen gleichzeitig verarbeiten. Kalendergruppen werden mit einem Länderschlüssel versehen, d.h. Sie können in einer Kalendergruppe mehrere Kalender oder Einzelabrechnungsgruppen für dasselbe Land zusammenfassen.</p>

**Periode**

Anhand der Periode definieren Sie die Abrechnungsperiode und die Häufigkeit des Verarbeitungslaufs.

Um eine Abrechnungsperiode einem Abrechnungslauf zuzuordnen, müssen Sie sie mit einem Kalender verknüpfen. Abrechnungsperioden können wie die Ausführungsarten mehrfach verwendet werden.

**Art**

Hierbei handelt es sich um eine benutzerdefinierte Methode zur Kennzeichnung eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs. Zu den allgemeinen Ausführungsarten gehören u.a. reguläre Zahlungen, Bonuszahlungen, Zahlungen für Überstunden oder Vorschusszahlungen. Die Ausführungsart kennzeichnet die zu verwendende Prozessliste sowie die benötigten Daten für eine Verarbeitung der aus PeopleSoft Zeitmanagement oder PeopleSoft Variable Vergütung stammenden Daten. Sie legt außerdem fest, inwieweit Rückrechnungs-Trigger verarbeitet werden. Des Weiteren werden Ausführungsarten in den Erstellungsparametern, historischen Regeln und rückwirkenden Zuordnungsprozessen verwendet.

Um eine Ausführungsart einem Abrechnungslauf zuzuordnen, müssen Sie sie mit einem Kalender verknüpfen. Da Sie die Daten der Ausführungsart außerhalb des Kalenders definieren, können Sie eine Ausführungsart mit mehreren Kalendern verknüpfen. Wenn z.B. ein wöchentlicher und ein monatlicher Abrechnungskreis dieselbe Prozessliste verwenden, können Sie eine Ausführungsart erstellen und sie mit mehreren Kalendern verknüpfen. Mithilfe des Gültigkeitsdatums können Sie die Prozesslisten oder Verarbeitungsmaßnahmen der Rückrechnungs-Trigger wechseln und so erneut eine Rückrechnung mit alten Einstellungen ausführen.

***Siehe auch***

Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Erstellungsparameterselemente definieren, Seite 215

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Historische Regelemente definieren, Seite 156

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten, Seite 1145

## **Ablauf Kalenderabrechnungsprozess**

Das System ermittelt bei der Ausführung eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs, welche Zahlungsempfänger, Bezüge, Abzüge und weiteren Elemente in welcher Periode verarbeitet werden müssen.

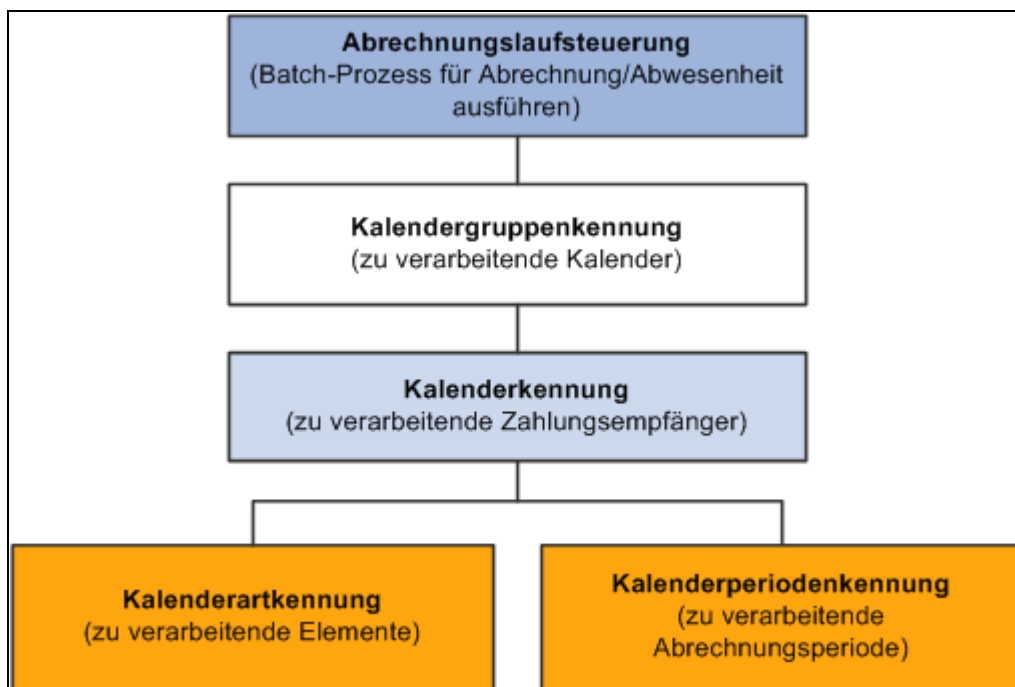
Bei einer zyklischen Verarbeitung werden diese Daten in den Kalendern zusammengefasst. Kalender verknüpfen die Objekte, die dem System mitteilen, welche Daten in welcher Abrechnungsperiode verarbeitet werden müssen.

---

**Hinweis:** Bei der Verarbeitung von Einzelabrechnungsgruppen werden die zu verarbeitenden Zahlungsempfängerdaten, Elemente und Perioden nicht anhand der Kalender, sondern durch die jeweilige Einzelabrechnung gekennzeichnet.

---

Das folgende Diagramm zeigt das Zusammenwirken der Einzelschritte beim Starten der Batch-Verarbeitung für einen zyklischen Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf:



Zusammenwirkung der einzelnen Schritte

### **Siehe auch**

Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Erläuterungen zur Einzelabrechnung, Seite 833

## **Kalender erstellen**

Kalender verknüpfen die Zahlungsempfänger eines ausgewählten Abrechnungskreises mit den Regeln und Prozessen, die für die Ausführung eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs benötigt werden. Sie können die Kalender wie folgt definieren:

- In der Komponente "Kalender" definieren Sie einzelne Kalender.  
  
Wenn Sie mit diesem Verfahren einen Kalender definieren, können Sie Anweisungen für Erstellungsparameter, Überschreibungen oder Elemente angeben, die von der Verarbeitung ausgeschlossen werden sollen. Sie können die Periode für die zu bezahlenden Arbeitszeiten angeben, die aus PeopleSoft Zeitmanagement abgerufen werden.
- Für die gleichzeitige Definition mehrerer Kalender verwenden Sie die Komponente "Kalendererstellung".  
  
In der Komponente "Kalender" können Sie einen automatisch generierten Kalender bearbeiten.

---

**Hinweis:** Definieren Sie zuerst die Ausführungsart und die mit dem Kalender verknüpfte Periode, bevor Sie einen Kalender erstellen.

---

Siehe Kapitel 16, Kalender verwenden, Voraussetzungen, Seite 514.

# Ausführungsarten definieren

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Verarbeitungsparameter definieren.

## Seite zum Definieren von Ausführungsarten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Ausführungsarten	GP_RUN_TYPE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Ausführungsarten	Auf dieser Seite definieren Sie die zu verwendende Prozessliste, geben an, ob Rückrechnungs-Trigger verarbeitet werden, und legen weitere Verarbeitungsparameter fest.

## Verarbeitungsparameter definieren

Öffnen Sie die Seite "Ausführungsarten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Ausführungsarten).



Ausführungsarten

Ausführungsart:GNPAYROLL

\*Bezeichnung:Abrechnung

\*Abrechnungsart:Abrechnung

Kurzbezeichnung:Abrechnung

☐ Dubletten zulässig

Rückrechnungskorrekturen - Quellen

AnpassenSuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

Ausführungsart	Bezeichnung		
		+	-

Definition

SuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

Gültigkeitsdatum:01.01.2002

\*Status:Aktiv

Prozess:SALARIS PRRegular Payroll Process

☐ Rückrechnung

ZES - Zeitmanagement

AnpassenSuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

Zeiterfassungsschlüssel	Bezeichnung		
		+	-

Prämien Variable Vergütung

AnpassenSuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

*Bezüge	Bezeichnung		
		+	-

Ausführungsarten

**Hinweis:** Nach Verarbeitungsbeginn dürfen Sie die Felder auf der Seite "Ausführungsarten" nicht mehr bearbeiten. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, müssen Sie den Abrechnungslauf stornieren.

**Abrechnungsart**                      Wählen Sie *Abrechnung* oder *Abwesenheit*.

**Dubletten zulässig**

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, sind Segmentdubletten zulässig.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, wird bei der Zahlungsempfängerauswahl und der daraus resultierenden Erstellung des Segmentstatus-Records vom System ermittelt, ob bereits ein Segmentstatus-Record mit identischen Angaben zu Personalnummer, Beschäftigungsverhältnis, Abrechnungskreis, Ausführungsart, Kalenderperiode, Segmentanfangs- und Enddatum (beide müssen übereinstimmen) vorhanden sind.

Wenn kein übereinstimmender Record vorhanden ist, erstellt das System einen neuen Segmentstatus-Record.

Dieses Kontrollkästchen stellt sicher, dass in bestimmten Situationen Dubletten erstellt bzw. nicht erstellt werden. So können Sie z.B. einen Kalender einrichten, um die Zahlungen von Einzelabrechnungen zu berechnen und zu vermeiden, dass die Zahlungsempfänger erneut in einem regulären Abrechnungszyklus ausbezahlt werden. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, werden diese Situationen vom System registriert, d.h. es findet keine doppelte Auszahlung statt. Wenn Sie einen Kalender zur Verarbeitung von Abrechnungsläufen für Bonuszahlungen oder Provisionen erstellen, können Sie festlegen, dass derselbe Zahlungsempfänger auch in den anderen von Ihnen angelegten Kalendern ausbezahlt werden kann. Ist das Kontrollkästchen "Dubletten zulässig" aktiviert, werden Zahlungsempfänger auch zweimal bezahlt.

---

**Hinweis:** Ungeachtet der von Ihnen gewählten Einstellung werden innerhalb eines Kalenders keine sich überschneidenden Segmente für einen Zahlungsempfänger erstellt. Wenn Sie bereits eine Vorschusszahlung anhand einer Einzelabrechnung oder eine Teilperiode verarbeitet haben, in der Sie angegeben haben, dass der ZE-Kalender geändert werden kann, werden in den folgenden Abrechnungsläufen des Kalenders nur die restlichen Teilperioden verarbeitet. Auf diese Weise wird eine Überschneidung der Verarbeitungsläufe verhindert.

---

**Rückrechnungskorrekturen - Quellen****Art**

In dieses Feld geben sie zusätzliche Ausführungsarten ein, für die das System Rückrechnungskorrekturen während des Abrechnungslaufs durchführt. So können Sie z.B. eine Ausführungsart für Bonuszahlungen als zusätzliche Rückrechnungskorrekturquelle für den regulären Abrechnungslauf auswählen. Auf diese Weise können Sie in einem regulären Abrechnungslauf Rückrechnungsdetails für die Bonuszahlungen Ihrer Zahlungsempfänger automatisch weiterleiten, sodass diese nicht auf die unregelmäßigeren Bonusabrechnungsläufe angewiesen sind, um die rückwirkenden Bonuskorrekturen zu erhalten.

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten, Seite 1145.

**Definition**

<b>Prozess</b>	Wählen Sie eine Prozessliste aus. Die im Feld Abrechnungsart ausgewählte Option bestimmt, ob Sie in diesem Feld eine Abwesenheits- oder Abrechnungsprozessliste auswählen können.
<b>Rückrechnung</b>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Rückrechnungs-Trigger zu verarbeiten. Sie können Rückrechnungs-Trigger beim Ausführen eines Bonuszahlungs- oder Ausgabenlaufs ignorieren, müssen jedoch die Verarbeitung von Rückrechnungs-Trigger in alle regulären Abrechnungen aufnehmen.</p> <p>Die Rückrechnung erfolgt für alle Zahlungsempfänger, die in den Kalendern genannt werden und für die dieses Kontrollkästchen aktiviert wurde.</p> <p>Sie können dieses Feld auf Kalender- und auf Kalendergruppenebene überschreiben.</p>

**ZES - Zeitmanagement**

<b>ZES</b>	Wählen Sie die Zeiterfassungsschlüssel aus, die für die Verarbeitung einer bestimmten Ausführungsart benötigt werden.
------------	---

---

**Hinweis:** Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement einsetzen.

---

**Prämien Variable Vergütung**

<b>Bezüge</b>	Wählen Sie die Bezugselemente aus, die mit den zu verarbeitenden Prämien verknüpft sind.
---------------	--

---

**Hinweis:** Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn Sie PeopleSoft Variable Vergütung eingerichtet haben.

---

**Siehe auch**

Kapitel 41, Integration mit PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement, Seite 1425

Kapitel 42, Integration mit Funktionen des Moduls "Variable Vergütung", Seite 1443

---

## Kalenderperioden erstellen

Kalenderperioden werden in der Komponente "Perioden" (GP\_CALENDAR\_PERIOD) eingerichtet.

Um einen Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf zu verarbeiten, müssen Sie die zu berechnende Periode definieren, d.h. Sie definieren das Anfangs- und Enddatum sowie die Häufigkeit der Abrechnungsperiode.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:



- Einzelne Kalenderperioden definieren
- Automatische Periodenerstellung verwenden

## Seiten zum Erstellen von Kalenderperioden

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Kalenderperioden	GP_CALENDAR_PERIOD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalenderperioden</li> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Rahmendaten, Kalender, Kalenderperioden</li> </ul>	Auf dieser Seite definieren Sie eine einzelne Abrechnungsperiode.
Periodenerstellung	GP_AUTO_PRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Perioden autom erstellen</li> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Rahmendaten, Kalender, Autom Periodenerstellung</li> </ul>	Auf dieser Seite definieren Sie mehrere Abrechnungsperioden.

## Einzelne Kalenderperioden definieren

Öffnen Sie die Seite "Kalenderperioden" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalenderperioden).

Kalenderperioden	
Kalenderperiode:	K0WCA05M04
*Bezeichnung:	K0WCA05M04 Monthly
Kurzbezeichnung:	K0WCA05M04
*Beginn am:	01.04.2005 
*Ende am:	30.04.2005 
*Häufigkeitskennung:	M  Monatlich
Häufigkeitsfaktor:	12,0000000

### Kalenderperioden

---

**Hinweis:** Nach Verarbeitungsbeginn können Sie die Felder auf der Seite "Kalenderperioden" nicht mehr bearbeiten. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, müssen Sie den Abrechnungslauf stornieren.

---

#### Beginn am und Ende am

Geben Sie das Anfangs- und das Enddatum für die zu berechnende Periode ein.

Da sich die Zahlungstermine der Kalender, die auf derselben Abrechnungsperiode beruhen, voneinander unterscheiden können, legen Sie das Zahlungsdatum auf der Seite "Arbeitszeitplan zuweisen, Plandefinition" fest.

#### Häufigkeit

Geben Sie die Häufigkeit ein. Das System verwendet diese Angabe, um die Jahresbasis für ein ohne Erstellungshäufigkeit definiertes Bezugs-, Abzugs- oder Anspruchselement rückzurechnen. Wurde die Erstellungshäufigkeit für ein Element definiert, gilt folgendes Verfahren:

- Stimmen die Erstellungsparameter des Elements und des Kalenders überein, wird als Rückrechnungsfaktor die Erstellungshäufigkeit verwendet.
- Stimmen die Erstellungsparameter des Elements und des Kalenders nicht überein, wird das Element mit einigen Ausnahmen nicht berechnet.

Ist eine Rückrechnungsanpassung vorhanden, wird die Anpassung den Bezügen oder Abzügen zugerechnet; das Bezugs- oder Abzugselement selbst wird jedoch nicht berechnet. Das Abzugsprogramm verarbeitet außerdem die Rückzahlung von Rückständen. Wird ein Rückzahlungsbetrag generiert, gilt dieser Betrag als Abzugsbetrag.

---

**Hinweis:** Anspruchselemente enthalten zwei Erstellungsparameterfelder: eines für das Hauptelement und eines für die Verarbeitung der Anpassungen.

---

**Häufigkeitsfaktor**

Dieses Feld zeigt den Faktor an, der für die Hoch- und Rückrechnung der Jahresbasis verwendet wird.

**Beispiele für die von einer Periode definierten Zeiten und Häufigkeiten**

Die folgende Tabelle zeigt anhand von Beispielen, wie Sie unterschiedliche Perioden anhand der Angabe von Enddatum und Häufigkeit definieren können.

<b>Beginn am</b>	<b>Ende am</b>	<b>Häufigkeit</b>
1. Juni	7. Juni	Wöchentlich
1. Juni	30. Juni	Monatlich
1. Juni	15. Juni	Halbmonatlich
1. Juni	31. August	Vierteljährlich

**Beispiele für Häufigkeit**

Angenommen, es gibt vier Elemente und jedes Element beginnt mit einem Bruttobetrag von 1.200. Diese Tabelle enthält die Auswirkungen der Kombinationen aus verschiedenen Häufigkeitsoptionen (der Wert jedes Elements nach Anwendung der Häufigkeitsoption wird in der letzten Zeile der Tabelle angezeigt):

<b>Häufigkeit</b>	<b>Element 1</b>	<b>Element 2</b>	<b>Element 3</b>	<b>Element 4</b>
Betrag	1.200	1.200	1.200	1.200
Häufigkeit (Elementdefinition)	Monatlich (12)	Monatlich (12)	Monatlich (12)	Monatlich (12)
Erstellungshäufigkeit	Keine	Monatlich (12)	Monatlich (12)	Jährlich (1)
Abrechnungsperiodenhäufigkeit	Halbmonatlich (24)	Halbmonatlich (24)	Halbmonatlich (24)	Halbmonatlich (24)
Kalendererstellungshäufigkeit	Keine	Monatlich (12)	Keine	Halbmonatlich (24)

<i>Häufigkeit</i>	<i>Element 1</i>	<i>Element 2</i>	<i>Element 3</i>	<i>Element 4</i>
Berechneter Betrag (Betrag * Faktor für Jahresbasis/Rückre- chnung)	600 (Betrag * Häufigkei- t/Abrechnungsperio- denhäufigkeit)	1.200 (Betrag * Häufigkei- t/Erstellungshäufig- keit)	Nicht berechnet	24.000 (Betrag * Häufigkei- t/Erstellungshäufig- keit)

**Siehe auch**

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Erstellungsparameterelemente definieren, Seite 215

## Automatische Periodenerstellung verwenden

Öffnen Sie die Seite "Perioden autom erstellen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Perioden autom erstellen).

### Perioden autom erstellen

ProzessKng: A [Report Manager](#) [Process Monitor](#) Ausf

**Erstellungsparameter Periode**

\*Häufigkeitskennung: D Täglich

\*Maßeinheit: Tage

\*Einheiten in Periode: 1

\*Beginn am: 30.12.2010

\*Ende am: 31.12.2010

\*Präfix Periodenkennung: D

Häufigkeit: D

\*Lfd Nummer: 1

Entstandene Periodenkennungen (Maximalwert ist 99): DD01 - DDnn

Perioden autom erstellen

Geben Sie die Parameter für die Periodenerstellung ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche Starten.

**Häufigkeitskennung**

Geben Sie die Häufigkeit der Kalenderperiode ein. Dieses Feld wird auch zur Beschreibung der Kalenderperiode verwendet.

---

**Hinweis:** Das System bearbeitet die Eingabe nicht, um die Konsistenz mit den Werten in den Feldern Maßeinheit und Einheiten in Periode sicherzustellen.

---

Siehe Kapitel 16, Kalender verwenden, Einzelne Kalenderperioden definieren, Seite 508.

**Maßeinheit**

Wählen Sie die Maßeinheit der Perioden aus.

Die Optionen *Tage* und *Monate* bestimmen zusammen mit dem Wert im Feld Einheiten in Periode die Anzahl der für eine Periode relevanten Tage oder Monate.

*Halbmonatl* steht für 15 Tage. Die erste halbmonatliche Kalenderperiode umfasst immer die Tage 1 bis 15. Die zweite Kalenderperiode umfasst je nach Monat die Tage 16 bis 28, 29, 30 oder 31. Wenn Sie diese Option auswählen, wird das Feld Einheiten in Periode schreibgeschützt angezeigt.

**Einheiten in Periode**

Geben Sie die Anzahl der Einheiten in jeder generierten Periode ein.

**Beginn am und Ende am**

Geben Sie das Anfangsdatum der ersten zu generierenden Periode und das Enddatum ein, bis zu dem das System die Perioden generieren soll.

Das System generiert alle Perioden, deren Enddatum dem von Ihnen angegebenen Enddatum entspricht oder vor diesem liegt.

**Präfix Periodenkennung**

Geben Sie ein Präfix mit maximal 7 alphanumerischen Zeichen ein. Das System generiert für jede erstellte Periode eine eindeutige Periodenkennung. Dazu fügt es dem hier angegebenen Präfix das Suffix für die Periodenhäufigkeit und eine laufende Nummer hinzu.

**Häufigkeit**

Geben Sie das Suffix für die Periodenhäufigkeit ein, das zur Periodenkennung hinzugefügt wird. Standardmäßig wird der erste Buchstabe der ausgewählten Häufigkeitskennung angegeben.

**Lfd Nr**

Geben Sie für die erste Periode eine laufende Nummer ein. Für jede weitere erstellte Periode weist das System eine laufende Nummer zu.

Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie Perioden für dasselbe Jahr in unterschiedlichen Abrechnungsläufen erstellen. Angenommen, Sie möchten 6 Perioden für eine monatliche Abrechnung erstellen. Geben Sie in diesem Feld *1* ein. Der Prozess erstellt die Perioden 1 bis 6. Wenn Sie später die Perioden für die restlichen Monate erstellen, geben Sie hier *7* ein.

**Entstandene Periodenkennungen (Maximalwert ist 99)**

Dieses Feld fasst die Angaben für das Präfix/Suffix der Periodenkennung/Häufigkeit sowie für die laufende Nummer zusammen und zeigt an, welche Perioden vom Prozess generiert werden. Wenn Sie z.B. für die Periodenkennung das Präfix *PAY2001*, für die Häufigkeit das Suffix *M* und eine laufende Nummer von *1* eingeben, werden die Perioden *PAY2001M01* - *PAY2001Mnn* generiert (nn steht für die Nummer der zuletzt generierten Periode).



### **Beispiele: Kombinationsmöglichkeiten von "Maßeinheit" und "Einheiten in Periode"**

Die folgende Tabelle zeigt Beispiele von Perioden, die anhand der verschiedenen Kombinationsmöglichkeiten von "Maßeinheit" und "Einheiten in Periode" definiert wurden.

<b>Maßeinheit</b>	<b>Einheiten in Periode</b>	<b>Ergebnis</b>
Tag	7	Jede Periode enthält 7 Tage (für eine wöchentliche Abrechnung).
Tag	14	Jede Periode enthält 14 Tage (für eine 14-tägige Abrechnung).
Halbmonatlich	Entfällt.	Jede Periode enthält 15 Tage (für eine halbmonatliche Abrechnung). Die Perioden umfassen jedoch den 1. bis zum 15. Tag und den 16. Tag bis zum letzten Tag des Monats.
Monat	1	Jede Periode umfasst einen Monat (für eine monatliche Abrechnung).
Monat	3	Jede Periode umfasst 3 Monate (für eine vierteljährliche Abrechnung).

---

## **Einzelne Kalender erstellen**

Wenn Sie einzelne Kalender erstellen möchten, navigieren Sie zur Komponente "Kalender" (GP\_CALENDAR).

In diesem Abschnitt werden folgende Themen behandelt und deren Voraussetzungen aufgeführt:

- Kalenderkriterien verknüpfen
- Erstellungshäufigkeiten für Kalender überschreiben
- Parametrierungselemente für einen Kalender überschreiben
- Elemente im Kalender ausschließen

---

**Hinweis:** Nach Verarbeitungsbeginn dürfen Sie nur noch Zahlungsempfänger zur Liste hinzufügen, deren Daten verarbeitet werden sollen. Andere Felder der Komponente "Kalender" können nicht mehr geändert werden. Wenn Sie die Angaben auf diesen Seiten ändern möchten, müssen Sie den Prozess stornieren.

---

## Voraussetzungen

Definieren Sie zuerst die Ausführungsart und die mit dem Kalender verknüpfte Periode, bevor Sie einen Kalender erstellen.

Erstellen Sie zuerst die Zielkalender, wenn Sie Kalender für einen Abwesenheits- oder Abrechnungslauf einrichten, der Bewegungsdaten für einen anderen Kalender generiert.

---

**Hinweis:** Kalender werden einem bestimmten Abrechnungskreis zugeordnet. Wenn Sie die Zuordnung eines Abrechnungskreises des Zahlungsempfängers ändern, findet eine Periodensegmentierung statt. Wenn sich der Abrechnungskreis eines Zahlungsempfängers z.B. am 15. Juni von PGA auf PGB ändert, werden die Tage 1–14 mit dem Kalender PGA und die Tage 15–30 mit dem Kalender PGB verarbeitet.

---

### **Siehe auch**

Kapitel 16, Kalender verwenden, Ausführungsarten definieren, Seite 504

Kapitel 16, Kalender verwenden, Kalenderperioden erstellen, Seite 507

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

## Seiten zum Erstellen einzelner Kalender

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Definition	GP_CALENDAR1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalender</li> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Rahmendaten, Kalender, Kalender</li> </ul>	Auf dieser Seite verknüpfen Sie Abrechnungskreis, Periodenkennung, Ausführungsart, Zielkalender und die einem Kalender zugeordneten Kriterien für die Zahlungsempfängerauswahl.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Erstellungsparameter	GP_CALENDAR3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalender</li> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Rahmendaten, Kalender, Kalender</li> </ul>	Auf dieser Seite überschreiben Sie die Erstellungshäufigkeit eines Kalenders.
Parametrierungselement überschreiben	GP_CALENDAR2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalender</li> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Rahmendaten, Kalender, Kalender</li> </ul>	Auf dieser Seite überschreiben Sie die Werte von Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelementen, die einem Kalender zugeordnet wurden.
Auszuschließende Elemente	GP_CALENDAR4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalender</li> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Rahmendaten, Kalender, Kalender</li> </ul>	Auf dieser Seite schließen Sie Bezugs-, Abzugs-, Abwesenheits- oder Anspruchselemente aus einem Kalender aus.

## Kalenderkriterien verknüpfen

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalender, Definition).

Definition	Erstellungsparameter	Parametrierungselement übschr	Auszuschließende Elemente
Abrechnungskreis:	K0WPG KU2 US Biweekly Hourly	Kalender:	KU KUB01
Unternehmen:	K0WPE ABS1 Absence Pay Entity	Land:	CYM
*Kalenderperiode:	KUB01	01.01.2004 - 14.01.2004	
*Auszahlungsdatum:	14.01.2004		
*Ausführungsart:	K0WRYABS	<a href="#">AusfArt Abwesenheitsverwaltung</a>	
Zielkalender:			

**Auswahl**

☒ Aktive Mitarbeiter

☐ Aktive Mitarbeiter mit...

☐ Aktiv-PLUS-MA mit...

☐ Alle Mitarbeiter mit...

☐ MA-Auswahl aktivieren

**Zusätzliche Kriterien**

Die folgenden zusätzlichen Auswahlkriterien sind gültig für die Auswahloptionen "Aktive Mitarbeiter mit...", "Aktiv-PLUS-MA mit..." und "Alle Mitarbeiter mit...".

☐ Bewegungsdaten

☐ Anst rückwirkende Änderungen

## Definition

**Kalenderperiode**

Geben Sie die Abrechnungsperiode des Kalenders ein. Daraufhin werden die zugehörigen Datumsangaben in den Feldern Beginn und Ende angezeigt.

**Auszahlungsdatum**

Geben Sie das Datum ein, an dem die Zahlungsempfänger bezahlt werden. In manchen Ländern ist dieses Datum für die Steuerberechnung ausschlaggebend.

**Ausführungsart**

Geben Sie die Ausführungsart ein, die die für diesen Kalenderlauf zu verwendende Prozessliste angibt. (Die Ausführungsart bestimmt außerdem, ob Rückrechnungs-Trigger verarbeitet werden.)

**<Beschreibung der Ausführungsart>**

Klicken Sie auf den neben dem Feld "Ausführungsart" angezeigten Link, um die Seite "Ausführungsarten" zu öffnen. Auf dieser Seite definieren Sie die zu verwendende Prozessliste, geben an, ob Rückrechnungs-Trigger verarbeitet werden, und legen weitere Verarbeitungsparameter fest.

Siehe Kapitel 16, Kalender verwenden, Verarbeitungsparameter definieren, Seite 504.

**Zielkalender**

Geben Sie einen Zielkalender ein, wenn Sie einen Abwesenheitslauf oder einen Verarbeitungslauf definieren, der Bewegungsdaten generiert. Die Angabe in diesem Feld legt den Zielkalender für die generierten Tages- oder Bewegungsdaten fest. Abwesenheitsdaten können nicht zurückdatiert werden, das Enddatum des Zielkalenders darf daher nicht vor dem Enddatum der aktuellen Kalenderperiode liegen.

**ZM Kalender**

Wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement verwenden, geben Sie die Kalenderperiodenkennung ein. Dadurch können Sie einem Abrechnungskalender einen Datumsbereich zuordnen. Anhand des Datumsbereichs werden die zu bezahlenden Arbeitszeiten aus PeopleSoft Zeitmanagement in den Abrechnungslauf übernommen.

**Auswahl**

In diesem Gruppenfeld definieren Sie, welche Zahlungsempfänger im ausgewählten Abrechnungskreis in dem betreffenden Kalender berücksichtigt werden sollen. Sie können das System anweisen, die Zahlungsempfänger zu definieren, oder Sie listen die Zahlungsempfänger manuell auf. Aktive Mitarbeiter sind die Zahlungsempfänger, die im Abrechnungskreis mindestens an einem Tag der Abrechnungsperiode aktiv waren.

Die in diesem Gruppenfeld eingegebenen Daten teilen dem System mit, welche Zahlungsempfängerdaten für einen bestimmten Kalender zu verarbeiten sind.

---

**Hinweis:** Jeder Kalender, der für aktive Mitarbeiter erstellt wurde, muss eine eindeutige Kombination aus Abrechnungskreis, Kalenderperiode und Ausführungsart aufweisen, um das Risiko doppelter Auszahlungen zu minimieren.

---

**Aktive Mitarbeiter**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um alle aktiven Mitarbeiter ohne weitere Qualifizierungskriterien zu berücksichtigen.

Aktive Mitarbeiter sind die Zahlungsempfänger, die im Abrechnungskreis mindestens an einem Tag der Abrechnungsperiode aktiv waren.

**Aktive Mitarbeiter mit...**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie alle aktiven Mitarbeiter berücksichtigen möchten, für die Bewegungsdaten oder Rückrechnungs-Trigger ausstehen. Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, müssen Sie das Kontrollkästchen Bewegungsdaten und/oder das Kontrollkästchen Anst rückwirkende Änderungen aktivieren.

**Aktiv-PLUS-MA mit...**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um alle Zahlungsempfänger zu berücksichtigen, die aktiv sind oder im Abrechnungskreis jemals aktiv waren, sofern für sie Bewegungsdaten, Rückrechnungs-Trigger oder übertragene Anpassungen ausstehen. Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, müssen Sie das Kontrollkästchen Bewegungsdaten und/oder das Kontrollkästchen Anst rückwirkende Änderungen aktivieren.

**Alle Mitarbeiter mit...**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie nur die Mitarbeiter berücksichtigen möchten, für die Bewegungsdaten oder Rückrechnungs-Trigger ausstehen. Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, müssen Sie das Kontrollkästchen Bewegungsdaten und/oder das Kontrollkästchen Anst rückwirkende Änderungen aktivieren.

**MA-Auswahl aktivieren**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn die zu verarbeitenden Zahlungsempfänger nicht vom System aufgelistet werden sollen, sondern Sie sie selbst eingeben möchten. Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, wird das Gruppenfeld Empfängerliste angezeigt.

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie einen Zahlungsempfänger oder eine kleine Zahlungsempfängergruppe auszahlen möchten.

**Bewegungsdaten**

Sie können dieses Kontrollkästchen aktivieren, wenn Sie die Optionsfelder Aktive Mitarbeiter mit..., Aktiv-PLUS-MA mit... oder Alle Mitarbeiter mit aktiviert haben.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen zusammen mit dem Optionsfeld Aktive Mitarbeiter mit... aktiviert haben, verarbeitet der Kalender die Daten aller aktiven Zahlungsempfänger, für die Bewegungsdaten ausstehen.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen zusammen mit dem Optionsfeld Aktiv-PLUS-MA mit... aktiviert haben, verarbeitet der Kalender die Daten aller aktiven Zahlungsempfänger sowie aller Zahlungsempfänger, für die Bewegungsdaten ausstehen.

Über dieses Kontrollkästchen können Sie ehemalige Mitarbeiter in einen Verarbeitungslauf für aktive Zahlungsempfänger aufnehmen. Voraussetzung ist, dass für diese Mitarbeiter Bewegungsdaten vorliegen.

**Anst rückwirkende Änderungen**

Sie können dieses Kontrollkästchen aktivieren, wenn Sie die Optionsfelder Aktive Mitarbeiter mit..., Aktiv-PLUS-MA mit... oder Alle Mitarbeiter mit aktiviert haben.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen zusammen mit dem Optionsfeld Aktive Mitarbeiter mit... aktiviert haben, verarbeitet der Kalender die Daten aller aktiven Zahlungsempfänger, für die Rückrechnungs-Trigger ausstehen.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen zusammen mit dem Optionsfeld Aktiv-PLUS-MA mit... aktiviert haben, verarbeitet der Kalender die Daten aller aktiven Zahlungsempfänger oder der Zahlungsempfänger, für die Rückrechnungs-Trigger ausstehen.

Über dieses Kontrollkästchen können Sie inaktive Mitarbeiter in einen Verarbeitungslauf für aktive Mitarbeiter aufnehmen, wenn diese von rückwirkenden Änderungen betroffen sind.

**Empfängerliste**

Das System zeigt dieses Gruppenfeld an, wenn Sie das Optionsfeld MA-Auswahl aktivieren aktiviert haben.

**PersNr**

Geben Sie die Zahlungsempfänger ein, deren Daten vom Kalender verarbeitet werden sollen. Jeder Zahlungsempfänger, der in der Empfängerliste aufgeführt wird, muss ein aktuelles oder früheres Mitglied in dem Abrechnungskreis sein, der diesem Kalender zugeordnet wurde. Sie können Zahlungsempfänger in die Liste aufnehmen, solange der Kalender offen ist.

**Abrechnung bis**

Standardmäßig wird in diesem Feld der letzte Tag der Periode angezeigt, die Sie im Feld Kalenderperiode ausgewählt haben. Sie können auch ein früheres Datum eingeben, wenn Sie die Daten eines Zahlungsempfängers für einen Teilabschnitt der Abrechnungsperiode berechnen möchten. Das System berechnet nur die Segmente, deren Enddatum mit dem eingegebenen Datum übereinstimmt oder davor liegt.

## Erstellungshäufigkeiten für Kalender überschreiben

Öffnen Sie die Seite "Erstellungsparameter" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalender, Erstellungsparameter).

### Erstellungsparameter

Geben Sie auf dieser Seite die Häufigkeiten ein, die Sie mit den Erstellungshäufigkeiten vergleichen möchten, die auf Elementebene für Anspruchs- und Rückrechnungszwecke eingegeben wurden.

**Häufigkeit**

Geben Sie die Häufigkeit ein, die überschrieben werden soll.

**Annualisierungsfaktor**

Dieses Feld zeigt den mit der ausgewählten Häufigkeit verknüpften Faktor an.

### Beispiel für die Prüfung berechtigter bzw. unberechtigter Abzüge

Angenommen, Sie arbeiten mit einem wöchentlichen Abrechnungskreis und einer wöchentlichen Abrechnungsperiode. Der Abrechnungskreis sieht einen Abzug vor, der nur in der ersten Abrechnungsperiode jedes Monats verarbeitet wird. Dazu legen Sie eine Erstellungshäufigkeit fest, benennen sie mit *1. Periode im Monat* (mit dem Faktor 12), ordnen sie dem Abzug zu und verknüpfen sie mit dem ersten Kalender jedes Monats.

Wenn das System den Abzug verarbeitet, vergleicht es die Erstellungshäufigkeit des Elements mit den Kalenderwerten. Falls eine Übereinstimmung besteht, ist der Abzug berechtigt. Andernfalls ist der Abzug nicht berechtigt und wird demnach auch nicht verarbeitet. Gibt es mehrere Übereinstimmungen zwischen den Häufigkeitsangaben in den Erstellungsparametern und Kalendern, aber keine Übereinstimmung der Faktoren, erhalten Sie für diese Zahlungsempfänger eine Fehlermeldung.

**Siehe auch**

Kapitel 19, Elementauswahl und -berechnung verwalten, Erstellungsparameter, Seite 632

**Parametrierungselemente für Kalender überschreiben**

Öffnen Sie die Seite "Parametrierungselemente überschreiben" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalender, Parametrierungselemente überschreiben).

DefinitionErstellungsparameter**Parametrierungselement überschr**Auszuschließende Elemente

Abrechnungskreis:K0WPG KU2US Biweekly Hourly

Kalender:KU KUB01

Unternehmen:K0WPE ABS1Absence Pay Entity

Land:CYM

Parametrierungselemente überschreiben

AnpassenSuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

Elemente überschreiben

Elementart	Abrechnungselement	Bezeichnung
<div></div>		

Parametrierungselement überschr

**Parametrierungselemente überschreiben**

- Elementart

Wählen Sie die Elementart aus. Folgende Werte stehen zur Auswahl:  
*Bracket, Datum, Dauer, Formel und Variable.*
- Abrechnungselement

Wählen Sie das entsprechende Element aus, das überschrieben werden soll.
- Numerisch

Geben Sie den Wert ein, mit dem das Element überschrieben werden soll.  
Wenn das System das angegebene Element in der Prozessliste vorfindet, wendet es den auf dieser Seite definierten Überschreibungswert an. Der Überschreibungswert selbst kann von Anweisungen aus den Bewegungsdaten, von Überschreibungen der Zahlungsempfängerdaten usw. überschrieben werden.

**Siehe auch**

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571

**Elemente im Kalender ausschließen**

Öffnen Sie die Seite "Auszuschließende Elemente" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalender, Auszuschließende Elemente).



Definition		Erstellungsparameter		Parametrierungselement überschr		Auszuschließende Elemente	
Abrechnungskreis:		K0WPG KU2 US Biweekly Hourly		Kalender:		KU KUB01	
Unternehmen:		K0WPE ABS1 Absence Pay Entity		Land:		CYM	
Auszuschließen <span>Anpassen</span>   <span>Suchen</span>   <span>Alle anzg</span>   <span>12</span>   <span>Erste</span> <span>1 von 1</span> <span>Letzte</span>							
*Element	Abrechnungselement	Bezeichnung					
<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>	

### Auszuschließende Elemente

#### Elementart

Wählen Sie die Elementart aus. Folgende Werte stehen zur Auswahl: *Abwesenheitsanspruch* und *Abwesenheit* oder *Abzug* und *Bezug*. Die Werte hängen von der Art des Kalenders ab.

#### Abrechnungselement

Geben Sie das Element ein, das von der Verarbeitung auszuschließen ist. Wenn Sie ein Element ausschließen, wird dieses Element nicht verarbeitet, d.h. es werden auch keine Bewegungsdaten verwendet, es erfolgen keine Rückzahlungen der Rückstände, Anpassungen werden nicht in die nächste Periode übertragen und Formeln können nicht *zugeordnet* werden.

---

**Hinweis:** Um ein Element von der Verarbeitung ausschließen zu können, muss die Elementdefinition Überschreibungen auf Kalenderebene zulassen.

---

#### Siehe auch

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571

---

## Mehrere Kalender erstellen

In diesem Abschnitt wird die Erstellung mehrerer Kalender und deren Voraussetzungen behandelt.

### Voraussetzungen

Definieren Sie zuerst die Ausführungsart und die mit den Kalendern verknüpften Perioden, bevor Sie die Kalender erstellen. Wenn Sie Perioden automatisch erstellen möchten, verwenden Sie die Funktion zur automatischen Periodenerstellung.

Erstellen Sie zuerst die Zielkalender, wenn Sie Kalender für einen Abwesenheits- oder Abrechnungslauf einrichten, der Bewegungsdaten für einen anderen Kalender generiert.

---

**Hinweis:** Kalender werden einem bestimmten Abrechnungskreis zugeordnet. Wenn Sie die Zuordnung eines Abrechnungskreises des Zahlungsempfängers ändern, findet eine Periodensegmentierung statt.

---

***Siehe auch***

Kapitel 16, Kalender verwenden, Ausführungsarten definieren, Seite 504

Kapitel 16, Kalender verwenden, Kalenderperioden erstellen, Seite 507

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

**Seite zum Erstellen mehrerer Kalender**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Kalendererstellung	GP_AUTO_CAL1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalender autom erstellen</li> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Rahmendaten, Kalender, Autom Kalendererstellung</li> </ul>	Auf dieser Seite führen Sie die automatische Kalendererstellung aus, um gleichzeitig mehrere Kalender zu erstellen.

**Mehrere Kalender erstellen**

Öffnen Sie die Seite "Kalender autom erstellen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalender autom erstellen).

### Kalender autom erstellen

ProzessKng: 1 [Report Manager](#) [Process Monitor](#) [Ausf](#)


---

**Kalenderparameter**

\*Kalenderkennung:

\*Abrechnungskreis:   Absence Management to GP 1

\*Ausführungsart:   AusArt Abwesenheitsverwaltung

\*Häufigkeitskennung:   Monatlich

\*Erste Periode:   K0WCA05M01 Monthly (2005-01-01 Bis 2005-01-31)

Erster Zielkalender:

Resultierende Kalenderkennungen (maximaler "nn"-Wert ist 99): KW01 K0WCA05M01 - KW01  
K0WCA05Mnn

**Abrechnungsdatum festlegen**

☒ Vor/nach Periodenende

☐ Bestimmter Wochentag

Anzahl Tage:

Mit einer negativen Zahl definieren Sie, dass das Zahlungsdatum vor dem Periodenenddatum liegt.

**Wenn Zhlg auf Feiertag fällt**

☒ 1 Tag früher zahlen

☐ Keine Anpassung

☐ 1 Tag später zahlen

**Auswahl**

☒ Aktive Mitarbeiter

☐ Aktive Mitarbeiter mit...

☐ Aktiv-PLUS-MA mit...

☐ Alle Mitarbeiter mit...

**Zusätzliche Kriterien**

Die folgenden zusätzlichen Auswahlkriterien sind gültig für die Auswahloptionen "Aktive Mitarbeiter mit...", "Aktiv-PLUS-MA mit..." und "Alle Mitarbeiter mit...".

☐ Bewegungsdaten

☐ Anst rückwirkende Änderungen

### Kalender autom erstellen

#### Kalenderkennung

Geben Sie ein Präfix mit maximal 7 alphanumerischen Zeichen ein. Das System generiert für jeden erstellten Kalender eine eindeutige Kalenderkennung. Dazu fügt es das hier angegebene Präfix der mit dem Kalender verknüpften Periodenkennung und der Nummer des Kalenders hinzu.

Wenn die erste Periodenkennung z.B. PAY2001M01 lautet und Sie das Präfix REGULAR (für regulär) eingeben, lautet die Kalenderkennung des ersten generierten Kalenders REGULAR PAY2001M01.

#### Abrechnungskreis

Wählen Sie den Abrechnungskreis aus, für den die Kalender erstellt werden.

#### Ausführungsart

Wählen Sie die Abrechnungsart aus, der die Kalender zugeordnet werden sollen.

#### Häufigkeit

Geben Sie die Häufigkeit für die Kalendererstellung ein.

**Erste Periode**

Geben Sie die erste Periode ein, die das System für die Generierung der Kalender verwendet. Die Liste der möglichen Perioden hängt von der angegebenen Häufigkeit ab.

Das System generiert die Kalender für die Anzahl der aufeinander folgenden Perioden, die Sie bei der Erstellung der Perioden angeben haben.

**Erster Zielkalender**

Wenn Sie Kalender für einen Abwesenheits- oder Abrechnungslauf erstellen, der Bewegungsdaten für einen anderen Kalender generiert, geben Sie in dieses Feld den Zielkalender für den ersten Kalender ein, der generiert wird. Die Eingabe in dieses Feld ist optional.

Das System ermittelt anhand der hier eingegebenen Kennung die aufeinander folgenden Zielkalender, die für die automatisch generierten Kalender verwendet werden.

---

**Hinweis:** Damit das System die aufeinander folgenden Zielkalender ermitteln kann, muss der in das Feld Erster Zielkalender eingegebene Kalender die Regeln einer Standardnamenskonvention befolgen, d.h. die beiden letzten Stellen der Bezeichnung müssen den Monat oder eine beliebig andere Periode beschreiben, auf den bzw. die sich der Kalender bezieht. Wenn Sie z.B. für den ersten Zielkalender die Bezeichnung *GXCI CPY2000M01* eingeben, kann das System die letzten beiden Stellen zur Ermittlung des nächsten Zielkalenders verwenden. Geben Sie jedoch keine Standardbezeichnung für den ersten Zielkalender ein, z.B. *GW10204P*, wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn Sie auf die Schaltfläche Speichern oder Starten klicken.

Dieser Prozess ermöglicht die Erstellung von bis zu 99 Kalendern, wobei sich jeder Kalender auf einen bereits bestehenden Zielkalender stützen muss. Wenn Sie z.B. die Kalender ABS001 bis ABS099 generieren lassen möchten, aber lediglich Zielkalender von PAY001 bis PAY050 erstellt haben, können die Kalender ABS051 bis ABS099 vom System nicht erstellt werden.

---

**Abrechnungsdatum festlegen****Vor/nach Periodenende und Anzahl Tage**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie möchten, dass das Zahlungsdatum eine bestimmte Anzahl von Tagen vor oder nach dem Periodenende liegt. Geben Sie in das Feld Anzahl Tage eine positive oder eine negative Zahl ein. Wenn die Abrechnung z.B. immer 2 Tage vor dem Periodenende erfolgen soll, geben Sie in das Feld Anzahl Tage den Wert -2 ein.

**Bestimmter Wochentag**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn das Abrechnungsdatum immer auf denselben Wochentag fallen soll. Geben Sie den entsprechenden Tag in das Feld Zahlungstag ein. Aktivieren Sie die Optionsfelder Innerh Abrechnungsperiode oder Nach Abrechnungsperiode, um das Verfahren festzulegen, wenn der ausgewählte Tag vom Enddatum des Kalenders abweicht. Angenommen, Sie wählen z.B. den Freitag als Abrechnungsdatum für einen monatlichen Kalender aus, das Enddatum der Periode ist der 26. Mai und der letzte Freitag im Mai ist der 25. Mai. Wenn Sie das Optionsfeld Innerh Abrechnungsperiode aktivieren, ist das Abrechnungsdatum der 25. Mai. Wenn Sie das Optionsfeld Nach Abrechnungsperiode aktivieren, ist das Abrechnungsdatum der nächste Freitag, also der 1. Juni. Nehmen Sie alternativ an, dass Sie wöchentliche Kalender einrichten und den Samstag als Enddatum der Periode und den Freitag als Abrechnungsdatum festlegen. Wenn Sie als Beispiel Juli 2001 nehmen, gibt es folgende Periodenenden: 7., 14., 21. und 28. Juli. Wenn Sie das Optionsfeld Innerh Abrechnungsperiode aktivieren, lauten die Abrechnungsdaten 6., 13., 20. und 27. Juli. Wenn Sie das Optionsfeld Nach Abrechnungsperiode aktivieren, lauten die Abrechnungsdaten 13., 20. und 27. Juli sowie 3. August.

**Wenn Zhlg auf Feiertag fällt**

In diesem Gruppenfeld geben Sie das zur Anwendung kommende Verfahren an, wenn das Zahlungsdatum auf einen Feiertag fällt. Folgende Optionen stehen zur Wahl: 1 Tag früher zahlen, Keine Anpassung und 1 Tag später zahlen.

**Auswahl**

Mit Ausnahme der Option MA-Auswahl aktivieren enthält dieses Gruppenfeld alle Optionen des auf der Seite Definition enthaltenen Gruppenfeldes.

**Siehe auch**

Kapitel 16, Kalender verwenden, Kalenderkriterien verknüpfen, Seite 515

---

## Kalendergruppen definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Kalendergruppen und erfahren, wie Sie diese erstellen können.

## Erläuterungen zu Kalendergruppen

Kalendergruppen fassen die gemeinsam zu verarbeitenden Kalender für einen zyklischen Verarbeitungslauf oder die Einzelabrechnungsgruppen zur Verarbeitung einer Einzelabrechnung zusammen. Beachten Sie beim Erstellen einer Kalendergruppe folgende Punkte:

- Die auf der Prozesskennungsseite definierten Verarbeitungsschritte gelten für alle Kalender einer Gruppe. Achten Sie daher darauf, dass Sie nur die Kalender in einer Gruppe zusammenfassen, für die die gleichen Berechnungen durchgeführt werden müssen.
- Die Elemente unterschiedlicher Länder können nicht gleichzeitig verarbeitet werden.

Schließen Sie keine Kalender ein, die Unternehmen aus verschiedenen Ländern in derselben Kalendergruppe darstellen, und zwar auf Basis des Abrechnungskreises des Kalenders.

- Die Reihenfolge der in der Kalendergruppe enthaltenen Kalender bestimmt die Verarbeitungsreihenfolge für die Berechnung.

Wenn Sie in derselben Kalendergruppe einen Abwesenheits- und einen Abrechnungskalender verarbeiten, positionieren Sie den Abwesenheitskalender normalerweise vor dem Abrechnungskalender. Nur so können Sie korrekte Ergebnisse sicherstellen.

### **Verarbeitungsreihenfolge**

Da viele Abrechnungsprozesse auf der Reihenfolge beruhen, in der die Kalender ausgeführt und abgeschlossen werden, sollten Sie die Kalender in der chronologischen Reihenfolge der Abrechnungsperioden verarbeiten. Wenn Sie Kalender nicht in der entsprechenden Reihenfolge verarbeiten, kann sich dies auf die Handhabung der Sammler und auf das maximale Rückrechnungsdatum auswirken. Wenn Sie also einen Kalender einfügen, der nicht für die nächstfolgende Abrechnungsperiode relevant ist, erhalten Sie u.U. nicht die erwarteten Ergebnisse.

Wenn Sie Kalender nicht in der Reihenfolge der Abrechnungsperiode ausführen, werden die Sammler wie folgt verarbeitet:

- Sammler werden in die Verarbeitung der Kalender eingeschlossen, indem das System für das momentan verarbeitete Land ermittelt, bei welchem abgeschlossenen Abrechnungs- oder Abwesenheitskalender es sich um den neuesten Kalender handelt.
- Sammlerwerte werden für jeden Kalender anhand des Anfangs- und Enddatums des Sammlers und nicht anhand des Anfangs- und Enddatums der Abrechnungsperiode gespeichert.

Liegt das Anfangs- oder Enddatum des Sammlers innerhalb der Abrechnungsperiode, wird der Sammler in die Ergebnistabellen übertragen.

- Es kann vorkommen, dass ein Sammler nicht in die Ergebnistabellen übertragen und demnach auch nicht im folgenden Kalender berücksichtigt wird. Dies hat zur Folge, dass weder auf die Sammlerwerte verwiesen werden kann noch eine Aktualisierung der Sammlerwerte möglich ist.
- Die Sammlersalden stimmen möglicherweise nicht.

Angenommen, Sie führen einen Märzkalender vor einem Februarkalender aus. In diesem Fall würden die Sammlersalden, die als Anfangssalden für den Februarkalender verwendet werden, die Ergebnisse aus dem Märzkalender enthalten.

Wenn Sie Kalender nicht in der Reihenfolge der Abrechnungsperiode ausführen, hat dies folgende Auswirkungen auf das maximale Rückrechnungsdatum:

- Die maximalen Rückrechnungsdaten werden anhand des ersten, für einen Zahlungsempfänger in einer Kalendergruppe gefundenen Kalenders ermittelt.

Obwohl später möglicherweise auch noch andere Kalender aus früheren Abrechnungsperioden mit entsprechenden Datumsangaben ermittelt werden, sind für das maximale Rückrechnungsdatum die Datumsangaben des ersten Kalenders ausschlaggebend.

- Bei der rückwirkenden Verarbeitung ermittelt das System, welche Kalender erneut ausgeführt werden müssen, indem es nach dem frühesten Zeitstempel eines abgeschlossenen Kalenders sucht, in dem das Enddatum der Kalenderperiode hinter dem Gültigkeitsdatum des Triggers liegt.

Angenommen, Ihre Kalender werden in der folgenden Reihenfolge ausgeführt und abgeschlossen: Januar (Kalender 1), Februar (Kalender 2), nochmals Januar (Kalender 3) und März (Kalender 4). Wenn Sie Daten für den 15. Februar rückrechnen müssen, werden Kalender 2, Kalender 3 und Kalender 4 erneut ausgeführt.

---

**Hinweis:** Wenn Sie für eine zyklische Verarbeitung mehrere Kalender in einer Kalendergruppe zusammenfassen und nach der Ermittlung der Zahlungsempfänger beschließen, einen dieser Kalender doch nicht zu verarbeiten, müssen Sie zuerst den gesamten Prozess stornieren, bevor Sie die anderen Kalender verarbeiten. Nachdem Sie den Prozess storniert haben, kehren Sie zu dem Kalender für die Abrechnungskreise zurück, die Sie stornieren möchten, und ändern oder löschen den ursprünglichen Abrechnungskreis. Führen Sie die Abrechnung für die aktuell verarbeiteten Abrechnungskreise erneut aus. Bei Einzelabrechnungen müssen Sie nicht den gesamten Verarbeitungslauf stornieren. Löschen Sie stattdessen die entsprechende Einzelabrechnungsgruppe aus der Kalendergruppe, und fügen Sie die korrekte Gruppe hinzu. Wenn Sie daraufhin die Einzelabrechnung erneut ausführen, storniert das System die gelöschte Einzelabrechnungsgruppe und verarbeitet die von Ihnen hinzugefügte.

---

### **Siehe auch**

Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Erläuterungen zur Einzelabrechnung, Seite 833

## **Seite zum Erstellen von Kalendergruppen**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Kalendergruppe	GP_CALENDAR_RUN	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalendergruppen  Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Einzelabrechnung, Kalendergruppen	Auf dieser Seite legen Sie fest, welche Kalender der Einzelabrechnungen zusammen verarbeitet werden sollen. Die Kalender werden in der angegebenen Reihenfolge verarbeitet.

Kalendergruppen erstellen

Öffnen Sie die Seite "Kalendergruppe" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Kalender definieren, Kalendergruppe).

Kalendergruppe:

G1\_GRP\_DEC08\_BO1

\*Bezeichnung:

G1\_GRP\_DEC08\_BO1

Kurzbezeichnung:

G1\_GRP\_DEC0

\*Land:

DEU

Deutschland

☐ Als Vorlage verwenden

☐ Stream-Verarbeitung

Initialisiert:

☐ Einzelabrechnung

☐ RR-Trigger verarbeiten

Abgeschl:

Kalenderliste

AnpassenSuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

*Lfd Nr	*Abrechnungskreis	*Kalender		
1	KDG01	KDG02 KDGO2M05	+	-

Kalendergruppe

**Hinweis:** Nachdem Sie eine zyklische Verarbeitung gestartet haben, dürfen Sie die Felder auf der Seite "Kalendergruppe" nicht mehr bearbeiten. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, müssen Sie den Abrechnungslauf stornieren.

Als Vorlage verwenden

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Kalendergruppe zur Onlineausführung der Abwesenheitsprognose oder Kontenabfrage zu verwenden. Dieses Feld ist für die Verarbeitung von Einzelabrechnungen nicht verfügbar.

Siehe Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Die Prozesse zur Onlineprognose und Kontenabfrage, Seite 350.

Stream-Verarbeitung

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie für diese Kalendergruppe die Stream-Verarbeitung verwenden möchten. Diese Funktion wird für die Verarbeitung von Einzelabrechnungen nicht verwendet.

Einzelabrechnung

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie diese Kalendergruppe für die Verarbeitung von Einzelabrechnungen verwenden möchten.



**RR-Trigger verarbeiten**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Rückrechnungs-Trigger für diese Kalendergruppe verarbeiten möchten.

Bei einem zyklischen Abrechnungslauf hängt der Standardwert davon ab, ob Sie das Kontrollkästchen Rückrechnung auf der Seite "Ausführungsarten" aktiviert haben. Wurde für eine der Ausführungsarten die Rückrechnung aktiviert, wird dieses Kontrollkästchen standardmäßig auch hier aktiviert.

Bei der Verarbeitung von Einzelabrechnungen müssen Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wenn eine der von Ihnen zum Kalender hinzugefügten Einzelabrechnungsgruppen Korrekturtransaktionen vorsieht.

**Kalenderliste**

In diesem Gruppenfeld werden die Kalender aufgeführt, die gemeinsam verarbeitet werden. Die im Feld Lfd Nr eingegebene Nummer legt die Verarbeitungsreihenfolge der Kalender fest. Wenn Sie das Kontrollkästchen Einzelabrechnung aktivieren, wird dieses Gruppenfeld nicht angezeigt.

**Einzelabrechnungen in der Reihenfolge der Verarbeitung**

Dieses Gruppenfeld wird nur angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen Einzelabrechnung aktiviert haben. Geben Sie die zu verarbeitenden Einzelabrechnungen ein. Die zusammengefassten Einzelabrechnungen legen die einzelnen Transaktionen fest, die für einen bestimmten Abrechnungskreis und für eine bestimmte Abrechnungsperiode ausgeführt werden müssen.

Einzelabrechnungen in der Reihenfolge der Verarbeitung				Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1 von 1	Letzte
*Lfd Nr	*Abrechnungskreis	*Kalenderperiode	*Einzelabrechnung						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Werte für die Seite "Einzelabrechnung" eingeben

**Siehe auch**

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Die Prozesse zur Onlineprognose und Kontenabfrage, Seite 350

## Anweisungen zum Überschreiben eines Zahlungsempfängerkalenders eingeben

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht zum Überschreiben von Kalendern. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Zu überschreibende Kalender auswählen
- Verarbeitungsanweisungen für Periodensegmente eingeben

## Erläuterungen zum Überschreiben von Kalendern

Wenn Sie einen Zahlungsempfängerkalender ändern, werden die Auswahlkriterien des Kalenders überschrieben. Wenn Sie z.B. einen Kalender mit den Auswahlkriterien "Aktive Mitarbeiter mit..." und "Bewegungsdaten" eingerichtet haben und den Zahlungsempfängerkalender einer Person ändern, deren Beschäftigungsverhältnis beendet (inaktiv) ist und für die keine Bewegungsdaten vorliegen, werden für den Kalender die Zahlungsempfängerdaten dennoch verarbeitet. Wenn Sie hingegen für denselben Zahlungsempfänger und Kalender eine Einzelabrechnung zur Zahlung eines Vorschusses eingerichtet haben, werden zwar alle normalen Auswahlkriterien angewendet, die Zahlungsempfängerdaten werden jedoch nicht verarbeitet.

Sie können zusätzliche Segmente (Brutto-Netto-Zahlungen) für einen Zahlungsempfänger und einen Kalender erstellen sowie Verarbeitungsanweisungen für ein bestimmtes Segment eingeben.

Angenommen, Sie stellen einen Vorschuss an eine Person aus, die vom 1. bis zum 15. April Urlaub hat. Da der Zahlungsempfänger die Hälfte der Zahlungen für April im März erhalten soll, zahlen Sie im April nur das Gehalt vom 16. bis zum 30. April aus. Öffnen Sie die Seite "ZEmpf-Kalendergruppen", um dieses Verfahren festzulegen.

Sie erstellen eine Kalendergruppe, die sowohl den März als auch den April beinhaltet. Um den Vorschuss im März auszusahlen, geben Sie über die entsprechende Seite "Kalendergruppen" für März an, dass der Zahlungsempfänger für den gesamten März und für den April bis zum 15. bezahlt werden soll. Verwenden Sie dann für den April die Kalendergruppe "April", geben darin aber an, dass der Zahlungsempfänger nur für den 16. bis 30. April Zahlungen erhält.

Außerdem können Sie angeben, welche gültigkeitsgesteuerten Regeln das System bei der Verarbeitung eines Kalendersegments anwenden soll und welche in einer Periode liegenden Sammler aktualisiert werden. Wenn Sie z.B. den Aprilbetrag im März auszahlen, können Sie das System anweisen, die im März gültigen Bezugsregeln anzuwenden und die für den März relevanten Sammler zu aktualisieren. Sie können aber auch angeben, dass die im April gültigen Regeln anzuwenden sind.

---

**Hinweis:** Alternativ zum Überschreiben von Kalendern können Sie für die Verarbeitung eines Vorschusses auch entsprechende Anweisungen in der Komponente "Einzelabrechnung nach Bedarf" (GP\_OFFCYCLE\_) eingeben und eine Einzelabrechnung ausführen.

---

## Seiten zum Eingeben von Anweisungen zum Überschreiben eines Zahlungsempfängerkalenders

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
ZEmpf-Kalendergruppen	GP_PYE_RUN	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, ZEmpf-Kalendergruppen	Auf dieser Seite wählen Sie die Kalender aus, für die bestimmte Verarbeitungsanweisungen für einen Zahlungsempfänger eingegeben werden sollen.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Segmentdetails	GP_PYE_RUN_SEC	Klicken Sie auf der Seite "ZEmpf-Kalendergruppen" auf den Link Segmentdetails.	Auf dieser Seite erstellen Sie Periodensegmente für einen Zahlungsempfänger und kennzeichnen die zu verarbeitenden Segmente.

## Zu überschreibende Kalender auswählen

Öffnen Sie die Seite "ZEmpf-Kalendergruppen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, ZEmpf-Kalendergruppen).

### ZEmpf-Kalendergruppen

PersNr: GRFE01      BV-Nummer: 0      Name: [Georgy Penha](#)  
 Kalendergruppe: GR LHF M01

**Verarbeitungsdetails**

\*Verarbeitungsbeginn am: 01.01.2002      ☒ Gesamten Kalender ändern  
 \*Verarbeitungsende: 31.01.2002   
 \*Auszahlungsdatum: 31.01.2002

Zu verarbeitende Kalender					Anpassen   Suchen   Alle anzg	Erste	1-3 von 3	Letzte
*Lfd Nr	*Abrechnungskreis	*Kalender	*Verarbeitungsoption	Segmentdetails				
41	GR PGT MEN	GRM AU GR LHFM06	Nach Standardkalender	<a href="#">Segmentdetails</a>				
42	GR PGT MEN	GRM A09 K0 M200907	Nach Standardkalender	<a href="#">Segmentdetails</a>				
43	GR PGT MEN	GRM A09 K0 M200908	Nach Standardkalender	<a href="#">Segmentdetails</a>				

### ZEmpf-Kalendergruppen

#### Verarbeitungsbeginn am, Verarbeitungsende und Auszahlungsdatum

Geben Sie für Verarbeitungsbeginn und -ende sowie für die Auszahlung das entsprechende Datum ein. Diese Felder werden für die Verarbeitung von Elementen mit Gültigkeitsdatum verwendet, für die der Stichtag (wird auf der Seite "Elementname" definiert) *Prozessbeginn*, *Prozessende* oder *Zahlungsdatum* lautet.

Die Datumsangaben bestimmen, welche Regeln mit Gültigkeitsdatum (Elementdefinitionen) für diese Elemente verwendet werden und welche Sammler in welcher Periode für diese Elemente aktualisiert werden müssen.

Angenommen, Sie haben die Definition des Stichtags für ein Bezugselement auf *Prozessende* gesetzt. Wenn das System das Element im Batch-Prozess vorfindet, ruft es die Elementdefinition ab, die an dem Datum gültig war, das Sie im Feld Verarbeitungsende angegeben haben.

Außerdem aktualisiert das System die Sammler der Periode, in der das Datum für den Verarbeitungsbeginn oder für das Verarbeitungsende liegt.

**Gesamten Kalender ändern** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das System nur die Kalender oder Segmente verarbeiten soll, die Sie im Gruppenfeld Zu verarbeitende Kalender oder auf der Seite "Segmentdetails" angeben.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, verarbeitet das System die im Gruppenfeld Zu verarbeitende Kalender angegebenen Kalender, die Sie überschreiben möchten, sowie alle weiteren in der Kalendergruppe vorhandenen Kalender.

### **Zu verarbeitende Kalender**

Wählen Sie in diesem Gruppenfeld die Kalender aus, für die Sie bestimmte Verarbeitungsanweisungen bzgl. eines Zahlungsempfängers eingeben möchten.

**Lfd Nr** Anhand der hier eingegebenen Nummer bestimmen Sie die Verarbeitungsreihenfolge der Kalender.

**Abrechnungskreis** Geben Sie den Abrechnungskreis ein, der mit dem Kalender verknüpft ist, der überschrieben werden soll.

**Kalender** Geben Sie den Kalender ein, der überschrieben werden soll.

**Verarbeitungsoption** Wird nur verwendet, wenn das Kontrollkästchen Gesamten Kalender ändern deaktiviert ist, d.h. Sie überschreiben nur die ausgewählten Kalender. Legen Sie anhand der hier ausgewählten Verarbeitungsoption fest, ob das System die Kalender, die Anweisungen zum Überschreiben enthalten, vor oder nach allen anderen Kalendern in der Kalendergruppe verarbeiten soll. Mögliche Optionen sind: *Vor Standardkalender*, *Nach Standardkalender* und *Entfällt*.

Die Kalendergruppe für den Monat März enthält z.B. einen regulären Kalender und einen Kalender für Bonuszahlungen, die auch in der Kalendergruppe für April enthalten sind. Sie geben den Änderungseintrag für die regulären März- und Aprilkalender ein. Damit das System die regulären Kalender, d.h. die Kalender mit Überschreibungsanweisungen, vor den Bonuskalendern verarbeitet, wählen Sie *Vor Standardkalender* aus. Das System verarbeitet die Kalender in folgender Reihenfolge: Regulärer Kalender für März, Bonuskalender für März, Regulärer Kalender für April, Bonuskalender für April.

**Segmentdetails** Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Segmentdetails" zu öffnen.

## **Verarbeitungsanweisungen für Periodensegmente eingeben**

Öffnen Sie die Seite "Segmentdetails" (klicken Sie auf der Seite "ZEmpf-Kalendergruppen" auf den Link Segmentdetails).

**ZEmpf-Kalendergruppen**  
**Segmentdetails**  
 Georgy Penha

Segmentdetails					
Anpassen		Suchen		Alle anzg	
Kalender	*Segmentbeginn am	*Segmentende am	Verarb		
GRM AU GR LHFM06	01.01.2002	31.01.2002	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

[Trigger prüfen](#)

### Segmentdetails

#### Segmentbeginn am und Segmentende am

In diesen Feldern geben Sie an, welche Tage der Kalenderperiode verarbeitet werden und welche nicht.

Die von Ihnen eingegebenen Anweisungen gelten für die gesamte Kalenderperiode.

**Hinweis:** Um die Auszahlung für eine Teilperiode der gesamten Kalenderperiode zu berechnen, müssen Sie für den Zahlungsempfänger mindestens einen Periodensegmentierungs-Trigger einrichten. Das Gültigkeitsdatum des Triggers muss mit den Datumsangaben auf der Seite "Segmentdetails" übereinstimmen. Wenn Sie z.B. eine Abrechnung vom 1. bis zum 9. Februar erstellen und den Rest des Monats nicht berücksichtigen möchten, definieren Sie für den 10. Februar einen Segmentierungs-Trigger.

#### **Siehe auch**

Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063

Kapitel 30, Trigger einrichten, Segmentierungs-Trigger für Records mit Gültigkeitsdatum einrichten, Seite 1011

Kapitel 30, Trigger einrichten, Segmentierungs-Trigger für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record mit Anfangs- und Enddatum (GP PYE OVRD) einrichten, Seite 1012



## Kapitel 17

# Mit Bewegungsdaten arbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Bewegungsdaten. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Bewegungsdaten eingeben
- Vorlagengesteuerte Seiten erstellen und zum Eingeben von Bewegungsdaten verwenden
- Bewegungsdaten rückwirkend anpassen
- Bewegungsdaten prüfen

---

## Erläuterungen zu Bewegungsdaten

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Merkmale von Bewegungsdaten
- Quellen für Bewegungsdaten
- Instanzen und Zusammenfassungen
- Regeln für die Auswahl und Verarbeitung von Bewegungsdaten
- Aktionsarten und Verarbeitungsregeln
- Segmentierungsaspekte
- Batch-Verarbeitung und Bewegungsdaten

## Merkmale von Bewegungsdaten

Bewegungsdaten sind Bezugs- und Abzugsdaten, die Sie für eine Abrechnungsperiode eingeben. Die Daten, z.B. die geleisteten Stunden oder ein einmaliger Bonus, sind zahlungsempfängerspezifisch und können sich in jeder Periode ändern. Sie können Bewegungsdaten manuell eingeben oder aus anderen Anwendungen übernehmen, z.B. aus PeopleSoft Zeitmanagement.

Wenn Sie für ein Bezugs- oder Abzugselement Bewegungsdaten erfassen, können Sie sowohl eine Pauschale als auch die entsprechenden Werte für die Komponenten der Berechnungsregel des entsprechenden Elements eingeben. Beispiel: Wenn die Regel für die Berechnung eines Elements für reguläre Bezüge eines Zahlungsempfängers wie folgt lautet: *Reguläre Bezüge = Satz × Einheiten*, können Sie einen Betrag eingeben, um die Berechnungsregel zu überschreiben, oder einen Wert für Satz, Einheiten oder beides angeben. Die Eingabe von Werten erfolgt numerisch, z.B. 40 Stunden. Alternativ dazu können Sie ein Bezugsschlüsselement auswählen, das den Wert der entsprechenden Komponente aus PeopleSoft Personalmanagement abrufen.

Bei der Eingabe von Bewegungsdaten stehen Ihnen in PeopleSoft Global Payroll eine Reihe zusätzlicher Funktionen zur Verfügung. Sie können zu einer Eingabe die zugehörige Währung auswählen, die Abteilung, den Tätigkeitsschlüssel oder den Standort eines Zahlungsempfängers überschreiben oder unternehmensspezifische Daten eingeben, die in Ihr Hauptbuchsystem übertragen werden können.

---

**Hinweis:** Die von Ihnen eingegebenen Daten gelten nur für eine Abrechnungsperiode. Wenn Sie langfristige Elementüberschreibungen einrichten möchten, öffnen Sie die Seiten "Element nach Zahlungsempfänger" oder "Zahlungsempfänger nach Element".

---

## Quellen für Bewegungsdaten

Bewegungsdaten können aus den unterschiedlichsten Quellen stammen. Damit haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können manuell auf der Seite "Bewegungsdaten" eingegeben werden.
- Die Daten können aus PeopleSoft Zeitmanagement, aus dem Geschäftsprozess zur Verwaltung der variablen Vergütung in PeopleSoft Personalmanagement oder aus Fremdanwendungen übernommen werden.
- Sie können aus dem Abwesenheitsprozess (GPPDPRUN) stammen, der bezahlte und unbezahlte Abwesenheiten in Bewegungsdaten umwandelt.
- Sie können aus einem in Ihrer Prozessliste vorhandenen Abrechnungsteilbereich zur Generierung von Bewegungsdaten stammen, durch den das System veranlasst wird, Bewegungsdaten für einen anderen Abrechnungskalender zu erstellen.

Manuell erfasste Daten überschreiben die in anderen Quellen generierten Bewegungsdaten mit einer Ausnahme: Manuell erfasste Daten mit der Aktionsart *Hinzufügen* überschreiben die automatisch generierten Daten nicht. Wenn für einen Zahlungsempfänger keine manuell eingegebenen, sondern nur vom System generierte Bewegungsdaten aus mehreren Quellen vorhanden sind, z.B. aus PeopleSoft Zeitmanagement und dem Abwesenheitsprozess, verarbeitet das System im Abrechnungslauf alle automatisch generierten Einträge.

Bewegungsdaten können nur bearbeitet werden, wenn sie manuell in das System eingegeben wurden. Wenn Sie einen vom System generierten Eintrag hinzufügen, löschen oder ändern möchten, erfassen Sie die entsprechenden Bewegungsdaten manuell und *überschreiben* so den vom System generierten Eintrag. Wurden die Daten durch eine andere Anwendung generiert, ändern Sie die Quell-Records und übertragen die Daten erneut.



**Siehe auch**

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Seite 353

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Generierung von Bewegungsdaten, Seite 474

Kapitel 41, Integration mit PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement, Seite 1425

Kapitel 42, Integration mit Funktionen des Moduls "Variable Vergütung", Seite 1443

**Instanzen und Zusammenfassungen**

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Instanzen und Zusammenfassungen von Bewegungsdaten.

**Instanzen**

Die Einträge der Bewegungsdaten werden auch als *Instanzen* bezeichnet. Wenn Sie Bewegungsdaten manuell in das System eingeben, ordnen Sie jedem Eintrag eine Instanznummer zu. Wenn für die Überstunden eines Zahlungsempfängers drei verschiedene Sätze angewendet werden und Sie diese in drei unterschiedlichen Einträgen von Bewegungsdaten für das Element UEBERSTUNDEN berücksichtigen, erhält jeder Eintrag eine andere Instanznummer. Beispiel mit folgender Berechnungsregel:  $(\text{Überstunden}) = (\text{Satz}) \times (\text{Einheiten})$

<i>Element</i>	<i>Instanz</i>	<i>Satz × Einheiten</i>
Überstunden	1	$25 \times 10$
Überstunden	2	$35 \times 5$
Überstunden	3	$30 \times 5$

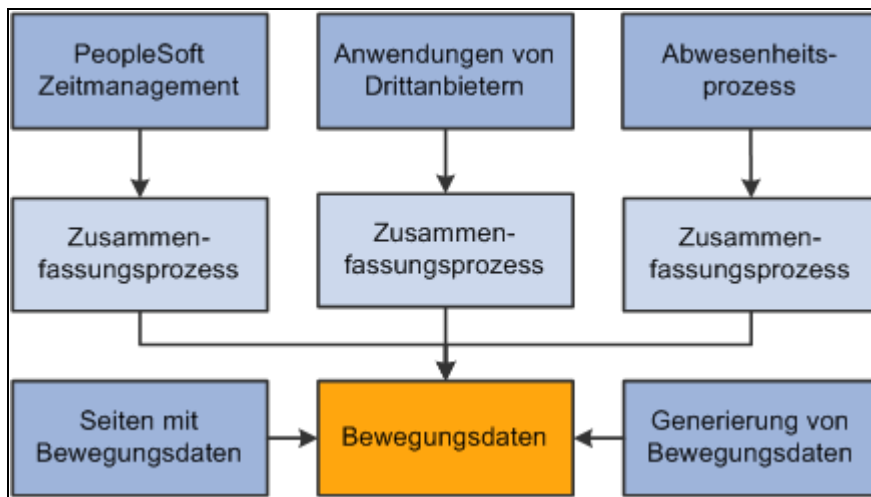
Wenn die Bewegungsdaten aus externen Quellen stammen, weist das System Instanznummern zu. Ob jeder Eintrag der Bewegungsdaten eine separate Instanznummer oder eine Gruppe von Einträgen jeweils eine Nummer vom System erhält, hängt davon ab, ob die Bewegungsdaten zusammengefasst wurden.

**Zusammenfassungen**

Bewegungsdaten aus dem Abwesenheitsprozess, aus PeopleSoft Zeitmanagement oder aus Fremdanwendungen werden zur effizienteren Verarbeitung nach Abrechnungsperiode in einem Array zusammengefasst. Wenn z.B. ein Zahlungsempfänger auf Basis einer wöchentlichen Zahlungshäufigkeit 8 Stunden pro Tag arbeitet, können die 5 Einträge mit je 8 Stunden in einem Eintrag mit 40 Stunden zusammengefasst werden. Das Zusammenfassen von Einträgen wirkt sich weder auf die Verarbeitung noch auf die Ergebnisse aus. Es bewirkt lediglich, dass nur ein Ausgabedatensatz (GP\_RSLT\_ERN\_DED) und nicht mehrere Datensätze erzeugt werden.

Jede Zusammenfassung erhält eine Instanznummer. Instanznummern beginnen mit 1 und werden jedem zusammengefassten Element in einem Kalenderlauf zugeordnet.

Die Regeln für das Zusammenfassen von Daten hängen von der Quelle der Bewegungsdaten ab. Das folgende Diagramm zeigt die Quellen für Bewegungsdaten und die Möglichkeiten der Zusammenfassung:



Quellen für Bewegungsdaten und Möglichkeiten der Zusammenfassung

### **Regeln für die Zusammenfassung von Daten aus PeopleSoft Zeitmanagement**

Bewegungsdaten aus PeopleSoft Zeitmanagement (in dieser Anwendung als *Zu bezahlende Zeit* bezeichnet) werden pro Abschnitt oder Segment zusammengefasst, wenn sie kompatible Daten enthalten, d.h. wenn die Werte der folgenden Datentypen identisch sind:

- Satz
- Währung
- Stichtag für Satz
- Aufgabeneinheiten\*

\* Damit sie für die Zusammenfassung in Frage kommen, müssen die ausgewählten und in PeopleSoft Zeitmanagement definierten Aufgabeneinheiten (z.B. Geschäftseinheit, Produkt und Abteilung) den System- oder Variablenelementen in PeopleSoft Global Payroll auf der entsprechenden Zuordnungsseite zugeordnet werden.

### **Beispiel 1**

Die Bewegungsdaten eines Zahlungsempfängers werden fünfmal pro Woche eingegeben, d.h. es erfolgt ein Eintrag pro Wochentag. Jeder Eintrag definiert einen Satz, wie Sie aus der folgenden Tabelle ersehen können. Der angewendete Satz ist für jeden Tag gleich, ausgenommen für Donnerstag. Also fasst das System die 4 Tage zu einer Instanz zusammen, für die der Satz 10 angewendet wird, und erstellt eine eigene Instanz für Donnerstag, an dem der Satz 12 gilt.

<b>Tag</b>	<b>Arbeitsstunden</b>	<b>Satz</b>
Montag	8	10

<b>Tag</b>	<b>Arbeitsstunden</b>	<b>Satz</b>
Dienstag	4	10
Mittwoch	8	10
Donnerstag	8	12
Freitag	8	10

### **Beispiel 2**

Ein Zahlungsempfänger ist für zwei Abteilungen tätig. Die erfassten Bewegungsdaten enthalten ein Systemelement, das die Abteilung (A oder B) festlegt, und ein Variablenelement, das die Arbeitsstunden angibt. Da eine Zusammenfassung die Übereinstimmung der Systemelemente voraussetzt, fasst das System alle Eingaben für Abteilung A und unabhängig davon alle Eingaben für Abteilung B zusammen.

<b>Tag</b>	<b>Variable</b>	<b>Systemelement</b>
Montag	8	Abteilung A
Dienstag	8	Abteilung A
Mittwoch	8	Abteilung B
Donnerstag	8	Abteilung B
Freitag	8	Abteilung A

### **Regeln für die Zusammenfassung von Abwesenheiten**

Vom Abwesenheitsprozess erstellte Bewegungsdaten, die zu einem Abschnitt oder Segment gehören, können je nach Definition des Abwesenheitselements zusammengefasst werden:

- Wenn Sie für das Abwesenheitselement nicht das Kontrollkästchen *Mehrere Instanzen* aktiviert haben, werden Bewegungsdaten für die Abwesenheiten zusammengefasst, für die in der Abrechnungsperiode derselbe Abwesenheitsgrund angegeben wurde.
- Wenn Sie die mit einem Abwesenheitselement verknüpften Bewegungsdaten mehr als einem Bezugs- oder Abzugselement zugeordnet haben (auf der Seite "Tagesformel"), fasst das System die Bewegungsdaten für jedes Bezugs- und Abzugselement separat zusammen.

### **Regeln für die Zusammenfassung von Daten aus Fremdanwendungen**

Bewegungsdaten aus Fremdanwendungen können zusammengefasst oder einzeln aufgenommen werden, je nachdem, ob für die jeweilige Instanz vor der Übertragung in PeopleSoft Global Payroll die entsprechende Option aktiviert wurde oder nicht. Die Fremdanwendung muss einen eindeutigen Wert für das Feld PI\_SOURCE (Quelle der Bewegungsdaten) verwenden und die Segmentierungsanforderungen erfüllen. Die Daten müssen in der Schnittstelle des Fremdanbieters gemäß den Anforderungen von PeopleSoft Global Payroll zusammengefasst sein.

## **Regeln für die Auswahl und Verarbeitung von Bewegungsdaten**

Für die Verarbeitung von Bewegungsdaten müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Der Zahlungsempfänger muss für die Verarbeitung ausgewählt und gekennzeichnet sein.  
Sie geben die Kriterien für die Auswahl von Zahlungsempfängern bei der Erstellung des Kalenders der Abrechnungsperiode ein. Die Kennzeichnung der zu berechnenden Zahlungsempfängerdaten erfolgt bei der Einrichtung der Prozesskennung für den Abrechnungsprozess.
- Das Element darf im Kalender nicht von der Verarbeitung ausgeschlossen sein.
- Das Element muss in einem Abrechnungsteilbereich der Prozessliste enthalten sein, die während der Verarbeitung ausgeführt wird.
- Das Element muss entweder zur Auswahlgruppe des Zahlungsempfängers gehören, oder Sie müssen auf der Seite "Verarbeitungsdetails" festlegen, dass das Überschreiben von Bewegungsdaten zulässig ist.

### **Warum Bewegungsdaten nicht immer verarbeitet werden**

Wenn Sie feststellen, dass einige Instanzen der Bewegungsdaten bei der Verarbeitung nicht berechnet wurden, liegen höchstwahrscheinlich neben den bereits erwähnten Auswahlproblemen folgende Ursachen vor:

- Sie haben den Wert einer in der Berechnungsregel des Elements vorhandenen Komponente so definiert, dass eine Eingabe auf Zahlungsempfängerebene erforderlich ist, und nicht angegeben, dass Überschreibungen auf der Bewegungsdaten- oder Zahlungsempfängerebene zulässig sind.

Wenn Sie Bewegungsdaten ohne die Werte für die Komponenten eingeben, wird das Element auf der Grundlage seiner Definition und ggf. der Überschreibung auf Zahlungsempfängerebene berechnet.

- Sie haben Bewegungsdaten nach der letzten Berechnungsphase der Personalabrechnung oder nach dem Einfrieren der Berechnungen für Zahlungsempfänger eingegeben.

### **Siehe auch**

Kapitel 16, Kalender verwenden, Seite 501

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Seite 471

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Auswahlgruppen definieren, Seite 454

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Verarbeitungskonzepte, Seite 717

## Aktionsarten und Verarbeitungsregeln

Wenn Sie eine Instanz von Bewegungsdaten manuell eingeben, teilen Sie dem System anhand der von Ihnen ausgewählten Aktionsart mit, wie die Instanz zu verarbeiten ist. Folgende Aktionsarten sind möglich:

- Überschreiben
- Hinzufügen
- Nicht verarbeiten
- Auf Null setzen

Im Folgenden werden die einzelnen Aktionsarten kurz erläutert.

### ***Überschreiben***

Wenn Sie Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Überschreiben* eingeben, können Sie einen Betrag eingeben, mit dem die Berechnungsregel für die Instanz des Elements überschrieben wird. Alternativ können Sie einen Wert für Komponenten der Berechnungsregel des Elements eingeben: Satz, Einheit, Prozent oder Basis. (Wenn die Berechnungsregel als Betrag definiert ist, können Sie nur einen Betrag eingeben.)

Angenommen, Sie definieren einen Bezugsschlüssel als Pauschalbetrag von EUR 100. Stattdessen soll der Zahlungsempfänger EUR 90 erhalten. Geben Sie den Betrag von EUR 90 auf der Seite "Bewegungsdaten" ein, und geben Sie als Aktionsart *Überschreiben* an. Das System überschreibt den definierten und berechneten Betrag von EUR 100, und der Zahlungsempfänger erhält EUR 90.

### ***Hinzufügen***

Wenn Sie Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Hinzufügen* eingeben, wird das Element auf der Grundlage der Elementdefinition bzw. der Anweisungen berechnet, die Sie ggf. auf den Seiten "Element nach Zahlungsempfänger" oder "Zahlungsempfänger nach Element" eingegeben haben. Sollten die als Bewegungsdaten eingegebenen Werte weitere Ereignisse auslösen, erfolgt eine nochmalige Verarbeitung des Elements.

Angenommen, Sie definieren einen Bezugsschlüssel als Pauschalbetrag von EUR 100. Der Zahlungsempfänger soll zusätzlich EUR 50 erhalten. Bei der Dateneingabe gibt der Administrator die zusätzlichen EUR 50 auf der Seite "Bewegungsdaten" mit der Aktionsart *Hinzufügen* ein. Das System verarbeitet den definierten Betrag von EUR 100 und berechnet anschließend den zusätzlichen Betrag von EUR 50, sodass der Zahlungsempfänger EUR 150 erhält.

### ***Nicht verarbeiten***

Wenn Sie für die eingegebenen Bewegungsdaten die Aktionsart *Nicht verarbeiten* auswählen, verhindern Sie, dass dieses Element des Zahlungsempfängers bei der Berechnung des Kalenders verarbeitet wird. Es wird kein Ergebnis in die Ergebnistabelle übertragen.

Wenn Sie auf der Seite "Sonstige Daten" kein Enddatum eingeben, gilt die Anweisung *Nicht verarbeiten* für alle Instanzen der Bewegungsdaten im Element (unabhängig davon, ob sie manuell erfasst oder vom System generiert wurden) und in allen Segmenten und Abschnitten des Kalenders. Dadurch können Sie die Anweisungen auf die Instanzen beschränken, die im selben Abschnitt oder Segment vorkommen.

Angenommen, Instanz 1 weist die Aktionsart *Nicht verarbeiten* auf, und Instanz 2 für dasselbe Element weist die Aktionsart *Überschreiben* auf. Wenn Sie kein Enddatum für Instanz 1 eingeben, gilt die Anweisung *Nicht verarbeiten* für beide Instanzen, und keine Instanz wird verarbeitet.

### **Auf Null setzen**

Wenn Sie Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Auf Null setzen* eingeben, setzt das System die Bezugs- oder Abzugsinstanz auf Null.

Im Gegensatz zur Option *Nicht verarbeiten*, überträgt die Option *Auf Null setzen* den Betrag 0 in die Ergebnistabelle, d.h. in der Verdienstabrechnung wird u.U. ein Null-Betrag ausgewiesen. Die Anweisung *Auf Null setzen* wirkt sich auf alle anderen Instanzen nicht aus.

### **Regeln für unterschiedliche Aktionsarten im Segment**

Folgende Regeln sind zu beachten, wenn Bewegungsdaten mit unterschiedlichen Aktionsarten innerhalb eines Segments vorhanden sind:

- Wurden bei der Eingabe der Bewegungsdaten die Aktionsarten *Hinzufügen* und *Überschreiben* verwendet, findet aufgrund der vorhandenen Überschreibungsoption keine Berechnung der Elementdefinition statt.

Das System verarbeitet stattdessen alle eingegebenen Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Überschreiben* und *Hinzufügen* in folgender Reihenfolge (hierarchisch): Zuerst den Eintrag mit der Aktionsart *Überschreiben* und daraufhin den Eintrag mit der Aktionsart *Hinzufügen*.

Angenommen, das Element E3 enthält eine Pauschale von EUR 100. Sie geben zwei Instanzen von Bewegungsdaten ein: Instanz 1 mit der Aktionsart *Hinzufügen* und einem Betrag von EUR 30; Instanz 2 mit der Aktionsart *Überschreiben* und einem Betrag von EUR 200.

Das System verarbeitet beide Einträge. Dabei werden weder die von Ihnen verwendete Reihenfolge der Eingabe noch evtl. widersprüchliche Aktionsarten beachtet. Das System verarbeitet zuerst den Eintrag mit der Aktionsart *Überschreiben* und erstellt in der Ergebnistabelle der Bezüge/Abzüge eine Zeile für den Betrag über EUR 200. Danach verarbeitet das System den Eintrag mit der Aktionsart *Hinzufügen* und erstellt in der Ergebnistabelle der Bezüge/Abzüge eine Zeile für den Betrag über EUR 30.

Im Ergebnis erhält der Zahlungsempfänger EUR 230 für das Element E3, und die Ergebnistabelle der Bezüge/Abzüge enthält zwei Datensätze. Das System stützt sich bei der Elementberechnung nicht auf dessen Regeldefinition.

- Ungeachtet der im Segment kombiniert verwendeten Aktionsarten überschreibt ein Eintrag mit der Aktionsart *Nicht verarbeiten* immer alle weiteren Einträge, die im Segment im Zusammenhang mit den Bewegungsdaten eingegeben wurden.

Anders ausgedrückt, das System verarbeitet keine Daten für das Element. Die Aktionsart *Nicht verarbeiten* hat vor allen anderen Aktionsarten Priorität.

- Die Aktionsart *Auf Null setzen* wirkt sich lediglich auf die aktuelle Instanz der Bewegungsdaten aus.

Wenn Sie die Aktionsarten *Überschreiben*, *Hinzufügen* und *Auf Null setzen* kombinieren, werden alle Einträge vom System verarbeitet.

Angenommen, das Element E4 enthält eine Pauschale von EUR 500. Sie erstellen drei Einträge mit Bewegungsdaten und verwenden folgende Attribute:

- Aktionsart *Überschreiben* für EUR 700
- Aktionsart *Auf Null setzen*
- Aktionsart *Hinzufügen* für EUR 300

Das Endergebnis stellt sich wie folgt dar: Das System verarbeitet alle drei Einträge mit Bewegungsdaten, der Zahlungsempfänger erhält EUR 1.000 für das Element E4, und die Ergebnistabelle der Bezüge/Abzüge enthält drei Datensätze (Instanzen). Das System stützt sich bei der Elementberechnung nicht auf dessen Definition. Außerdem erstellt das System eine Zeile mit einem Null-Ergebnis (Betrag EUR 0).

### ***Siehe auch***

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Interaktionen zwischen Überschreibungen von Elementzuordnungen, Bewegungsdateneinträgen und Elementdefinitionen verwalten, Seite 605

Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Wechselbeziehungen zwischen Bewegungsdaten und Elementzuordnungen definieren, in denen Benutzerfelder verwendet wurden, Seite 652

## **Segmentierungsaspekte**

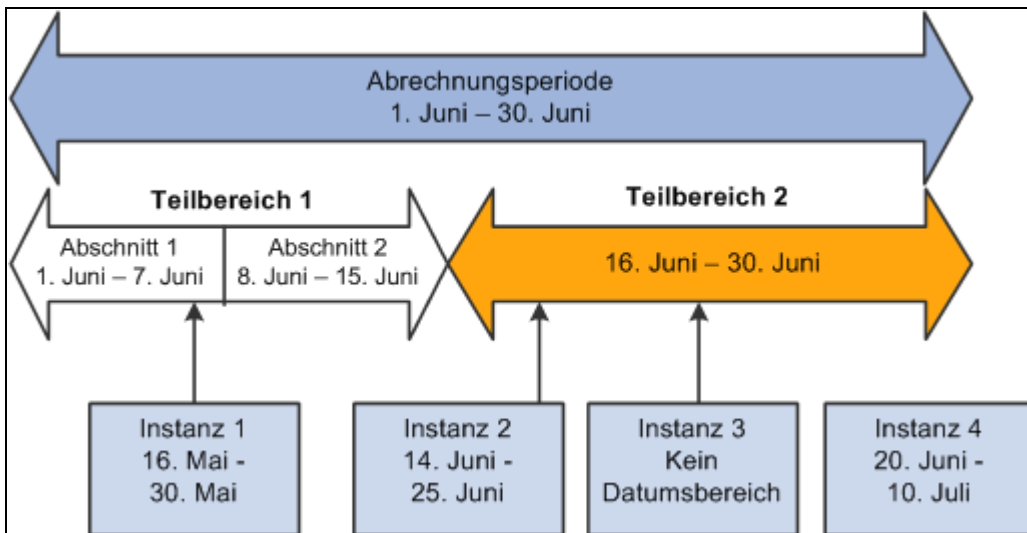
Wenn die Perioden oder Elemente einer Kalenderabrechnungsperiode segmentiert sind, werden die Bewegungsdaten nicht anteilig berechnet. Sie werden einem einzelnen Segment oder Abschnitt auf der Basis des Enddatums der Instanz zugeordnet:

- Wenn das Enddatum vor dem Anfangsdatum der Kalenderperiode liegt, wird die Instanz dem ersten Segment oder Abschnitt der Abrechnungsperiode zugeordnet (siehe Instanz 1 im folgenden Diagramm).
- Wenn das Enddatum in der Abrechnungsperiode liegt, wird die Instanz dem Segment oder Abschnitt zugeordnet, in der bzw. dem das Enddatum liegt (siehe Instanz 2 im folgenden Diagramm).
- Wenn kein Enddatum angegeben ist, wird die Instanz dem letzten Segment oder Abschnitt der Abrechnungsperiode zugeordnet.

Annahme: Das Enddatum der Instanz ist mit dem des Kalenders identisch (siehe Instanz 3 im folgenden Diagramm). Zu dieser Regel gibt es eine Ausnahme: Sie können mit der Anweisung *Nicht verarbeiten* unterbinden, dass das Element berechnet wird. Wenn Sie diese Anweisung ohne Enddatum eingeben, wird das Element in keinem Abschnitt oder Segment berechnet.

- Wenn das Enddatum nach dem Enddatum der Abrechnungsperiode liegt, wird die Instanz nicht verarbeitet (siehe Instanz 4 im folgenden Diagramm).

Das folgende Diagramm zeigt die Zuordnung von Instanzen zu Segmenten und Abschnitten nach Enddatum:



Zuordnung von Instanzen zu Segmenten und Abschnitten nach Enddatum

**Beispiel 1: Auswirkungen der Periodensegmentierung auf Bewegungsdaten**

Sie verarbeiten z.B. eine Januarabrechnung. Am 16. Januar wurde ein Zahlungsempfänger befördert, was zur Segmentierung der Periode (zwei Brutto-Netto-Zahlungen) führt. Geben Sie in einer nicht verknüpften Transaktion die Bewegungsdaten für das Bezugselement des Zahlungsempfängers mit dem 20. Januar als Anfangsdatum und dem 21. Januar als Enddatum ein. Da das Enddatum der Bewegungsdaten in Segment 2 fällt, werden diese nur in Segment 2 verarbeitet. In Segment 1 wird das Bezugselement normal und unabhängig von den Bewegungsdaten verarbeitet:

<b>Segment 1</b> 1. bis 15. Januar	<b>Segment 2</b> 16. bis 31. Januar
Das Element wird normal verarbeitet.	Bewegungsdaten werden verarbeitet.

**Beispiel 2: Auswirkungen der Elementsegmentierung auf die Bewegungsdaten**

Sie verarbeiten z.B. eine Januarabrechnung. Am 16. Januar hat sich der Vergütungssatz des Zahlungsempfängers geändert, was zur Segmentierung des Elements (in Abschnitte) führt. Für den Zahlungsempfänger werden Bewegungsdaten mit dem 20. Januar als Anfangsdatum und dem 21. Januar als Enddatum eingegeben. Da das Enddatum der Bewegungsdaten in Abschnitt 2 fällt, werden die Bewegungsdaten diesem Abschnitt zugeordnet. Das Element wird in Abschnitt 1 nicht verarbeitet. Das heißt, die Bewegungsdaten überschreiben die Elementsegmentierung. (Die im Abschnitt enthaltenen Datumsangaben sind jedoch weiterhin für die Sammler relevant.)

<b>Abschnitt 1</b> 1. bis 15. Januar	<b>Abschnitt 2</b> 16. bis 31. Januar
Die für das Element eingegebenen Bewegungsdaten werden <i>nicht</i> verarbeitet.	Bewegungsdaten werden verarbeitet.



**Hinweis:** Dieses Beispiel veranschaulicht einen wichtigen Punkt: Wenn ein Element in Abschnitte segmentiert wird und für die Bewegungsdaten eine *Überschreibung* für den einen, jedoch nicht für den anderen Abschnitt im selben Segment vorgesehen ist, wird das Element nur in dem Abschnitt mit der Überschreibung anhand der Überschreibungswerte berechnet. Das Element wird nicht in weiteren Abschnitten berechnet. Dies liegt daran, dass Überschreibungen für Bewegungsdaten normalerweise zur Berechnung des Elements *für das gesamte Segment* dienen (nicht nur für einen einzelnen Abschnitt).

### **Beispiel 3: Auswirkungen der Elementsegmentierung auf die Personalabrechnung**

Die Regeln für die Zuordnung von Bewegungsdaten zu Abschnitten und Segmenten können sich auf die Berechnungen in der Personalabrechnung auswirken.

Annahme:  $(BRUTTO) = (ZHLG1) + (ZHLG2)$ . Ohne Bewegungsdaten oder Segmentierung werden folgende Elementwerte berechnet:

<b>Element</b>	<b>Elementwert ohne Segmentierung</b>
ZHLG1	3.000
ZHLG2	900
BRUTTO	3.900
STEUER	10 % × BRUTTO

Steuer = 390 [10 % × 3.900]

Am 10. Juni steigt der Steuersatz auf 20 Prozent, was eine Elementsegmentierung auslöst. Die Segmentierungsdefinition enthält die Elemente ZHLG1, ZHLG2 und STEUER.

Bei einer Elementsegmentierung ohne Bewegungsdaten haben die Elemente nun jeweils folgende Werte, wenn ZHLG1 und ZHLG2 anteilig gekürzt werden:

<b>Element</b>	<b>Abschnitt 1 1. bis 10. Juni</b>	<b>Abschnitt 2 11. bis 30. Juni</b>
ZHLG1	1.000	2.000
ZHLG2	300	600
BRUTTO	1.300	2.600
STEUER	10 % × BRUTTO	20 % × BRUTTO

Steuer = 650 [(10 % × 1.300) + (20 % × 2.600)]

Angenommen, Sie geben folgendermaßen eine Instanz von Bewegungsdaten ein:

<b>Element</b>	<b>Betrag</b>	<b>Beginn am</b>	<b>Ende am</b>
ZHLG1	3.300	2. Juni	8. Juni

Da Bewegungsdaten einem Abschnitt anhand des Enddatums zugeordnet werden und das Enddatum dieser Instanz in Abschnitt 1 liegt, werden die Bewegungsdaten für das Element ZHLG1 in Abschnitt 1 berechnet. Außerdem wird die Standardberechnung für dieses Element überschrieben. Zusätzlich wird ZHLG1 in Abschnitt 2 nicht berechnet, da die Bewegungsdaten für ein Element die reguläre Berechnung in allen Abschnitten desselben Segments überschreiben.

Mit Bewegungsdaten und Elementsegmentierung werden folgende Elementwerte berechnet:

<b>Element</b>	<b>Abschnitt 1 1. bis 10. Juni</b>	<b>Abschnitt 2 11. bis 20. Juni</b>
ZHLG1	3.300	0
ZHLG2	300	600
BRUTTO	3.600	600
STEUER	10 % × BRUTTO	20 % × BRUTTO

$$\text{Steuer} = 480 [(10 \% \times 3.600) + (20 \% \times 600)]$$

Wenn die Instanz mit Bewegungsdaten stattdessen das unten stehende Anfangs- und Enddatum hat, werden die Bewegungsdaten dem Abschnitt 2 zugeordnet, wodurch für den Betrag 3.300 der Steuersatz 20 % gilt.

<b>Element</b>	<b>Betrag</b>	<b>Beginn am</b>	<b>Ende am</b>
ZHLG1	3.300	8. Juni	12. Juni

In diesem Fall werden folgende Elementwerte berechnet:

<b>Element</b>	<b>Abschnitt 1 1. bis 10. Juni</b>	<b>Abschnitt 2 11. bis 20. Juni</b>
ZHLG1	0	3.300
ZHLG2	300	600
BRUTTO	300	3.900

<i>Element</i>	<i>Abschnitt 1 1. bis 10. Juni</i>	<i>Abschnitt 2 11. bis 20. Juni</i>
STEUER	10 % × BRUTTO	20 % × BRUTTO

Steuer = 810 [(10 % × 300) + (20 % × 3.900)]

Der Steuerbetrag beläuft sich jetzt auf 1.080, nicht mehr auf 660, wie bei der Instanz, die Abschnitt 1 zugewiesen war. Der Abschnitt oder das Segment, dem Bewegungsdaten zugewiesen sind, kann sich deutlich auf die Abrechnung auswirken.

---

**Hinweis:** Dieses Beispiel veranschaulicht einen wichtigen Punkt: Wenn ein Element in Abschnitte segmentiert wird und für die Bewegungsdaten eine *Überschreibung* für den einen, jedoch nicht für den anderen Abschnitt im selben Segment vorgesehen ist, wird das Element nur in dem Abschnitt mit der Überschreibung anhand der Überschreibungswerte berechnet. Das Element wird nicht in weiteren Abschnitten berechnet. Dies liegt daran, dass Überschreibungen für Bewegungsdaten normalerweise zur Berechnung des Elements für das gesamte Segment dienen (nicht nur für einen einzelnen Abschnitt).

---

### **Siehe auch**

Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063

## **Batch-Verarbeitung und Bewegungsdaten**

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Batch-Verarbeitung und Bewegungsdaten zusammenarbeiten.

### **Nicht verarbeitete Bewegungsdaten**

Sie können einen Kalenderlauf abschließen, ohne sämtliche Bewegungsdaten zu verarbeiten. Wenn für einen Zahlungsempfänger z.B. 10 Einheiten Bewegungsdaten vorliegen und Sie diese Einheiten nach dem Ausführen der Berechnungsphase in 12 Einheiten ändern, generiert das System einen iterativen Trigger. Voraussetzung dafür ist, dass das Feld für die Einheiten für die Generierung iterativer Trigger eingerichtet ist. Wenn Sie die Berechnungsphase nicht erneut starten, werden lediglich 10 Einheiten verarbeitet. Wenn Sie eine Rückrechnung durchführen, werden alle 12 Einheiten verarbeitet. Voraussetzung dafür ist, dass das Feld für die Einheiten auch für die Generierung von RR-Triggern eingerichtet ist.

### **Rückstände ausgleichen (Rückzahlungen)**

Wenn Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Überschreiben* aufgezeichnet wurden, ermittelt das System den jeweiligen Rückzahlungsbetrag zum Ausgleich der Rückstände und fügt ihn der ersten Instanz der Bewegungsdaten hinzu. Wird das Element in der aktuellen Periode mehrfach pro Segment berechnet, unterliegt der Ausgleich der Rückstände (Rückzahlungsbetrag) folgender Hierarchie:

1. Normale Elementberechnung
2. Ereignis mit Aktionsart "Überschreiben"
3. Zusätzliches Ereignis

Wenn nur Instanzen von Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Hinzufügen* vorliegen (und keine anderen Aktionsarten, z.B. *Überschreiben*), wendet das System die Rückzahlung der Rückstände auf die Anfangsberechnung anhand der normalen Berechnung des Elements an, nicht jedoch auf die folgenden zusätzlichen Berechnungen des Elements. Wenn das System bei der Elementberechnung eine Mischung aus den Aktionsarten *Überschreiben* und *Hinzufügen* vorfindet, wird der Rückzahlungsbetrag den Bewegungsdaten mit der Aktionsart "Überschreiben" zugeordnet. Wenn weder eine normale Berechnung des Elements noch eine Berechnung anhand der Aktionsart "Überschreiben" durchgeführt werden kann, verarbeitet das System den Rückzahlungsbetrag in der zusätzlichen Elementberechnung. Stellen Sie sicher, dass das System den Rückzahlungsbetrag nur einmal verarbeitet.

### ***Häufigkeitsumrechnung, Rundung und Kürzung***

Das System wendet für die numerischen Komponenten oder Beträge der Bewegungsdaten keine Häufigkeitsumrechnung, Rundung oder Kürzung an. Für die Komponenten, die keine Bewegungsdaten darstellen, gilt auf Basis der Elementdefinition die normale Regelverarbeitung.

### ***So speichert der Batch-Prozess Bewegungsdaten***

Manuell eingegebene Bewegungsdaten werden in einem anderen Record gespeichert als automatisch generierte Bewegungsdaten. Sämtliche Bewegungsdaten, die bei der Verarbeitung berücksichtigt werden, werden jedoch unabhängig von ihrer Quelle im selben Ausgabe-Record (GP\_RSLT\_PI\_DATA) gespeichert. In einem zweiten Record (GP\_RSLT\_PI\_SOVR) werden die Daten für die Parametrierungselemente wie Abteilungs- oder Tätigkeitsschlüssel gespeichert, die Sie manuell eingeben oder aus PeopleSoft Zeitmanagement übernommen haben.

Für jede Instanz wird ein Datensatz in die Ausgabetabelle geschrieben. Wenn Einträge zusammengefasst wurden, wird demnach nur ein Datensatz für die gesamten zusammengefassten Einträge in die Ausgabetabelle geschrieben. Wenn jedem Eintrag eine eigene Instanznummer zugeordnet wurde, wird für jeden Eintrag ein Datensatz in die Ausgabetabelle geschrieben.

Die in der Ausgabetabelle gespeicherten Instanznummern ermöglichen es Ihnen, jeden Eintrag mit den Verarbeitungsergebnissen zu verknüpfen. Ein automatisch generierter Quellcode (PI\_Source) gibt die Herkunft des Eintrags wieder: Abwesenheit, Generierte Bewegungsdaten, Manuell oder PeopleSoft Zeitmanagement.

---

## **Bewegungsdaten eingeben**

In diesem Abschnitt finden Sie Anweisungen und Tipps für die Eingabe von Bewegungsdaten. Außerdem werden folgende Vorgehensweisen erläutert:

- Bewegungsdaten für einzelne Zahlungsempfänger eingeben
- Bewegungsdaten für mehrere Zahlungsempfänger eingeben
- Bewegungsdaten überschreiben

## Methoden zur Eingabe von Bewegungsdaten

Bevor Sie Bewegungsdaten eingeben können, müssen Sie den Kalender einrichten, mit dem die Bewegungsdaten verknüpft sind. Erstellen Sie den Kalender mit der Ausführungsart "Abrechnung". Nachdem Sie den Kalender erstellt haben, können Sie Bewegungsdaten eingeben.

PeopleSoft Global Payroll bietet mehrere Möglichkeiten zur manuellen Eingabe von Bewegungsdaten. Damit haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können Bewegungsdaten für einen einzelnen Zahlungsempfänger eingeben, der mit dem ausgewählten Abrechnungskreis und Kalender verknüpft ist.
- Sie können Bewegungsdaten für mehrere Zahlungsempfänger eingeben, die mit demselben Abrechnungskreis und Kalender verknüpft sind.
- Sie können eine Vorlage verwenden, um eine eigene Dateneingabeseite für Zahlungsempfänger im selben Abrechnungskreis zu erstellen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Vorlagengesteuerte Seiten erstellen und zum Eingeben von Bewegungsdaten verwenden, Seite 560

Kapitel 16, Kalender verwenden, Seite 501

## Tipps und Tricks für die Eingabe von Bewegungsdaten

Dieser Abschnitt enthält Tipps zur Eingabe von Bewegungsdaten.

### ***Bewegungsdaten für einen Zahlungsempfänger mit unterschiedlichen Zahlungsschlüsseln***

Die Bewegungsdaten werden dem Zahlungsschlüssel der Periode zugeordnet, für die die Bewegungsdaten verarbeitet werden. Wenn z.B. eine Vertragsänderung zu einer Segmentierung führt, werden die Bewegungsdaten demjenigen Vertrag zugeordnet, der für dieses Segment gültig ist. Sie können die Bewegungsdaten einem bestimmten Vertrag zuordnen, indem Sie das zutreffende Anfangs- und Enddatum der Instanz eingeben. Wenn sich die Bewegungsdaten auf einen Vertrag einer früheren Periode beziehen, geben Sie sie für den entsprechenden Kalender ein. Gegebenenfalls findet auch eine Rückrechnung statt.

### ***Bewegungsdaten eines Zahlungsempfängers, der für verschiedene Tätigkeiten zu unterschiedlichen Sätzen vergütet wird***

Damit haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können den entsprechenden numerischen Satz eingeben oder den Bezugsschlüssel auswählen, anhand dessen das System den Satz abrufen.
- Sie können das Systemelement des Tätigkeitsschlüssels überschreiben, wenn ein im Bezugselement enthaltener Bezugsschlüssel einen Bezug definiert, der nicht zum Grundgehalt gehört.

Das System ruft den Satz ab, der für die ausgewählte Tätigkeit relevant ist.

**Siehe auch**

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Verarbeitungsdetails für Unternehmen eingeben, Seite 458

## Bewegungsdaten für abgeschlossene oder genehmigte Kalender

Bewegungsdaten für Zahlungsempfänger, deren Daten bereits abgeschlossen oder genehmigt sind, werden für denselben Kalender nur im Rahmen eines Rückrechnungslaufs verarbeitet. Wenn Sie Bewegungsdaten für einen Abrechnungskreis oder Kalender eingeben, der bereits abgeschlossen wurde oder der mit einem Zahlungsempfänger verknüpft ist, für den der Zahlungsprozess bereits genehmigt wurde, wird auf der Dateneingabeseite folgende Meldung angezeigt:

"Der Abrechnungskalender wurde abgeschlossen/genehmigt. Alle vorgenommenen Änderungen werden bei der Rückrechnung berücksichtigt."

## Seiten zum Eingeben von Bewegungsdaten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Bewegungsdaten	GP_PL_MNL_ERNDED	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bezüge und Abzüge zuweisen, Bewegungsdaten	Auf dieser Seite geben Sie Bewegungsdaten für einen einzelnen Zahlungsempfänger ein. (Sie müssen die Personalnummer, den Abrechnungskreis und den Kalender auswählen, um diese Seite zu öffnen.)
Bewegungsdaten nach Kalender	GP_PL_GRP_ERNDED	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Bewegungsdaten nach Kalender	Auf dieser Seite können Sie Bewegungsdaten für Zahlungsempfänger im selben Abrechnungskreis und Kalender erfassen, bearbeiten oder anzeigen.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Bewegungsdaten - Details	GP_PI_MNL_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Bewegungsdaten" im Register Hauptkomponenten oder auf der Seite "Bewegungsdaten nach Kalender" im Register Elemente überschreiben auf Details.	Auf dieser Seite geben Sie Bezugsschlüssel oder numerische Werte für eine Prozent-, Basis-, Satz-, Einheits- oder Betragskomponente ein, ändern die Währung, fügen eine Bezeichnung hinzu und machen Angaben zum Anfangs- und Enddatum. Außerdem können Sie die mit den Bewegungsdaten verknüpften System- und Variablenelemente, z.B. Abteilung, Tätigkeitsschlüssel oder den für den Satz gültigen Stichtag, überschreiben.

### Siehe auch

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seiten zum Arbeiten mit Vorlagen, Seite 561

## Bewegungsdaten für einzelne Zahlungsempfänger eingeben

Öffnen Sie die Seite "Bewegungsdaten" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bezüge und Abzüge zuweisen, Bewegungsdaten).

### Bewegungsdaten

PersNr:

GW8003

Name:

Norbert Hansen

BV-Nummer:

0

AbrKrs:

GW81

Bezeichnung:

GP Swiss Test 8

Unternehmen:

GW8

Kalender:

GW80401P

Beginn am:

01.01.2004

Ende am:

31.01.2004

Bezüge und Abzüge

Anpassen | Suchen | Alle ansg | Erste 1 von 1 Letzte

Aktion

Hauptkomponenten

Quelle

*Eingabeart	Abrechnungselement	Elementbeschreibung	Instanz	*Aktionsart
Bezüge	CH_ER_13600	Stundenlohn 1	1	Überschreiben

### Bewegungsdaten

So geben Sie Bewegungsdaten für einen einzelnen Zahlungsempfänger ein:

1. Wählen Sie im Register Aktion das Bezugs- oder Abzugselement aus, für das Sie Bewegungsdaten eingeben, und weisen Sie eine entsprechende Instanznummer zu. Wählen Sie daraufhin die für die Verarbeitung relevante Aktionsart aus.
2. Geben Sie im Register Hauptkomponenten ggf. die numerischen Werte für die Komponenten der für das Element relevanten Berechnungsregel ein.

3. Wenn Sie einen numerischen Wert für eine Prozent- oder Basiskomponente eingeben oder ein Bezugsschlüsselement für eine beliebige Komponente der für das Element relevanten Berechnungsregel auswählen möchten, klicken Sie im Register Hauptkomponenten auf das Symbol zu Details.

Sie können ggf. auch den Wert eines System- oder Variablenelements überschreiben.

## Aktion

Klicken Sie auf das Register Aktion.

Geben Sie für den Zahlungsempfänger jede Instanz der Bewegungsdaten ein.

### Eingabeart

Wählen Sie die Option *Bezüge* oder *Abzug*, um die Elementart zu bestimmen, für die Sie Bewegungsdaten eingeben.

### Element und Elementbeschreibung

Wählen Sie das Element, für das Sie Bewegungsdaten eingeben möchten, entweder nach dem Namen oder der Beschreibung aus. Sie können Elemente auswählen, die alle folgenden Bedingungen erfüllen:

- Das Element hat dieselbe Eingabeart wie die von Ihnen ausgewählte.
- Für das Element müssen Bewegungsdaten mit der Aktionsart "Überschreiben" gemäß den Angaben auf der Seite "Elementname" (GP\_PIN) zulässig sein.
- Das Element ist für ein Land definiert, das mit Ihrem Benutzerprofil verknüpft ist (Seite "Benutzerregeln").

Wenn Sie in Ihrem Benutzerprofil die Option "Bestimmtes Land" ausgewählt haben, z.B. *Frankreich*, werden nur die Elemente angezeigt, die für Frankreich und für *Alle Länder* eingerichtet wurden.

### Instanz

Geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 999 ein, um die Instanz der Bewegungsdaten zu kennzeichnen, die Sie für das Element eingeben. Der Standardeintrag für die erste Zeile lautet 1, wenn ein Zahlungsempfänger jedoch mehrere Datensätze mit Bewegungsdaten für dasselbe Element aufweist, ordnet das System inkrementell eine Instanznummer ausgehend von der höchsten Instanznummer zu, die den bestehenden Datensätzen zugeordnet ist. Anhand der Instanznummern kann das System mehrere Datensätze mit Bewegungsdaten für dasselbe Element priorisieren. Je niedriger die Instanznummer ist, desto höher ist die Priorität.

### Aktionsart

Wählen Sie die Aktionsart aus, die das System bei der Verarbeitung dieser Instanz durchführen soll. Mögliche Werte sind *Überschreiben*, *Hinzufügen*, *Nicht verarbeiten* und *Auf Null setzen*.

Wenn Sie die Option *Auf Null setzen* auswählen, können Sie auf der Seite "Details" keine Informationen zu den Bewegungsdaten eingeben.

Siehe Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Aktionsarten und Verarbeitungsregeln, Seite 541.



## **Hauptkomponenten**

Klicken Sie auf das Register Hauptkomponenten.

Welche Felder Sie ausfüllen können, hängt von der im Feld Aktionsart gewählten Option und der Berechnungsregel ab, die von dem Bezugs- oder Abzugselement verwendet wird.

### **Einheit**

Wenn die Einheit eine Komponente der Berechnungsregel für das Element ist, können Sie in dieses Feld einen positiven oder negativen Wert für die Anzahl der Einheiten eingeben.

Wenn Sie ein Bezugsschlüsselement auswählen möchten, um den Wert der Einheit aus PeopleSoft Personalmanagement abzurufen, klicken Sie auf das Symbol zu Details. Die Seite "Details" für die Bewegungsdaten wird geöffnet.

Wenn Sie keinen Wert eingeben und die Einheiten für das Element auf der Seite "Berechnung" definiert wurden, überprüft das System den Stichtag des Elements und ermittelt so den richtigen Wert für die Einheit.

### **Satz**

Dieses Feld ist mit dem Feld Einheit vergleichbar.

### **Betrag**

Um die für das Element definierte Berechnungsregel zu überschreiben, geben Sie in dieses Feld einen positiven oder negativen Betrag ein. Das System verwendet diesen Betrag zur Berechnung des Elements, unabhängig von seiner Berechnungsregel.

Wenn Sie einen Betrag eingeben, können Sie trotzdem einen numerischen Wert in das Feld Einheit oder Satz eingeben, sofern diese Komponenten Bestandteile der Berechnungsregel des Elements sind. Auch wenn die eingegebenen Werte nicht für die Berechnungen verwendet werden, überträgt das System sie in die Ergebnistabelle der Bezüge und Abzüge, sodass diese Daten für die Verdienstabrechnungen zur Verfügung stehen.

Wenn Sie z.B. ein Bezugselement als "Satz  $\times$  Einheiten" definiert haben und einen Betrag und einen Satz eingeben, berechnet das System das Element auf der Basis des Betrags und überträgt den Betrag sowie den Satz in die Ergebnistabelle.

### **Währung**

Wenn Sie in das Feld "Satz" oder "Betrag" einen Wert eingeben, wird im Feld "Währung" der Code der Verarbeitungswährung (so wie er in der Elementdefinition oder auf Unternehmensebene festgelegt wurde) angezeigt.

Wenn Sie eine andere Währung verwenden möchten, wählen Sie die entsprechende Währung hier aus.

**Details**

Klicken Sie auf das Symbol Details, um die Seite "Details" der Bewegungsdaten zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie für Prozent, Basis, Satz, Betrag oder Einheit anhand der für das Element relevanten Berechnungsregel einen Bezugsschlüssel auswählen oder einen numerischen Wert eingeben. Außerdem können Sie die System- und Variablenelemente (z.B. Geschäftseinheit, Abteilung oder Tätigkeit) überschreiben, die mit dieser Instanz der Bewegungsdaten verknüpft sind, sowie sonstige Anweisungen eingeben.

Wenn Sie Anweisungen auf der Seite "Details" für die Bewegungsdaten eingegeben haben, wird das Kontrollkästchen Details aktiviert.

**Quelle**

Klicken Sie auf das Register Quelle.

**Aktualisiert von Benutzer** und **Letzte Aktualisierung am/um** In diesen Feldern wird der Benutzer angezeigt, der die Bewegungsdaten zuletzt aktualisiert hat. Außerdem werden das Datum und die Uhrzeit der Aktualisierung angezeigt.

**Batch-Schlüssel**

Geben Sie einen eindeutigen Batch-Schlüssel ein, um die eingegebenen Bewegungsdaten, die einem Zahlungsempfänger-Record zugeordnet sind, noch besser ermitteln zu können.

**Bewegungsdaten für mehrere Zahlungsempfänger eingeben**

Öffnen Sie die Seite "Bewegungsdaten nach Kalender" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Bewegungsdaten nach Kalender).

### Bewegungsdaten nach Kalender

AbrKrs: K0PGA      Bezeichnung: Pay Group 1      Unternehmen: K0PE1  
 Kalender: K0CA 1999/10 PAY      Beginn am: 01.10.1999      Ende am: 31.10.1999

Abrechnungskalender abgeschlossen/genehmigt. Alle Änderungen werden bei Rückrechnung berücksichtigt.

Suchen

Geschäftseinheit: GBIBU Global Business Institute BU

Unternehmen:

Abteilung:

Suchen

Niederlassung:

Ort:

Batch-Schlüssel:

☐ Werte aus Datensatz kopieren

Bezüge und Abzüge Anpassen | Suchen | Alle ansg | | Erste 1-3 von 3 Letzte

Elemente	Elemente überschreiben	Quelle						
*PersNr	Name	BV-Nr	*Eingabeart	Abrechnungselement	Elementbeschreibung	Instanz		
K0G001	Rebekah Jones	000	Bezüge	K0PREM1	Premium1	1		
K0G002	Issac Nichta	000	Bezüge	K0PREM2	Premium2	1		
K0G003	Darlene Bergsten	000	Bezüge	K0PPT0	PTO	1		

### Bewegungsdaten nach Kalender

Auf dieser Seite können Sie Bewegungsdaten für mehrere Zahlungsempfänger hinzufügen, ändern oder anzeigen. Die Zahlungsempfänger müssen dazu mit demselben Abrechnungskreis und Kalender verknüpft sein. Sie können auf dieser Seite keine Bewegungsdaten löschen.

### Nach best Einträgen suchen

In diesem Gruppenfeld geben Sie an, welche Records der Bewegungsdaten angezeigt oder bearbeitet werden sollen. Das System ruft die Daten ab, die alle Suchkriterien erfüllen.

So zeigen Sie Bewegungsdaten für mehrere Zahlungsempfänger an oder bearbeiten nicht verarbeitete Einträge:

1. Geben Sie die Suchkriterien für die zu überprüfenden Bewegungsdaten ein.

Wenn Sie nach der Abteilung oder nach dem Standort suchen möchten, müssen Sie zuerst die Geschäftseinheit auswählen.

Um nach dem Batch-Schlüssel zu suchen, muss mindestens einem Zahlungsempfänger ein Batch-Schlüssel zugeordnet sein und mit den Suchkriterien übereinstimmen. Grund: Der im Gruppenfeld Nach best Einträgen suchen in das Feld Batch-Schlüssel eingegebene Wert wird mit den in einer Tabelle enthaltenen Batch-Schlüsseln verglichen, die Zahlungsempfängern zugeordnet wurden, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen.
3. Prüfen oder bearbeiten Sie die Einträge in den beiden Registern im Gruppenfeld Bezüge und Abzüge.

### Bezüge und Abzüge

Die Felder in diesem Gruppenfeld sind vergleichbar mit den Feldern auf der Seite "Bewegungsdaten", die Sie zur Eingabe von Bewegungsdaten für einen einzelnen Zahlungsempfänger verwenden.

So geben Sie Bewegungsdaten für mehrere Zahlungsempfänger ein:

1. (Optional) Geben Sie im Register "Quelle" einen eindeutigen Batch-Schlüssel für jeden einzelnen Zahlungsempfänger ein. Auf diese Weise können Sie die Bewegungsdaten noch genauer bestimmen, die mit einem Zahlungsempfänger-Record verknüpft sind.
2. Geben Sie in den anderen erforderlichen und optionalen Dateneingabefeldern in diesem Register Werte an.
3. (Optional) Klicken Sie auf das Symbol zu Details, um die Seite "Details" der Bewegungsdaten zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie für jeden Zahlungsempfänger Bezugsschlüssel, Anfangs- und Enddatum sowie sonstige Anweisungen eingeben.

Außerdem können Sie die mit den Bewegungsdaten verknüpften System- und Variablenelemente überschreiben.

4. Fügen Sie ggf. weitere Datensätze mit entsprechenden Dateneingabefeldern hinzu.

So fügen Sie weitere Datensätze mit entsprechenden Dateneingabefeldern hinzu:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Werte aus Datensatz kopieren, um die Werte, die Sie bereits für einen anderen Datensatz erfasst haben, in die neuen Datensätze zu kopieren.

Wenn Sie die Werte nicht kopieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

2. Klicken Sie in der zu kopierenden Zeile auf die Schaltfläche Neue Datensätze hinzufügen (+), und geben Sie in das angezeigte Benutzer-Prompt die Anzahl der Datensätze ein, die Sie hinzufügen möchten.

Die Werte der Felder PersNr und BV-Nr werden vom System nicht kopiert.

3. Geben Sie in den Registern Elemente und Elemente überschreiben für alle neuen Datensätze die entsprechenden Personalnummern und sonstige Werte ein.

### ***Siehe auch***

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Bewegungsdaten für einzelne Zahlungsempfänger eingeben, Seite 551

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Bewegungsdaten überschreiben, Seite 556

## **Bewegungsdaten überschreiben**

Öffnen Sie die Seite "Details" der Bewegungsdaten (klicken Sie auf der Seite "Bewegungsdaten" im Register Hauptkomponenten oder auf der Seite "Bewegungsdaten nach Kalender" im Register Elemente überschreiben auf Details).

**Bewegungsdaten nach Kalender**  
**Bewegungsdaten - Details**

PersNr: K0G001      Name: [Rebekah Jones](#)      BV-Nr: 000  
 AbrKrs: K0PGA      Bezeichnung: Pay Group 1  
 Kalender: K0CA 1999/10 PAY      Beginn am: 01.10.1999      Ende am: 31.10.1999  
 Element: K0PREM1      Elementname: Premium1      Instanz: 001

**Werte ODER Elemente angeb**

Einheitenwert:       Einheitenelement:    
 Satzwert:       Satzelement:    
 Basiswert:       Basisdatum:   
 Prozentwert:       Prozentelement:       Währung: EUR   
 Betragswert:       Betragselement:    
 Beginn am:       Ende am:

**Abwesenheitsdaten**

Abwesend von:       Abwesend bis:    
 Beginn am:       Ende am:

**Sonstige Daten**

Batch-Schlüssel:       Abr SchnSt:

**Parametrierungselemente überschr**

Geschäftseinheit:

**Parametrierungselemente überschr**      Anpassen | Suchen | Alle anzeigen | Erste 1 von 1 Letzte

*Elementeingabeart	Abrechnungselement	Bezeichnung	Zeichen	Suchwert (Zeichen)	Numerischer Wert	Datum		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

OK      Abbrechen

### Bewegungsdaten - Details

Der oben auf der Seite angezeigte Titel hängt davon ab, ob Sie diese Seite ausgehend von der Seite "Bewegungsdaten" oder der Seite "Bewegungsdaten nach Kalender" geöffnet haben.

### Werte ODER Elemente angeb

Sie können in die Felder für Einheit, Satz, Basis und Prozent nur Werte oder Elemente eingeben, wenn diese Bestandteil der Berechnungsregel für das ausgewählte Bezugs- oder Abzugselement sind. Die auf der Seite "Bewegungsdaten" eingegebenen numerischen Werte werden auf dieser Seite angezeigt.

Sie können einen positiven oder negativen numerischen Wert eingeben oder ein Bezugsschlüsselement auswählen, das den Wert aus PeopleSoft Personalmanagement abrufen. Wenn Sie für den jeweiligen Bestandteil keinen Wert eingeben, diesen jedoch für das Element auf der Seite "Berechnung" definiert haben, überprüft das System den Stichtag des Elements und ermittelt so den richtigen Wert.

### Beginn am und Ende am

Geben Sie das Anfangsdatum für die Instanz der Bewegungsdaten ein. Wenn Sie ein Anfangsdatum eingeben, müssen Sie auch ein Enddatum eingeben. Das System zieht das Anfangsdatum nicht für die Verarbeitung heran.

Geben Sie das Enddatum ein, wenn es sich vom Enddatum des Kalenders unterscheidet. Wenn die Kalenderperiode segmentiert ist, bestimmt das eingegebene Enddatum, welchem Segment oder Abschnitt die Instanz der Bewegungsdaten zugeordnet wird. Das Enddatum muss mit dem Enddatum des Kalenders übereinstimmen oder vor dem Ende der Kalenderperiode liegen.

**Währung**

Wenn Sie in das Feld Satzwert, Basiswert oder Betragswert einen Wert eingeben, wird im Feld "Währung" der Code der Verarbeitungswährung (so wie er in der Elementdefinition oder auf Unternehmensebene festgelegt wurde) angezeigt. Wenn Sie eine andere Währung verwenden möchten, wählen Sie die entsprechende Währung aus.

**Abwesenheitsdaten**

Geben Sie in die folgenden Felder Werte ein, wenn Sie Bewegungsdaten für ein Bezugs- oder Abzugselement eingeben, das mit einer Abwesenheit verknüpft ist.

**Abwesend von und Abwesend bis** Geben Sie das Anfangs- und das Enddatum für die Abwesenheit ein.

**Beginn am** Geben Sie je nachdem, welches Datum das spätere ist, das Anfangsdatum der Abwesenheit oder das Anfangsdatum der Kalenderperiode ein.

**Ende am** Geben Sie je nachdem, welches Datum das frühere ist, das Enddatum der Abwesenheit oder das Enddatum der Kalenderperiode ein.

**Sonstige Daten**

**Batch-Schlüssel** Sofern vorhanden, übernimmt das System in diesem Feld den Batch-Schlüssel, den Sie im Register Elemente überschreiben eingegeben haben. Die Eingabe von Batch-Schlüsseln ist optional. Anhand der Batch-Schlüssel lassen sich die mit einem Zahlungsempfänger-Record verknüpften Bewegungsdaten noch genauer bestimmen. Sie können den Batch-Schlüssel als Suchwert auf der Seite "Bewegungsdaten nach Kalender" verwenden.

---

**Hinweis:** Das System synchronisiert für jeden Zahlungsempfänger den auf der Seite "Bewegungsdaten nach Kalender" eingegebenen Batch-Schlüssel mit dem im Register Elemente überschreiben und umgekehrt.

---

**AbrSchnSt** (Bezeichnung der Bewegungsdaten) Geben Sie eine Bezeichnung ein, die im Record GP\_RSLT\_PI\_DATA gespeichert wird. Sie können damit beim Drucken von Verdienstabrechnungen oder Berichten die auf der Seite "Elementname" (GP\_PIN) definierte Bezeichnung erweitern.

**Parametrierungselemente übschr**

Sie können die mit der Instanz der Bewegungsdaten verknüpften System- und Variablenelemente überschreiben, z.B. die Abteilung, den Tätigkeitsschlüssel oder den Standort, die bzw. der mit einer Instanz verknüpft ist. Wenn Sie den Tätigkeitsschlüssel für ein Bezugselement überschreiben, das nicht zum Grundgehalt gehörende Bezüge enthält, verwendet das System den Vergütungssatz, der zu der angegebenen Tätigkeit gehört.

Angenommen, ein Zahlungsempfänger führt in Ihrem Unternehmen zwei Tätigkeiten aus, die mit zwei unterschiedlichen Sätzen vergütet werden. Innerhalb der Abrechnungsperiode ist der Zahlungsempfänger 32 Stunden für die Tätigkeit A im Einsatz – der regulären Tätigkeit – und 8 Stunden für die Tätigkeit B. Sie geben also Bewegungsdaten von 32 Stunden für Tätigkeit A ein. Da die Eingabe für die reguläre Tätigkeit des Zahlungsempfängers gilt, müssen Sie für diese Instanz keine weiteren Maßnahmen durchführen. Dann geben Sie Bewegungsdaten von 8 Stunden für Tätigkeit B ein und überschreiben den Standard-Tätigkeitsschlüssel für die 8-Stunden-Instanz im Gruppenfeld Parametrierungselemente überschreiben.

Die Überschreibung gilt nur für eine einzige Instanz der Bewegungsdaten. Nachdem die Instanz verarbeitet wurde, gelten für das Parametrierungselement wieder die vorherigen Werte. Welche Felder ausgefüllt werden können, hängt vom Format des Elements ab: Numerisch, Zeichen oder Datum. Sie können keine Beträge eingeben.

---

**Hinweis:** Die Anzeige des Gruppenfeldes Parametrierungselemente überschreiben kann sich von der Anzeige in diesem PeopleBook unterscheiden. Anhand der Funktion zum Überschreiben konfigurierbarer Elemente haben Sie die Möglichkeit, die Label, Felder und Prompt-Anzeigen für jedes Element zu verändern und so die Dateneingabe für das Überschreiben von Parametrierungselementen noch einfacher und genauer zu gestalten.

---

Siehe [Kapitel 9, Elementänderungen konfigurieren, Seite 285](#).

## GE

Um eine andere Geschäftseinheit auszuwählen als die dem Zahlungsempfänger zugeordnete (in der Komponente "Tätigkeit" in PeopleSoft Personalmanagement), wählen Sie die entsprechende Geschäftseinheit aus der Liste aus.

Das System lädt die Prompt-Tabellen und stellt sie Ihnen bei der Dateneingabe im Gruppenfeld Parametrierungselemente überschreiben zur Verfügung.

## Elementeingabeart

Wählen Sie die Elementart aus, die Sie überschreiben möchten. Mögliche Optionen sind *Systemelem* und *Variable*.

## Element

Wählen Sie in diesem Feld das Abrechnungselement aus, das Sie überschreiben möchten. In diesem Feld werden nur Elemente aufgelistet, die alle folgenden Bedingungen erfüllen:

- Das Element hat dieselbe Eingabeart wie die von Ihnen ausgewählte.
- Für das Element müssen Bewegungsdaten mit der Aktionsart "Überschreiben" gemäß den Angaben auf der Seite "Elementname" zulässig sein.
- Das Element muss der Definition Ihrer Benutzereinstellungen entsprechen.

**Zeichen**

Wenn das ausgewählte Parametrierungselement mit einem Zeichenformat definiert wurde, können Sie in dieses Feld bis zu 25 Zeichen eingeben.

Das Feld ist schreibgeschützt, wenn Sie ein Systemelement für Abteilung, Tätigkeit oder Standort gewählt haben, es sei denn, Sie haben zuvor eine Geschäftseinheit ausgewählt.

Wenn Sie eine Geschäftseinheit, eine Abteilung, eine Tätigkeit oder einen Standort ausgewählt haben, zeigt das System eine Prompt-Tabelle mit den Werten an, die für die ausgewählte Geschäftseinheit gültig sind. Wählen Sie den Überschreibungswert aus der Prompt-Tabelle aus.

Sie haben z.B. 123 als Geschäftseinheit und *Tätigkeitsschlüssel* als Abrechnungselement ausgewählt. Die Prompt-Tabelle enthält dann alle Tätigkeitsschlüssel, die mit der Geschäftseinheit 123 verknüpft sind.

**Numerisch**

Wenn im Parametrierungselement numerische Werte verwendet werden, geben Sie in dieses Feld den numerischen Wert ein, der im System verwendet wird.

**Datum**

Wenn im Parametrierungselement Datumswerte verwendet werden, geben Sie in dieses Feld das Datum ein, das im System verwendet wird.

***Siehe auch***

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Bezugsschlüsselemente definieren, Seite 138

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Segmentierungsaspekte, Seite 543

Kapitel 9, Elementänderungen konfigurieren, Seite 285

---

## **Vorlagengesteuerte Seiten erstellen und zum Eingeben von Bewegungsdaten verwenden**

Um Vorlagen für Bewegungsdaten zu erstellen, navigieren Sie zur Komponente "Vorlagen für Bewegungsdaten" (GP\_PI\_BULK\_TMPLT).

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Vorlagen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Dateneingabeseite für Bewegungsdaten erstellen
- Bewegungsdaten auf einer vorlagengesteuerten Seite eingeben



## Erläuterungen zu Vorlagen

Vorlagen dienen zur Entwicklung individueller Dateneingabeseiten, auf denen Sie lediglich Bewegungsdaten eingeben müssen, die spezifisch für Ihre Zahlungsempfänger sind. Sie können Felder für bis zu sechs Bezugs- und Abzugselemente aufnehmen und pro Bezugs- oder Abzugselement zwei Komponentenüberschreibungen sowie drei Überschreibungen von Parametrierungselementen zulassen. Die von Ihnen entwickelte Seite kann dann von den Benutzern geöffnet werden, um schnell und einfach Bewegungsdaten für mehrere Zahlungsempfänger im selben Abrechnungskreis einzugeben.

### **Siehe auch**

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Bewegungsdaten eingeben, Seite 548

## Seiten zum Arbeiten mit Vorlagen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Vorlagen für Bewegungsdaten	GP_PI_BULK_TMPLT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Vorlagen für Bewegungsdaten	Auf dieser Seite definieren Sie die Felder, die auf Ihrer individuellen Dateneingabeseite (auf der Seite "Bewegungsdaten nach Vorlage") angezeigt werden sollen.
Bewegungsdaten nach Vorlage	GP_PI_BULK_SSN	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Bewegungsdaten nach Vorlage	Auf dieser Seite geben Sie Bewegungsdaten für Zahlungsempfänger ein, die mit demselben Abrechnungskreis und Kalender verknüpft sind. Die Anzeige der Seite erfolgt dynamisch auf der Grundlage der Vorlage, die Sie auf der Seite "Vorlagen für Bewegungsdaten" erstellt haben.

## Dateneingabeseite für Bewegungsdaten erstellen

Öffnen Sie die Seite "Vorlagen für Bewegungsdaten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Vorlagen für Bewegungsdaten).

### Vorlagen Bewegungsdaten

Land: GBR Vorlagenkennung: LOANS  
 \*Bezeichnung: Employee Loans

**Elemente und Hauptkomponenten**

Elementart 1	Element 1		Komponente 1A	Komponente 1B	Komponente 1C:
Abzug	LOA DD LOAN	Employee Loan	Betrag		
Elementart 2	Element 2:		Komponente 2A	Komponente 2B:	Komponente 2C:
Abzug	LOA DD EXCEP	Loans - Exceptional repayment	Betrag		
Elementart 3	Element 3:		Komponente 3A:	Komponente 3B:	Komponente 3C:
Elementart 4	Element 4		Komponente 4A:	Komponente 4B:	Komponente 4C:
Elementart 5	Element 5:		Komponente 5A:	Komponente 5B:	Komponente 5C:
Elementart 6	Element 6:		Änderung Art 6A:	Änderung Art 6B:	Komponente 6C:

**Elementattribute**

**Speicheroption**

☐ Immer speichern

☒ Wenn Komponente ungleich Null

☐ Wenn ParametrElemente vorh

Währungscode: GBP

☐ Währungsüberschr verhindern

☐ Eingabe Beginn/Ende aktivieren

☐ Eingabe von GE zulassen

Anzahl zul Dezimalstellen: 2

**Parametrierungselemente überschr**

Eingabeart 1	Element 1	
Variable	LN VR LOAN ID	Employee Loan ID
Eingabeart 2:	Element 2:	
Variable	LN VR LOAN TYPE	Employee Loan Type
Eingabeart 3:	Element 3:	

#### Vorlagen für Bewegungsdaten

**Hinweis:** Die einzelnen Vorlagen sind mit dem Land verknüpft, das dem Ersteller der Vorlage zugeordnet ist.

### Elemente und Hauptkomponenten

Wählen Sie maximal sechs Bezugs- oder Abzugselemente aus, bei denen eine Überschreibung mit Bewegungsdaten gemäß den Angaben auf der Seite "Elementname" (GP\_PIN) zulässig ist. Diese Bezüge und Abzüge werden auf der Dateneingabeseite angezeigt.

#### Elementart

Wählen Sie als Elementart *Bezug* oder *Abzug* aus.

#### Element

Geben Sie das Element ein, für das die Überschreibung mit Bewegungsdaten zulässig sein soll. Wählen Sie ein Element nur einmal für eine Vorlage aus. Andernfalls erhalten Sie beim Versuch, die Vorlage zu speichern, eine Fehlermeldung.

Wenn Sie ein Element eingeben, dessen Konfiguration einen Konflikt mit den Spezifikationen des Parametrierungselements der Vorlage aufweisen kann, erhalten Sie beim Speichern der Vorlage eine Warnmeldung.

**Komponente**

Für jedes ausgewählte Bezugs- oder Abzugselement können Sie Felder für maximal drei Komponentenüberschreibungen angeben. (Komponenten werden in den Berechnungsregeln von Bezugs- oder Abzugselementen verwendet.)

Wählen Sie die Komponentenart aus, die von den Benutzern überschrieben werden kann. Folgende Werte stehen zur Auswahl: *Betrag*, *Basis*, *Prozent*, *Satz* und *Einheit*.

Mit Ausnahme des immer gültigen Wertes *Betrag* stehen in diesem Feld nur Komponenten als Werte zur Verfügung, die Bestandteil der Berechnungsregel des Elements sind. Vom System wird eine Kreuzvalidierung der Werte in den drei Feldern Komponente für ein Element durchgeführt, um sicherzustellen, dass keine doppelten Werte vorhanden sind.

**Speicheroption**

Wenn Sie Abrechnungsdaten über eine vorlagengesteuerte Bewegungsdatenseite in das System eingeben, verwendet PeopleSoft Global Payroll eine Komponentenschnittstelle, um diese Daten in die tatsächlichen Bewegungsdaten-Records zu laden. Um einzuschränken, welche Daten gesendet und in diesen Records gespeichert werden, verwenden Sie die entsprechenden Felder im Gruppenfeld "Speicheroption".

Aktivieren Sie das Optionsfeld *Immer speichern*, um die Bewegungsdaten für den Zahlungsempfänger unabhängig davon zu speichern, ob Werte zum Überschreiben von Komponenten oder Parametrierungselementen angegeben wurden oder nicht.

Aktivieren Sie das Optionsfeld *Wenn Komponente ungleich Null*, um die Bewegungsdaten für den Zahlungsempfänger nur dann zu speichern, wenn Werte für eine oder mehrere Komponenten angegeben wurden.

Aktivieren Sie das Optionsfeld *Wenn ParametrElemente vorh*, um die Bewegungsdaten zu speichern, wenn Werte zum Überschreiben von Parametrierungselementen angegeben wurden. Hierbei spielt keine Rolle, ob Werte zum Überschreiben von Komponenten vorhanden oder nicht vorhanden sind.

**Elementattribute****Währung**

Um ein Feld anzuzeigen, das die gültige Währung für alle Angaben anzeigt, wählen Sie die entsprechende Währung aus.

Wenn Sie für Komponente als Werte *Betrag*, *Basis* oder *Satz* auswählen, müssen Sie entweder einen Wert im Feld Währung eingeben oder das Kontrollkästchen Währungsüberschr verhindern deaktivieren.

---

**Hinweis:** Der hier ausgewählte Wert ist die Standardwährung auf Zahlungsempfängerebene.

---

**Währungsüberschr verhindern**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Währungsüberschreibungen für Instanzen von Bewegungsdaten anhand dieser Vorlage nicht zulässig sein sollen.

**Eingabe Beginn/Ende aktivieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Felder Beginn am und Ende am auf der Dateneingabeseite anzuzeigen. Dadurch kann sowohl das Anfangs- als auch das Enddatum für eine Instanz der Bewegungsdaten eingegeben werden.

Das Enddatum bestimmt im Falle einer Kalenderperiodensegmentierung, welchem Segment oder Abschnitt die Instanz der Bewegungsdaten zugeordnet wird.

**Eingabe von GE zulassen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Feld GE auf der Dateneingabeseite angezeigt wird. Damit können Sie eine Geschäftseinheit für eine Instanz von Bewegungsdaten angeben.

**Anzahl zur Dezimalstellen**

Geben Sie die Anzahl an Nachkommastellen an, die für mit dieser Vorlage verknüpfte Bewegungsdateneinträge verwendet werden kann. Mit dem hier eingegebenen Wert legen Sie fest, wie viele Nachkommastellen zur Verfügung stehen, wenn Sie mit dieser Vorlage verknüpfte Bewegungsdaten auf Zahlungsempfängerebene eingeben.

**Parametrierungselemente überschr**

In diesem Gruppenfeld können Sie bis zu drei System- oder Variablenelemente auswählen, die die Benutzer bei der Eingabe von Bewegungsdaten auf der Seite "Bewegungsdaten nach Vorlage" überschreiben können.

**Eingabeart**

Mögliche Optionen sind *Systemelem* und *Variable*.

**ParaElmnt**

Geben Sie den Namen des Parametrierungselements ein, das von Benutzern überschrieben werden kann. Sie können ein bestimmtes Element nur einmal auswählen.

**Siehe auch**

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Bewegungsdaten überschreiben, Seite 556

**Bewegungsdaten auf einer vorlagengesteuerten Seite eingeben**

Öffnen Sie die Seite "Bewegungsdaten nach Vorlage" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Bewegungsdaten nach Vorlage).

### Bewegungsdaten nach Vorlage

Land: GBR      Vereinigtes Königreich  
 Vorlage: LOANS      Employee Loans  
 Währung: GBP

**Speicheroption**

☒ Immer speichern  
☐ Wenn Komponente ungleich Null  
☐ Wenn ParametrElemente vorh

**Kalender auswählen**

\*Abrechnungskreis:

\*Kalender:

Periodendatum:

**Attribute**

**Aktionsart**

☒ Überschreiben  
☐ Hinzufügen  
☐ Auf Null setzen

Batch-Schlüssel:

**Wenn Bewegungsdaten für Zahlungsempfänger vorhanden**

☒ Neue Einträge nicht speichern  
☐ Nach Bestätigung speichern  
☐ Ohne Bestätigung speichern

**Bei Einfügen neuer Zeile**

☐ Werte aus Datensatz kopieren

**Empfängerliste** Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Zahlungsempfänger    Währungscode    Parametrierungselemente    Bewegungsdaten anzeigen

Gespeichert	*PersNr	Name	BV-Nr	Employee Loan; Betrag	Loans - Exceptional repayment; Betrag
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/> 0	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Bewegungsdaten nach Vorlage

**Hinweis:** Welche Felder angezeigt werden, hängt von der Vorlage ab. Die Seite "Bewegungsdaten nach Vorlage" eignet sich insbesondere für eine schnelle Dateneingabe für einzelne Instanzen von Bewegungsdaten.

Sie können pro Personalnummer und BV-Nummer einen Datensatz eingeben. Wenn Sie die Einträge speichern, gleicht das System die Einträge mit bestehenden Bewegungsdaten ab und fügt gültige neue Einträge in die Bewegungsdatentabelle ein. Erfolgreich erstellte Einträge werden durch das aktivierte Kontrollkästchen "Gespeichert" markiert.

Wenn Sie die Einträge für einen bestimmten Zahlungsempfänger gespeichert haben, können Sie diese nicht mehr über diese Komponente bearbeiten. Alle weiteren Änderungen oder Hinzufügungen zu den Einträgen der Bewegungsdaten des Zahlungsempfängers müssen Sie in den Komponenten "Bewegungsdaten" oder "Bewegungsdaten nach Kalender" durchführen, in denen Sie auch mehrere Instanzen von Bewegungsdaten erstellen können. So können Sie z.B. Ihre Daten zunächst rasch erfassen (in der Komponente "Bewegungsdaten nach Vorlage") und wenn notwendig, alle Bewegungsdaten für einen bestimmten Abrechnungskreis/Abrechnungskalender in einer der o.a. Komponenten ("Bewegungsdaten" und "Bewegungsdaten nach Kalender") anzeigen. In diesen Komponenten können Sie ggf. auch mehrere Instanzen eingeben oder den ursprünglichen Eintrag ändern.

### Speicheroption

In diesem Gruppenfeld wird die beim Erstellen der Vorlage für die Bewegungsdaten ausgewählte Speicheroption angezeigt. Sie können diesen Wert nicht auf der Seite "Bewegungsdaten nach Vorlage" überschreiben.

**Kalender auswählen**

<b>Abrechnungskreis</b>	Wählen Sie den Abrechnungskreis aus, für den Sie Bewegungsdaten eingeben.
<b>Kalender</b>	Wählen Sie den Kalender aus, für den Sie Bewegungsdaten eingeben. Das System zeigt das Beginn- und das Enddatum der Kalenderperiode an.

**Allgemeine Attribute definieren**

Wählen Sie für jede Instanz der von Ihnen eingegebenen Bewegungsdaten eine Aktionsart aus.

Siehe Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Aktionsarten und Verarbeitungsregeln, Seite 541.

<b>Batch-Schlüssel</b>	Mit diesem optionalen Feld können Sie für jede Instanz der von Ihnen eingegebenen Bewegungsdaten einen eindeutigen Batch-Schlüssel eingeben. Anhand der Batch-Schlüssel lassen sich die mit einem Zahlungsempfänger-Record verknüpften Bewegungsdaten noch genauer bestimmen. Sie können den Batch-Schlüssel als Suchwert auf der Seite "Bewegungsdaten nach Kalender" verwenden. Bei Bedarf können Sie den Batch-Schlüssel auch auf der Seite "Bewegungsdaten nach Kalender" oder auf der Seite "Details" für Bewegungsdaten überschreiben.
------------------------	--

**Falls ein Zahlungsempfänger über Bewegungsdaten für diese Elemente verfügt**

Mit den Optionen in diesem Gruppenfeld wird festgelegt, wie das System neue Einträge behandelt, wenn Bewegungsdaten für eine Kombination aus Zahlungsempfänger und Element vorliegen, die Sie speichern möchten. Alle Optionen im Gruppenfeld gelten auf Zahlungsempfängerebene.

<b>Neue Einträge nicht speichern</b>	Wenn Sie diese Option auswählen, wird kein Eintrag mit Bewegungsdaten gespeichert, wenn für einen Zahlungsempfänger und ein Element bereits Bewegungsdaten vorliegen. Wenn Sie stattdessen auf Speichern klicken, wird eine Meldung angezeigt, dass ein oder mehrere Zahlungsempfänger Bewegungsdaten aufweisen, die mit dem zu speichernden Eintrag übereinstimmen. Das Kontrollkästchen Gespeichert im Gruppenfeld "Empfängerliste" bleibt für alle nicht gespeicherten Einträge deaktiviert.
<b>Nach Bestätigung speichern</b>	Wenn Sie diese Option auswählen, werden Sie vom System zu einer Bestätigung aufgefordert, dass Sie einen Bewegungsdateneintrag speichern möchten, obwohl für einen Zahlungsempfänger und ein Element bereits Bewegungsdaten vorliegen. Klicken Sie auf OK, um den Bewegungsdateneintrag zu akzeptieren und zu speichern. Klicken Sie auf Abbrechen, wenn der Eintrag nicht gespeichert werden soll. Das Kontrollkästchen Gespeichert im Gruppenfeld "Empfängerliste" bleibt für alle Einträge deaktiviert, die nicht vom System gespeichert werden können.

**Ohne Bestätigung speichern** Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle neuen Bewegungsdateneinträge gespeichert, und zwar unabhängig davon, ob der Zahlungsempfänger bereits Bewegungsdaten aufweist.

### ***Bei Einfügen neuer Zeile***

**Werte aus Datensatz kopieren** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Werte, die Sie in einen bestimmten Datensatz eingegeben haben, in die neuen Datensätze zu kopieren. Wenn Sie die Werte nicht kopieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie im zu kopierenden Datensatz auf die Schaltfläche Neue Datensätze hinzufügen (+) klicken und in das angezeigte Benutzer-Prompt die Anzahl der Datensätze eingeben, die Sie hinzufügen möchten. Die Werte der Felder PersNr und BV-Nr werden vom System nicht kopiert.

### ***Empfängerliste***

Mit diesem Gruppenfeld können Sie Datensätze mit Bewegungsdaten für Zahlungsempfänger eingeben. Die in diesem Gruppenfeld angezeigten Register unterscheiden sich je nach verwendeter Vorlage.

**Gespeichert** Dieses Kontrollkästchen wird automatisch für Datensätze mit Bewegungsdaten aktiviert, um anzugeben, dass der entsprechende Datensatz erfolgreich in den Tabellen mit Bewegungsdaten gespeichert wurde.

---

## **Bewegungsdaten rückwirkend anpassen**

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über rückwirkende Anpassungen und erfahren, wie Sie Bewegungsdaten anpassen können.

### **Erläuterungen zu rückwirkenden Anpassungen**

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Bewegungsdaten und die Neuberechnungsoption
- Bewegungsdaten löschen
- Deltas übertragen
- Nicht übereinstimmende Segmente und Abschnitte und die Option "Nicht neu berechnen"
- Versionsnummern

### ***Bewegungsdaten und die Neuberechnungsoption***

Die Bewegungsdaten überschreiben die Neuberechnungsregel eines Elements bei der Rückrechnungsverarbeitung. Das System berechnet anhand der über die Bewegungsdaten zur Verfügung gestellten Werte eine Instanz, und zwar unabhängig davon, ob Sie auf der Seite "Berechnung" des Elements das Kontrollkästchen Immer neu berechnen aktiviert haben oder nicht.

Die einzige Ausnahme zu dieser Regel ist dann gegeben, wenn Sie Bewegungsdaten löschen.

### ***Bewegungsdaten löschen***

Wenn Sie Bewegungsdaten für ein Element löschen, das nie neu berechnet werden soll, und wenn der Abrechnungskalender abgeschlossen wurde, empfiehlt es sich, den Originalseintrag zu übernehmen und die Aktion in *Nicht verarbeiten* zu ändern. Wenn Sie dann die Abrechnung erneut ausführen, wird das Element nicht berechnet. Wenn Sie die Eingabe stattdessen löschen und das Element bzw. die Periode segmentiert wird, kann dies zu unerwarteten Ergebnissen führen.

### ***Deltas übertragen***

Um bei einer Übereinstimmung der Segmente rückwirkende Deltas als Anpassung in die aktuelle Periode zu übernehmen, summiert das System die Delta-Werte für das Element und überträgt sie in das erste Segment im aktuellen Kalender. Ist das erste Segment in Abschnitte unterteilt, überträgt das System die Anpassungen in den ersten Abschnitt im ersten Segment. Wird das Element in der aktuellen Periode mehrfach pro Segment berechnet, nimmt das System bei der Übernahme der summierten Delta-Werte eine Prüfung in der folgenden Hierarchie vor:

1. Normale Elementberechnung
2. Ereignis mit Aktionsart "Überschreiben"
3. Zusätzliches Ereignis

Sind in der aktuellen Periode mehrere Instanzen der Bewegungsdaten mit lediglich der Aktionsart *Hinzufügen* vorhanden, ordnet das System die Anpassung der normalen Elementberechnung zu, d.h. nicht den zusätzlichen Berechnungen. Wenn aufgrund der Aktionsarten *Überschreiben* und *Hinzufügen* mehrere Datensätze vorhanden sind, ordnet das System die rückwirkende Anpassung der Elementberechnung mit der Aktionsart "Überschreiben" zu. Wenn weder eine normale Berechnung des Elements noch eine Berechnung anhand der Aktionsart "Überschreiben" durchgeführt werden kann, ordnet das System die rückwirkende Anpassung der zusätzlichen Elementberechnung zu. Der Anpassungsbetrag wird lediglich einmal zugeordnet.

### ***Nicht übereinstimmende Segmente und Abschnitte***

Wenn die Rückrechnung im Fall von segmentierten Elementen durchgeführt wird, vergleicht das System die Anzahl der in der ursprünglichen Berechnung erzielten Ergebnisse mit der Anzahl der in der Neuberechnung enthaltenen Abschnitte, um eine evtl. Abweichung zu ermitteln. Das System zählt hierbei Instanzen der Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Hinzufügen* nicht mit, da dies zu einem falschen Ergebnis führen würde.



## **Versionsnummern**

Wenn Sie Bewegungsdaten rückwirkend anpassen, die nicht manuell erfasst wurden, vergibt das System Versionsnummern, um die ursprünglichen Einträge von den überarbeiteten Einträgen zu unterscheiden. Die ursprünglichen Einträge erhalten die Versionsnummer 1 (welche in das Feld PI\_VER\_NUM geladen wird). Die Versionsnummern erhöhen sich bei jeder nachfolgenden Anpassung. Dieses Versionsnummernschema ist nicht zu verwechseln mit den Versions- und Überarbeitungsnummern, mit denen die Ergebnisse aus rückwirkenden Abrechnungsläufen dokumentiert werden.

Das System aktualisiert die Versionsnummern aller Instanzen der Bewegungsdaten für diesen Kalender, auch der Instanzen, die Sie nicht geändert haben, sodass Sie zwischen dem vollständigen Satz der ursprünglichen Einträge und dem vollständigen Satz der während der Rückrechnung verwendeten Einträge unterscheiden können.

Angenommen, der Prozess "Abwesenheit" erzeugt eine Instanz mit Bewegungsdaten mit einem Wert von 1.000. Version 1 wird automatisch dieser Instanz und jedem weiteren nicht manuellen Eintrag automatisch zugewiesen. Zwei Monate später wird der Wert durch eine rückwirkende Anpassung in 1.200 geändert. Wenn Sie die Abrechnung für den Zielkalender neu ausführen, werden der aktualisierte Eintrag und alle weiteren nicht manuellen Einträge mit Bewegungsdaten automatisch "Version 2" genannt.

### ***Siehe auch***

Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091

## **Bewegungsdaten anpassen**

Wenn Sie eine Instanz mit Bewegungsdaten anpassen möchten, nehmen Sie die Anpassung in der Abrechnungsperiode vor, in der der ursprüngliche Eintrag erfolgte. Angenommen, Sie haben für die Ermittlung der Onlineänderungen Rückrechnungs-Trigger definiert. In diesem Fall werden Ihre Eingaben in eine Tabelle geschrieben, in der alle aufgetretenen Trigger aufgeführt werden. Wenn Sie den nächsten Abrechnungszyklus für den Zahlungsempfänger starten, liest das System die Daten aus der Tabelle ein und nimmt eine rückwirkende Anpassung der Bewegungsdaten vor.

---

## **Bewegungsdaten prüfen**

Nachdem Sie die Berechnungsphase des Abrechnungsprozesses ausgeführt haben, können Sie die Bewegungsdaten auf den Seiten der Komponenten "Ergebnisse nach Kalender" und "Ergebnisse nach Gruppe" anzeigen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Ergebnisse zu Bewegungsdaten anzeigen, Seite 767



## Kapitel 18

# Überschreibbare Ebenen einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über überschreibbare Ebenen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Überschreibungen auf Unternehmensebene definieren
- Überschreibungen auf Abrechnungskreisebene definieren
- Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene definieren
- Überschreibungen auf Abrechnungskalenderebene definieren
- Überschreibungen auf Basis anderer Elemente definieren
- Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene definieren
- Überschreibungen auf Basis von Bewegungsdaten definieren
- Interaktionen zwischen Elementdefinitionen, Bewegungsdaten und Überschreibungen von Elementzuordnungen verwalten
- Ergänzungsregelinstanzen generieren
- Überschreibungen in der Batch-Verarbeitung ausführen

---

## Erläuterungen zu überschreibbaren Ebenen

In diesem Abschnitt werden allgemeine Seitenelemente aufgeführt und folgende Themen erläutert:

- Überschreibbare Ebenen
- Überschreibbare Ebenen für Hauptelemente
- Überschreibbare Ebenen für Parametrierungselemente
- Anfangs- und Enddatum zum Überschreiben von Werten angeben
- Überschreibungen auf Elementebene und Segmentierung

Anhand von überschreibbaren Ebenen steuern Sie die Werte, die das System für die Berechnung eines Elements in einer bestimmten Periode verwendet. Wenn Sie den Abrechnungs- oder Abwesenheitsprozess ausführen, ruft das System die Regeldefinition für das Element auf und führt alle von Ihnen eingegebenen Anweisungen zum Überschreiben von Elementebenen aus.

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

<b>Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene</b>	Hier überschreiben Sie den Wert eines Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelements, das in der Definition eines Hauptelements (Bezug, Abzug, Abwesenheit oder Abwesenheitsanspruch) verwendet wird.
<b>Überschreibungen auf Abrechnungskalenderebene</b>	Auf dieser Ebene können Sie bestimmte Bezugs-, Abzugs- und Abwesenheitselemente im Kalender ausschließen und die Werte der zugeordneten Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelemente überschreiben.
<b>Überschreibungen auf Unternehmensebene und Überschreibungen auf Abrechnungskreisebene</b>	Hier überschreiben Sie den Wert eines Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelements, wenn das Element für einen Zahlungsempfänger berechnet wird, der mit einem bestimmten Unternehmen oder Abrechnungskreis verknüpft ist.
<b>Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene</b>	<p>Diese Angabe bezieht sich auf eine der vier möglichen Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitselemente zuweisen oder deaktivieren</li> <li>• Definition eines Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitselements überschreiben (sowie den zum Ausgleich der Rückstände abzuziehenden Rückzahlungsbetrag)</li> <li>• Die von einem bestimmten Bezug oder Abzug verwendete Variable überschreiben</li> <li>• Wert eines Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelements bei der Berechnung überschreiben</li> </ul>
<b>Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene</b>	Hier überschreiben Sie die Definition eines Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitselements für die entsprechende Instanz der Bewegungsdaten. Sie können die mit der Bewegungsdateninstanz verknüpften System- und Variablenelemente überschreiben.
<b>Überschreibungen auf Basis anderer Elemente</b>	Diese Funktion steuert, ob der Wert eines Elements durch ein Array-, Bracket-, Datums- oder Formelelement aktualisiert werden kann.

## Überschreibbare Ebenen

Bevor Sie Anweisungen zum Überschreiben eines Elements eingeben, müssen Sie die möglichen überschreibbaren Ebenen für das Element angeben. Dazu aktivieren Sie auf der Seite "Elementname" die entsprechenden Kontrollkästchen im Gruppenfeld "Überschreibbare Ebene".

Wenn Sie überschreibbare Ebenen für Parametrierungselemente aktivieren, müssen Sie auf der Seite "Elementname" das Kontrollkästchen Immer neu berechnen deaktivieren. Andernfalls verwendet das System anstelle des Überschreibungswertes den laut Elementdefinition festgelegten Wert des Elements.

---

**Hinweis:** Für Parametrierungselemente steht Ihnen in der Komponente "Einzelabrechnung anfordern" eine weitere überschreibbare Ebene für Überschreibungen von Zahlungsempfängerkalendern zur Verfügung. Diese Ebene ist nur für die Verarbeitung von Einzelabrechnungen verfügbar und kann nicht für zyklische Kalender verwendet werden. Bevor Sie auf der Seite "Zahlungsempfängerkalender PE" Überschreibungen auf der Ebene von Parametrierungselementen eingeben können, müssen Sie auf der Seite "Elementname" für das Parametrierungselement im Gruppenfeld "Überschreibbare Ebenen" die Kontrollkästchen Zahlungsempfänger und Kalender aktivieren.

---

Siehe [Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Zusatzzahlungen leisten, Seite 861](#).

**Siehe auch**

[Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84](#)

## Überschreibbare Ebenen für Hauptelemente

Anhand verschiedener überschreibbarer Ebenen können Sie den Wert von Bezugs-, Abzugs-, Abwesenheits- und Abwesenheitsanspruchselementen steuern. Diese Ebenen werden vom System in der folgenden Reihenfolge berücksichtigt:

1. Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene

Hierbei ordnen Sie auf der Zahlungsempfängerebene ein Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitselement zu oder deaktivieren es. Alternativ können Sie auch die Definition eines Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitselements überschreiben.

2. Überschreibungen auf Abrechnungskalenderebene

3. Überschreibungen auf Basis anderer Elemente

4. Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene

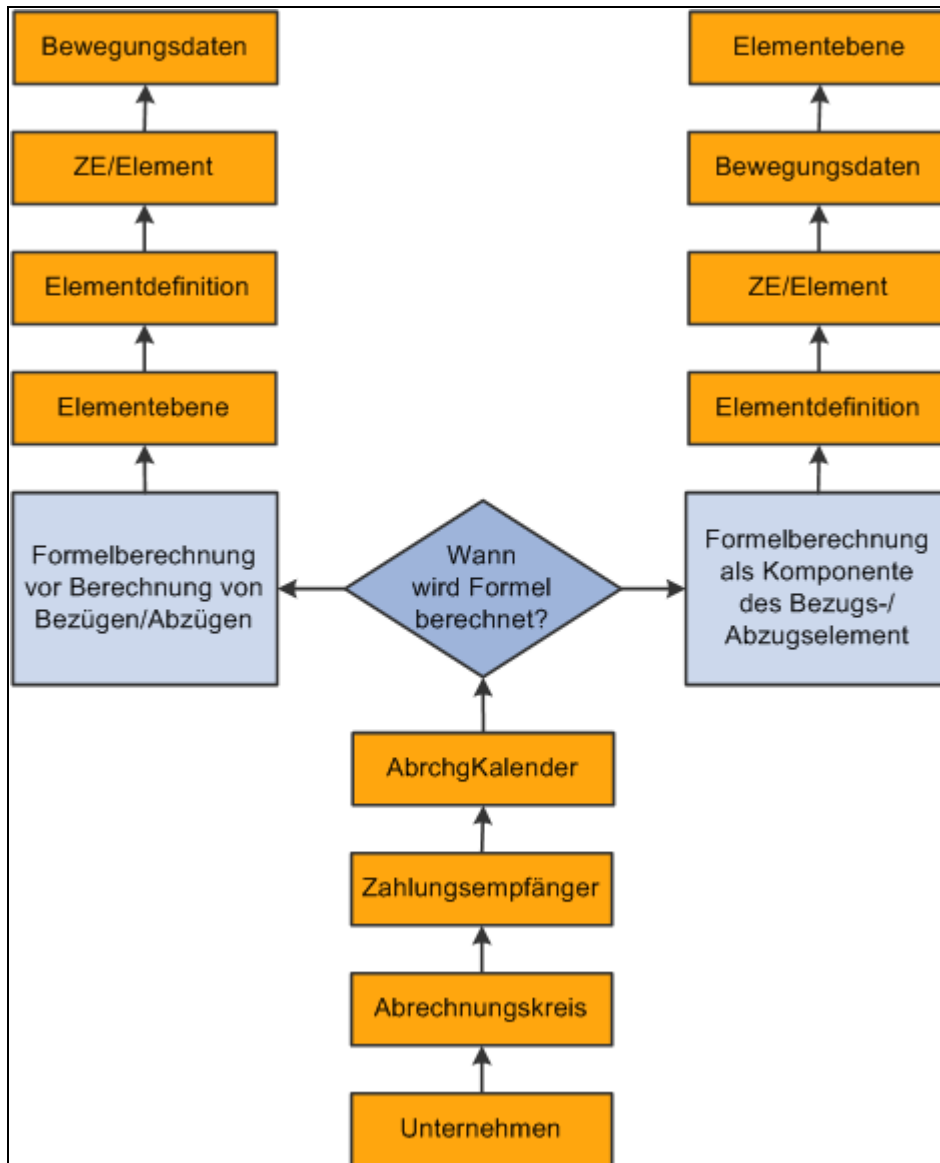
## Überschreibbare Ebenen für Parametrierungselemente

Anhand der folgenden acht überschreibbaren Ebenen steuern Sie die Werte von Brackets, Datumsangaben, Angaben zur Dauer, Formeln und Variablen:

- Überschreibungen auf Unternehmensebene
- Überschreibungen auf Abrechnungskreisebene
- Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene: Überschreiben Sie den Wert eines Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelements bei jeder Berechnung für den Zahlungsempfänger.
- Überschreibungen auf Zahlungsempfänger-/Elementebene: Wert einer Variablen überschreiben, die von einem bestimmten, dem Zahlungsempfänger zugeordneten Bezugs- oder Abzugselement verwendet wird
- Überschreibungen auf Abrechnungskalenderebene
- Überschreibungen auf Basis anderer Elemente
- Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene

- Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene

Wenn das System mehrere überschreibbare Ebenen für ein Parametrierungselement vorfindet, wendet es die überschreibbaren Ebenen (angefangen von der Unternehmensebene) in der folgenden Reihenfolge an:



Hierarchie der überschreibbaren Ebenen

**Hinweis:** Eine Überschreibung auf Zahlungsempfänger-/Elementebene bezieht sich auf den überschriebenen Wert eines Variablenelements, das mit einem bestimmten Bezug oder Abzug des Zahlungsempfängers verknüpft ist. Sie geben diese Überschreibungen auf der Seite "Elementdetails" ein, die mit den Seiten "Zahlungsempfänger nach Element" und "Element nach Zahlungsempfänger" verknüpft ist. Wenn Sie einen Wert auf Zahlungsempfängerebene überschreiben, wird der Wert eines Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelements überschrieben, das dem Zahlungsempfänger zugeordnet ist. Diese Überschreibung geben Sie auf der Seite "Parametrierungselemente" ein. Sie finden sie unter "Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, Parametrierungselemente".

**Beispiel**

Für das Element VARIABLE1 bestehen folgende Werte:

- 30 gemäß der Regeldefinition
- 20 gemäß der Überschreibung auf Unternehmensebene
- 10 gemäß der Überschreibung auf Abrechnungskreisebene

In diesem Fall nimmt VARIABLE1 den Wert 10 an, da die Überschreibung auf Abrechnungskreisebene vorrangig gegenüber der Überschreibung auf Unternehmensebene behandelt wird.

**Anfangs- und Enddatum zum Überschreiben von Werten angeben**

Wenn Sie Überschreibungsanweisungen eingeben, müssen Sie ein Anfangsdatum angeben.

Das Anfangsdatum teilt dem System mit, ab welchem Datum die Anweisungen zum Überschreiben von Werten angewendet werden. Der Standardwert ist das aktuelle Datum.

Die Enddaten sind in den meisten Fällen optional. Mit ihnen wird angegeben, wann die Überschreibungsanweisungen inaktiv werden. Sie sind nur erforderlich, wenn Sie mehrere Datensätze mit Anweisungen für dasselbe Element eingeben.

Die Verarbeitungsregeln für das Anfangs- und das Enddatum unterscheiden sich je nach Art der zu überschreibenden Elementebene.

**Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene und Segmentierung**

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene und Segmentierung
- Durch Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene verursachte Segmentierung
- Kürzung und Segmentierung bei Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene

**Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene und Segmentierung**

Sie können Ihr PeopleSoft Global Payroll-System so einrichten, dass Abrechnungsperioden bei Änderungen in PeopleSoft Personalmanagement- oder sonstigen Daten in Abschnitte oder Segmente unterteilt werden. Dazu gehören auch folgende Daten:

- Änderungen am Tätigkeitsstatus oder Titel, die in der Periode auftreten
- Abteilungstransfers, die in der Periode auftreten
- Änderungen am Vergütungssatz, die in der Periode auftreten

Wenn in einer gestückelten oder segmentierten Periode eine Überschreibung auf Zahlungsempfängerebene stattfindet, wendet das System die Überschreibung anhand der Enddaten der Segmentierung bzw. des Abschnitts sowie anhand des Enddatums der Überschreibung auf die verschiedenen Abschnitte oder Segmente an.

Dabei ermittelt das System anhand der folgenden Regeln, für welche Abschnitte oder Segmente eine Überschreibung gilt:

- Wenn eine Überschreibung auf ein Segment angewendet werden soll, muss das Enddatum der Überschreibung dem Enddatum des Segments entsprechen, leer sein oder nach diesem liegen.
- Eine Überschreibung kann auf mehrere Segmente angewendet werden, wenn das Enddatum der Überschreibung nach dem Enddatum eines Segments und nach dem Enddatum des folgenden Segments liegt oder diesem entspricht bzw. leer ist.
- Wenn das Enddatum der Überschreibung vor dem Enddatum des Segments liegt, wird die Überschreibung auf dieses Segment nicht angewendet.
- Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene müssen zum Enddatum des Segments aktiv sein.

Die Segmentierung hat keine Auswirkungen auf Überschreibungen auf Unternehmens-, Abrechnungskreis- und Elementdefinitionsebene. Ungeachtet einer Perioden- oder Elementsegmentierung ruft das System die Elementdefinition und die Überschreibung nur einmal pro Periode ab.

---

**Hinweis:** Die Regeln für die Anwendung von Überschreibungen auf Abschnitte bzw. Segmente in einer Periode werden im Kapitel zur Segmentierung ausführlicher besprochen.

---

Siehe [Kapitel 32, Segmentierung definieren, Segmentierung einrichten, Seite 1085](#).

### ***Durch Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene verursachte Elementsegmentierung***

Wie zuvor beschrieben, können Sie Ihr PeopleSoft Global Payroll-System so einrichten, dass Abrechnungsperioden bei Änderungen in PeopleSoft Personalmanagement- oder sonstigen Daten in Abschnitte oder Segmente unterteilt werden. Sie können jedoch auch das System so konfigurieren, dass die Segmentierung und Kürzung direkt als Reaktion auf eine Überschreibung initiiert wird, auch wenn keine Änderungen an anderen Daten vorgenommen werden. Das heißt, Sie können das System so konfigurieren, dass die Überschreibungen selbst als Datenänderungen behandelt werden, die die Segmentierung auslösen. Wenn Sie dann den Wert eines Elements zuweisen oder überschreiben, segmentiert das System das zugewiesene Element sowie alle anderen in der Segmentierungselementliste enthaltenen Elemente anhand der Anfangs- und Enddaten der Überschreibung.

Angenommen, Sie richten das System z.B. so ein, dass die Elementsegmentierung ausgelöst wird, wenn Sie das Bezugselement E1 zuordnen oder überschreiben. Anschließend ordnen Sie das Bezugselement E1 in der Komponente "Element nach Zahlungsempfänger" (GP\_ED\_PYE) mit dem Anfangsdatum 10. Juni und dem Enddatum 20. Juni einem Zahlungsempfänger zu. Gehen Sie dabei von einer monatlichen Abrechnungsperiode aus. Anhand der Anfangs- und Enddaten der Zuweisung bzw. Überschreibung teilt das System das Element in drei Segmente auf und verarbeitet (und kürzt) das Element im zweiten Abschnitt:

<b><i>Element</i></b>	<b><i>Abschnitt 1 1. bis 10. Juni</i></b>	<b><i>Abschnitt 2 11. bis 20. Juni</i></b>	<b><i>Abschnitt 3 21. bis 30. Juni</i></b>
Bezug = E1 Berechnungsregel = Betrag Betrag = 300	Element in Abschnitt 1 nicht berechnet	Berechneter Betrag = 100 (Kürzungsfaktor = 0,333333333)	Element in Abschnitt 3 nicht berechnet

---

**Hinweis:** Die einzige Segmentierungsart, die durch eine Elementzuordnung oder Überschreibung ausgelöst werden kann, ist die *Elementsegmentierung*.

---



So richten Sie im System ein, dass die Segmentierung als Reaktion auf eine Elementzuordnung ausgelöst wird:

1. Wählen Sie in der Komponente "Länder" (GP\_COUNTRY) die Option *Aktiv ab Datum in Segment*.

In diesem Fall verarbeitet das System alle Elementzuordnungen bzw. Überschreibungen, die in einer bestimmten Periode liegen, selbst wenn die Enddaten vor dem Enddatum der Abrechnungsperiode liegen.

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen vornehmen, Seite 36.

2. Wenn das zuzuordnende Element gekürzt werden soll, verknüpfen Sie das Element auf den Bezugs- oder Abzugsdefinitionsseiten mit einer Kürzungsregel.

Siehe Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Rundungs- und Kürzungsoptionen für Bezugselemente definieren, Seite 251.

3. Richten Sie Segmentierungs-Trigger für den mit Anfangs- und Enddatum versehenen Zuordnungs-Record für Bezüge und Abzüge (GP\_PYE\_OVRD) ein. Listen Sie zudem die Bezüge und Abzüge auf, bei denen die Elementsegmentierung ausgelöst werden soll, wenn das *Anfangsdatum* der Zuordnung nach dem Anfangsdatum der Abrechnungsperiode und/oder das *Enddatum* der Zuordnung vor dem Periodenenddatum liegt.

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Segmentierungs-Trigger für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record mit Anfangs- und Enddatum (GP\_PYE\_OVRD) einrichten, Seite 1012.

### **Kürzung und Segmentierung bei Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene**

Kürzungen auf Zahlungsempfängerebene bei Überschreibungen des Hauptelements treten unter folgenden Bedingungen auf:

---

**Hinweis:** Überschreibungen des Hauptelements schließen Bezüge und Abzüge ein. Überschreibungen von Parametrierungselementen schließen Elemente wie Variablen, Formeln, Arrays und Brackets ein.

---

- Die Perioden- oder Elementsegmentierung wird durch Datenänderungen ausgelöst, die nicht direkt im Zusammenhang mit einer Elementüberschreibung oder -zuordnung stehen.
  - Wenn in der Periode, für die eine Bezugs- oder Abzugszuordnung gilt, eine *Periodensegmentierung* auftritt (d.h. alle Elemente werden segmentiert), kürzt das System das zugeordnete Element anhand der Anfangs- und Enddaten des Segments, wenn das Element für die Kürzung definiert ist. Andernfalls wird der gesamte Wert dieses Elements auf jedes Zielsegment angewendet.
  - Wenn in der Periode, für die eine Bezugs- oder Abzugszuordnung gilt, eine *Elementsegmentierung* auftritt, wird das zugeordnete Element in die Liste der zu stückelnden Elemente aufgenommen. Wenn das Element zudem als zu kürzend definiert wurde, kürzt das System das Element anhand der Abschnittsdaten. Andernfalls wird der gesamte Wert des Elements auf jeden Zielabschnitt angewendet.

- Das System ist so konfiguriert, dass Überschreibungen oder Zuordnungen für Hauptelemente die Elementsegmentierung direkt auslösen.

In diesem Fall stückelt das System das zugeordnete Element (und alle mit dem Element in der Elementliste verknüpften Elemente) anhand der Anfangs- und Enddaten der Zuordnung, solange das Element als zu kürzen definiert ist. Es muss keine Stückelung oder Segmentierung aus anderen Gründen vorliegen. Wenn das Element nicht für die Kürzung vorgesehen ist, wird der vollständige Wert des Elements in dem Abschnitt verarbeitet, der durch die Anfangs- und Enddaten der Zuordnung definiert ist.

---

**Hinweis:** Sie können das System so einrichten, dass ein Element in einer Abrechnungsperiode anhand der Anfangs- und Enddaten der einem Zahlungsempfänger in den Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" (GP\_ED\_PYE) und "Zahlungsempfänger nach Element" (GP\_ED\_ELEM) zugeordneten Überschreibungen gestückelt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel mit den Trigger-Definitionen.

---

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Segmentierungs-Trigger für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record mit Anfangs- und Enddatum (GP PYE OVRD) einrichten, Seite 1012.

---

**Hinweis:** Überschreibungen der Hauptelemente werden gekürzt, wenn das Element für die Kürzung definiert ist und entweder eine Periodensegmentierung (alle Elemente werden segmentiert) oder eine Elementsegmentierung vorliegt und das zuzuordnende Element in der Liste der zu stückelnden Elemente enthalten ist.

Bei Überschreibungen von Parametrierungselementen wird das Parametrierungselement gekürzt, wenn es sich dabei um eine Komponente eines Elements handelt, das für die Kürzung definiert ist, und wenn das Element segmentiert/gestückelt ist.

---

## Überschreibungen auf Unternehmensebene definieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Verarbeitungsregeln bei Überschreibungen auf Unternehmensebene. Außerdem erfahren Sie, wie Sie die Werte von Parametrierungselementen überschreiben können, die mit einem Unternehmen verknüpft sind.

### Erläuterungen zu den Verarbeitungsregeln bei Überschreibungen auf Unternehmensebene

Das System überprüft während der Verarbeitung das Anfangs- und das Enddatum (sofern angegeben) sowie den Stichtag (Definition gültig ab), der auf der Seite "Elementname" für das Element angegeben wurde.

Die Anweisungen zum Überschreiben von Werten können nur dann ausgeführt werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Das Anfangsdatum muss mit dem Stichtag der Elementdefinition übereinstimmen oder vor diesem liegen.
- Das Enddatum muss mit dem Stichtag der Elementdefinition übereinstimmen oder danach liegen.

#### **Beispiel**

VARIABLE1 ist wie folgt definiert:

- Stichtag Definition = Anfangsdatum der Kalenderperiode
- Wert = 100
- Abrechnungsperiode = 01. Januar 2004 bis 31. Januar 2004

Folgende Überschreibungen bestehen auf Unternehmensebene:

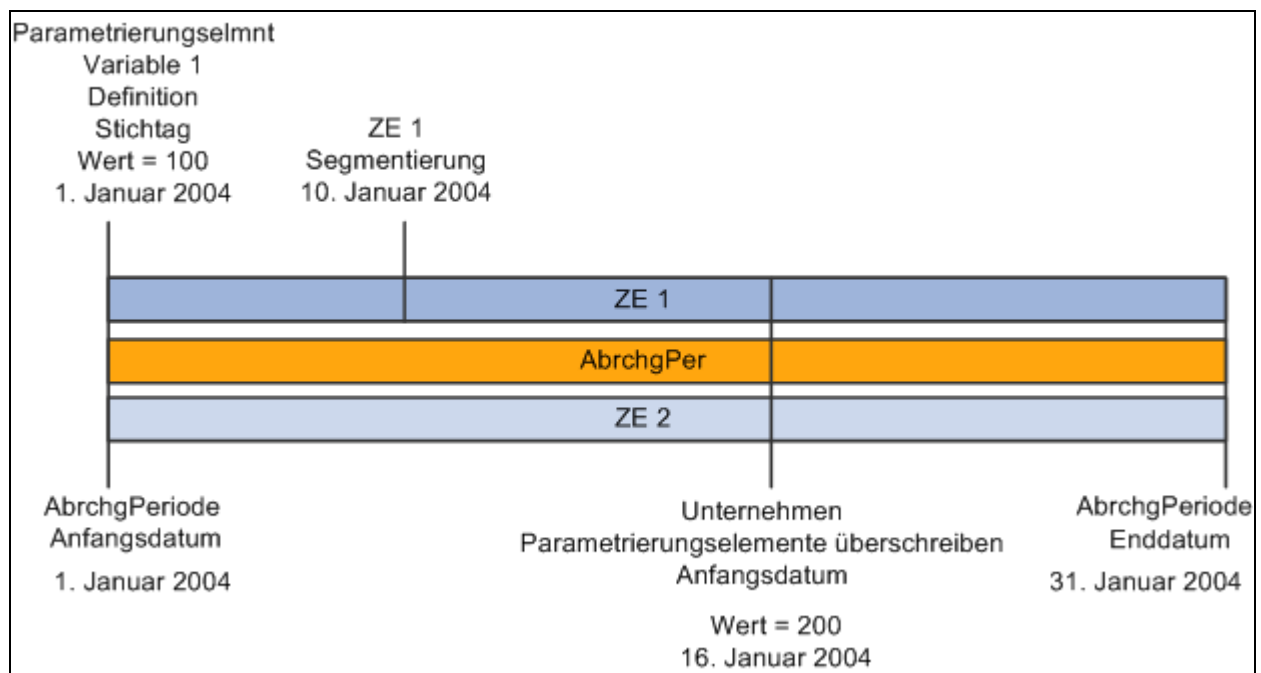
- Anfangsdatum = 16. Januar 2004 (Enddatum nicht angegeben)
- Wert = 200

Für Zahlungsempfänger 1 ist eine Segmentierung am 10. Januar 2004 vorhanden. Für Zahlungsempfänger 2 gilt keine Segmentierung.

Für beide Zahlungsempfänger wird VARIABLE1 mit demselben Wert belegt. Die für Zahlungsempfänger 1 auszuführende Segmentierung ändert den Wert von VARIABLE1 nicht.

Das folgende Diagramm zeigt, dass die Überschreibung des Parametrierungselements auf Unternehmensebene *weder* für den Zahlungsempfänger 1 noch für den Zahlungsempfänger 2 angewendet wird, da sie zu dem in der Variablen VARIABLE1 definierten Stichtag der Definition (Anfangsdatum der Kalenderperiode) nicht anwendbar war. Daraus ergibt sich für beide Zahlungsempfänger der Wert 100.

Wäre der Stichtag für die Definition der Variablen VARIABLE1 das Enddatum der Kalenderperiode, würde für beide Zahlungsempfänger der Überschreibungswert 200 auf Unternehmensebene gelten.



Beispiel für die Verarbeitungsregeln bei Überschreibungen auf Unternehmensebene

## Seite zum Definieren von Überschreibungen auf Unternehmensebene

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Parametrierungselement überschr	GP_PYENT_SOVR	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen	Auf dieser Seite überschreiben Sie die Werte von Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelementen, die einem bestimmten Unternehmen zugeordnet sind.

### Elemente überschreiben, die einem Unternehmen zugeordnet sind

Öffnen Sie die Seite "Parametrierungselement überschr" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen, Parametrierungselement überschr).

Unternehmen: GD1 German Payroll Comp. 1

Änderungsliste Parametrierungselemente für Unternehmen

Anpassen | Suchen | Alle anzu | Erste 1-5 von 6 Letzte

Elemente/Daten Werte

Elementart	Abrechnungselement	Bezeichnung	*Beginn am	Ende am		
Variable	DE_RP_TXSTM_LN3_D	Beschr Steuererklärung Zeile 3	01.01.2007		+	-
Variable	DE_RP_TXSTM_LN2_D	Beschr Steuererklärung Zeile 2	01.01.2007		+	-
Variable	DE_RP_TXSTM_LN1_D	Beschr Steuererklärung Zeile 1	01.01.2007		+	-
Variable	DE_RP_TXSTM_LN6_D	Anm zu ZI 6 Steuererklärung	01.01.2007		+	-
Variable	DE_RP_TXSTM_LN5_D	Anm zu ZI 5 Steuererklärung	01.01.2007		+	-

Parametrierungselement überschr

So definieren Sie eine Überschreibung auf Unternehmensebene auf der Seite "Parametrierungselement überschr":

1. Wählen Sie die Art und den Namen des Parametrierungselements aus, für das Sie Anweisungen zum Überschreiben von Werten eingeben möchten.
2. Geben Sie das Anfangs- und das Enddatum für die Überschreibungsanweisung ein.
3. Geben Sie im Register "Werte" den Überschreibungswert ein.

## Überschreibungen auf Abrechnungskreisebene definieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Überschreibungen auf Abrechnungskreisebene und erfahren, auf welcher Seite Sie diese definieren.

### Erläuterungen zu Überschreibungen auf Abrechnungskreisebene

Auf der Seite "Parametrierungselement übschr" in der Komponente "Abrechnungskreise" können Sie den Wert von Parametrierungselementen überschreiben, die Zahlungsempfängern in einem bestimmten Abrechnungskreis zugeordnet sind. Diese Seite ähnelt der Seite "Unternehmen, Parametrierungselement übschr". Auch die Verarbeitungsregeln sind vergleichbar.

### Seite zum Definieren von Überschreibungen auf Abrechnungskreisebene

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abrechnungskreise, Parametrierungselement übschr	GP_PYGRP_SOVR	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abrechnungskreise	Auf dieser Seite überschreiben Sie die Werte von Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelementen, die mit den Zahlungsempfängern in einem bestimmten Abrechnungskreis verknüpft sind.

#### **Siehe auch**

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Elemente überschreiben, die einem Unternehmen zugeordnet sind, Seite 580

## Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene definieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene sowie deren Verarbeitungsregeln. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Bezüge und Abzüge nach Zahlungsempfängern zuordnen und deaktivieren
- Bezüge und Abzüge nach Element zuordnen und deaktivieren
- Komponentenwerte, Erstellungsparameter, Häufigkeiten, Rückstände und Variablen für Zahlungsempfänger überschreiben
- Werte von Parametrierungselementen für Zahlungsempfänger überschreiben

## Erläuterungen zu Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene

Anhand der Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene können Sie steuern, wie ein Bezugs- oder Abzugselement für einen bestimmten Zahlungsempfänger berechnet wird.

### **Verwendung von Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene**

Anhand von Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene stehen Ihnen folgende Verfahren zur Verfügung:

- Bezugs- oder Abzugselemente für einen Zahlungsempfänger zuweisen oder deaktivieren
- Die für zahlungsempfängerspezifische Bezugs- oder Abzugselemente definierten Komponentenwerte, die definierten Werte für die Häufigkeit, die allgemeine Steuerung, die Rückzahlungsart oder den Rückzahlungsbetrag zum Ausgleich der Rückstände überschreiben
- Variablenelemente überschreiben, die von einem bestimmten, dem Zahlungsempfänger zugeordneten Bezugs- oder Abzugselement verwendet werden
- Variable in *allen* Elementen überschreiben, in denen diese Variable verwendet wird (nicht nur eine Bezugs- oder Abzugszuordnung eines Zahlungsempfängers)
- Werte von Parametrierungselementen überschreiben, die einem Zahlungsempfänger zugeordnet sind

### **Überschreibungsmethoden für Zahlungsempfänger**

Zum Überschreiben von Bezugs- oder Abzugselementen, die einem bestimmten Zahlungsempfänger zugeordnet sind, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Elemente nach Zahlungsempfängern zuordnen und deaktivieren

Dazu wählen Sie einen Zahlungsempfänger aus, ordnen ihm das Bezugs- oder Abzugselement zu oder geben Überschreibungen für die bestehenden Elementzuordnungen des Zahlungsempfängers ein.

- Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene nach Element definieren

Dazu wählen Sie ein Element aus, ordnen ihm einen Zahlungsempfänger zu oder geben Überschreibungen für die bestehenden Elementzuordnungen ein.

### **Mehrfachberechnungen anhand von Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene auslösen**

Sie können eine Mehrfachberechnung auf Zahlungsempfängerebene auslösen. Dazu geben Sie für dasselbe Bezugs- oder Abzugselement mehrere Überschreibungen mit sich überschneidenden Angaben zum jeweiligen Zuordnungsdatum ein.

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637.

### **Batch-Aktualisierungen auf Enddaten zugewiesener Bezüge und Abzüge**

Batch-Aktualisierungen auf Enddaten zugewiesener Bezüge und Abzüge werden mit folgenden zwei Systemelementen durchgeführt: SET ED END DATE und UNSET ED END DATE. Der Prozess zur Aktualisierung der Enddaten umfasst folgende Schritte des Systems:

- Das System aktiviert für jede Bezugs- und Abzugszuordnung das Kontrollkästchen Batch-Aktl von Enddatum zul. Anschließend überprüft das System die verknüpften Systemelemente.
- Angenommen, das Systemelement SET ED END DATE ist aktiviert:
  - Das System aktualisiert das Feld Vorheriges Enddatum mit dem aktuellen Wert des Feldes Enddatum.
  - Das System aktualisiert das Feld Enddatum mit dem Datum des Abschnitts oder Segments, das die Änderung des Enddatums ausgelöst hat.
  - Das System aktualisiert das Feld In AbrechnungsLauf aktualisiert mit der Kennung und Beschreibung der Kalendergruppe, die die Änderung des Enddatums ausgelöst hat.
- Angenommen, das Systemelement UNSET ED END DATE ist aktiviert:
  - Das System aktualisiert das Feld Vorheriges Enddatum mit dem aktuellen Wert des Feldes Enddatum.
  - Das System löscht den aktuellen Wert des Feldes Enddatum und lässt es leer.
  - Das System aktualisiert das Feld In AbrechnungsLauf aktualisiert mit der Kennung und Beschreibung der Kalendergruppe, die die Änderung des Enddatums ausgelöst hat.

Diese Systemelemente funktionieren nur im Zusammenhang mit den aktuell verarbeiteten Bezügen oder Abzügen. Zudem stellt PeopleSoft keine Methode zur Verfügung, um die Systemelemente SET ED END DATE und UNSET ED END DATE zu aktivieren. Daher müssen Sie zum Aktivieren dieser Systemelemente eine Formel erstellen und diese als Nachverarbeitungsformel an die Bezüge und Abzüge anhängen, für die Sie das Enddatum aktualisieren möchten. Da Sie die Formel selbst definieren, können Sie festlegen, wie das System die Kriterien zum Aktivieren der Systemelemente bestimmt.

Angenommen, Sie möchten z.B., dass ein Darlehensabzug gestoppt wird, sobald der Zahlungsempfänger, dem dieser Abzug zugewiesen ist, den Darlehensbetrag abbezahlt hat. Außerdem soll das System das Enddatum des Darlehensabzugs aktualisieren, um wiederzugeben, dass die Rückzahlung beendet ist. Erstellen Sie hierzu eine Formel mit den folgenden Parametern:

- Bezeichnung des Abzugs: GXDDDED01.
- Variable: GXVRED01. Dieser Wert speichert den Darlehensbetrag (den zurückzuzahlenden Betrag).
- Variable: GXVRED02. Diese Variable gilt nur temporär und wird zum Speichern eines temporären Wertes während der Verarbeitung der Formel verwendet.
- Sammler: GXDDDED01\_CUS. Dieser benutzerdefinierte Periodensammler speichert den bisher gezahlten Betrag für den Darlehensbetrag.

Erstellen Sie anhand dieser Parameter eine Formel mit den folgenden Bestandteilen:

1. Wenn der bisher gezahlte Betrag plus der aktuelle Betrag niedriger ist als der Darlehensbetrag, soll der Prozess beendet werden. Dieser Teil der Formel wird folgendermaßen ausgedrückt:

```
If (ac) GXDDDED01_CUS + (sy) CURR AMT VAL < (vr) GXVRED01
THEN
EXIT
```

2. Wenn der bisher gezahlte Betrag plus der aktuelle Betrag dem Darlehensbetrag jedoch entspricht oder höher ist, verwendet das System den bisher gezahlten Betrag plus den aktuellen Betrag und subtrahiert den Darlehensbetrag. Das System subtrahiert diesen Betrag vom aktuellen Betrag, um den Betrag für den Abzug zu ermitteln. Dieser Teil der Formel wird folgendermaßen ausgedrückt:

```
ELSE
(ac) GXDDDED01_CUS + (sy) CURR AMT VAL
- (vr) GXVRED01 >> (vr) GXVRED02
(sy) CURR AMT VAL - (vr) GXVRED02 >> (sy) OVRD CURR AMT VAL
(sy) OVRD CURR AMT VAL >> (formula name)
1 >> (sy) SET CURR AMT VAL
```

3. Nun ist die Bedingung erfüllt, und das System legt zuletzt das Enddatum fest:

```
1 >> (sy) SET ED END DATE
```

---

**Hinweis:** Die Einstellungen der Enddaten werden nur in den aktuellen Perioden, nicht in den Rückrechnungsperioden vorgenommen.

---



---

**Achtung!** Sie sollten Enddaten nicht im Batch aktualisieren, wenn Sie die Enddaten für einen Zahlungsempfänger oder für Elemente manuell verwalten. Mit dieser Funktion werden alle manuell eingegebenen Werte, die für die Formel nicht zur Verfügung stehen, überschrieben.

---

### **Siehe auch**

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Komponentenwerte, Erstellungsparameter, Häufigkeiten, Rückstände und Variablen für Zahlungsempfänger überschreiben, Seite 592

## **Seiten zum Definieren von Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Element nach Zahlungsempfänger	GP_ED_PYE	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bezüge und Abzüge zuweisen, Element nach Zahlungsempfänger	Auf dieser Seite können Sie die Bezugs- und Abzugszuordnungen nach Zahlungsempfänger anzeigen und aktualisieren oder die entsprechenden Zuordnungen deaktivieren.



<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Zahlungsempfänger nach Element	GP_ED_ELEM	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bezüge und Abzüge zuweisen, Zahlungsempfänger nach Element	Auf dieser Seite können Sie die Bezugs- und Abzugszuordnungen für die Elemente nacheinander anzeigen und aktualisieren oder die entsprechenden Zuordnungen deaktivieren.
Elementdetails	GP_ED_PYE_DTL_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" auf einen Link in der Spalte "Elementname".</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Zahlungsempfänger nach Element" auf einen Link in der Spalte "PersNr".</li> </ul>	<p>Auf dieser Seite können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bezüge und Abzüge zu Zahlungsempfängern zuordnen</li> <li>Komponentenwerte überschreiben, die für ein Bezugs- oder Abzugselement definiert wurden</li> <li>Werte von Variablen überschreiben, die von einem bestimmten, dem Zahlungsempfänger zugeordneten Bezugs- oder Abzugselement verwendet werden</li> <li>Erstellungsparameter, Häufigkeiten und Rückstände überschreiben</li> </ul>
Parametrierungselemente	GP_PAYEE_SOVR	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, Parametrierungselemente	Auf dieser Seite überschreiben Sie die Werte von Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelementen, die einem Zahlungsempfänger zugeordnet sind.

**Siehe auch**

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Seiten zum Anpassen von Ansprüchen, Seite 891

## Bezüge und Abzüge nach Zahlungsempfängern zuordnen und deaktivieren

Öffnen Sie die Seite "Element nach Zahlungsempfänger" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bezüge und Abzüge zuweisen, Element nach Zahlungsempfänger).

**Element nach Zahlungsempfänger**

Nina Buckheimer
Nr: B-89BB-PB
BV-Nr: 0

Auswahlkriterien

Kategorie:
Eingabeart:
Stichtag:

Element:

Übereinst Kriterien auswählen
Löschen

&Zuordnungen
Anpassen | Suchen |
Erste 1 von 1 Letzte

Elemente

Elementname	Bezeichnung	*Verarbeitung nach	Anfangsdatum	Enddatum	Aktiv	Instanz
EARNING 1	Bezug basierend auf RchgAbgr	999	05.01.2011		<input checked="" type="checkbox"/>	1

Neue Zuordnung hinzufügen
Abzugsempfänger

### Element nach Zahlungsempfänger

Wenn Sie diese Seite erstmals öffnen, werden alle bestehenden Zuordnungen für den Zahlungsempfänger im Grid "Zuordnungen" angezeigt. Wählen Sie anhand der Felder im Gruppenfeld "Auswahlkriterien" eine Teilmenge der für den Zahlungsempfänger abgerufenen Bezüge und Abzüge aus, um sie anzuzeigen.

#### Kategorie

Wählen Sie die Kategorie der Elemente, die Sie anzeigen möchten. Das System zeigt nur die Kategorien an, die mit dem Land übereinstimmen, das für das Unternehmen angegeben wurde. Wenn Sie keine Kategorie eingeben, wird dieses Kriterium für die Elementsuche nicht verwendet.

#### Eingabeart

Wählen Sie eine Eingabeart aus. Mögliche Optionen sind:

- *Abzüge*

Wählen Sie diese Option, wenn nur zugeordnete Abzüge ausgegeben werden sollen.

- *Bezüge*

Wählen Sie diese Option, wenn nur zugeordnete Bezüge ausgegeben werden sollen.

- *Leer*

Wählen Sie diese Option, wenn sowohl die zugeordneten Bezüge als auch die zugeordneten Abzüge ausgegeben werden sollen.

#### Element

Geben Sie einen Elementnamen ein, oder machen Sie im Feld Element keine Angabe, um alle Elemente auszugeben, die zur angegebenen Eingabeart und Kategorie gehören.

Sie können nur die Elemente auswählen, die mit dem Land des für den Zahlungsempfänger relevanten Unternehmens übereinstimmen oder die für alle Länder definiert wurden. Außerdem können Sie nur Elemente mit der Überschreibungsebene *Zahlungsempfänger* eingeben.

586

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

**Stichtag**

Geben Sie ggf. einen Stichtag ein.

Wenn Sie einen Stichtag eingeben, zeigt das System nur die Elementzuordnungen an, die zum angegebenen Datum aktiv sind. Aktive Zuordnungen sind:

- Zuordnungen, für die das Anfangsdatum entweder dem Datum des Stichtags entspricht oder vor diesem liegt *und* für die das Enddatum nicht angegeben wurde.
- Zuordnungen, für die das Anfangsdatum entweder dem Datum des Stichtags entspricht oder vor diesem liegt *und* für die das Enddatum entweder dem Datum des Stichtags entspricht oder nach diesem liegt.

Wenn Sie kein Datum eingeben, ruft das System die Elemente ohne Berücksichtigung des Stichtags ab.

**Übereinst Kriterien auswählen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um auf Basis der angegebenen Suchkriterien alle Bezugs- oder Abzugselemente anzuzeigen, denen der Zahlungsempfänger zugeordnet wurde.

**Löschen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suchkriterien zurückzusetzen.

**Neue Zuordnung hinzufügen**

Wenn Sie neue Zuordnungen von Abzugs-/Bezugselementen eingeben möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Neue Zuordnung hinzufügen. Daraufhin wird das Dialogfenster "Element" angezeigt, in dem Sie die Eintragsart (Bezug oder Abzug) und den Namen des zuzuordnenden Elements angeben müssen. Anschließend können Sie in diesem Dialogfenster auf "OK" klicken, um die Seite "Elementdetails" zu öffnen. Dort können Sie zusätzliche Details zu der neuen Zuordnung eingeben.

**Abzugsempfänger**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Abzugsempfänger hinzufügen" für den Zahlungsempfänger zu öffnen, dessen Name und Personalnummer oben auf der Seite angezeigt werden.

Auf der Seite "Abzugsempfänger hinzufügen" können Sie einen Empfänger mit einem Abzug und einem Zahlungsempfänger verknüpfen.

Siehe Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Seite 1175.

**Elemente**

Klicken Sie auf das Register "Elemente".

Verwenden Sie die Felder im Register "Elemente", um Elementzuordnungen zu aktualisieren oder zu deaktivieren.

So aktualisieren Sie Bezugs- oder Abzugselemente für einen Zahlungsempfänger:

1. Klicken Sie auf den Link "Element".
2. Ändern Sie die Verarbeitungsreihenfolge.
3. Ändern Sie das Enddatum.

So deaktivieren Sie die Zuordnung von Bezugs- oder Abzugselementen:

1. Wählen Sie die Zuordnung aus, die Sie deaktivieren möchten.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Anwenden, oder geben Sie manuell ein Enddatum für die Zuordnung ein.

---

**Hinweis:** Beim Zuordnen eines Elements zu einer Elementgruppe geben Sie an, ob das Element für jeden Zahlungsempfänger, dessen Auswahlgruppe die entsprechende Elementgruppe enthält, automatisch verarbeitet werden soll, oder ob das Element nur dann berechnet werden soll, wenn es einem Zahlungsempfänger zugeordnet ist.

Wenn Sie sich für die zweite Option entschieden haben, wird das Element nur dann für einen Zahlungsempfänger berechnet, wenn Bewegungsdaten für den Zahlungsempfänger vorliegen oder Sie dem Zahlungsempfänger das Element auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger", "Zahlungsempfänger nach Element" oder "Abwesenheiten zuordnen" zugeordnet haben.

---

### Verarbeitung nach

Hier können Sie die Verarbeitungsreihenfolge des zugeordneten Elements aktualisieren.

Der Standardwert für dieses Feld lautet 999. 1 ist der niedrigste Wert. Er gibt an, dass das Element als erstes verarbeitet wird.

---

**Hinweis:** Dieses Feld steuert, in welcher Reihenfolge die Zuordnungen *desselben* Elements verarbeitet werden. Wenn Sie z.B. *Abzug A* mehrmals mit demselben oder mit einem sich überschneidenden Anfangs- und Enddatum zuordnen, steuert der Wert im Feld Verarbeitung nach, welche Instanz der Zuordnung als erstes, zweites, drittes usw. verarbeitet wird. Sie können dieses Feld nicht verwenden, um die relative Verarbeitungsreihenfolge von unterschiedlichen Elementen zu steuern. Um die Verarbeitungsreihenfolge dieser Elemente zu definieren, verwenden Sie Prozesslisten und Abrechnungsteilbereiche.

---

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637.

### Anfangsdatum

Mit diesem Feld wird das Anfangsdatum für die Elementzuordnung angezeigt. Um dieses Datum zu ändern, klicken Sie auf den Link "Element", um die Seite "Elementdetails" zu öffnen. Ändern Sie dort das Datum im Feld "Anfangsdatum".

### Enddatum

Mit diesem Feld wird das Enddatum für die Elementzuordnung angezeigt. Sie können dieses Datum direkt im Register "Elemente" im Feld Enddatum ändern.

### Aktiv

Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass das Element für diesen Zahlungsempfänger berechnet wird.

**Instanz**

Das System weist jedem zugeordneten Element automatisch eine Instanznummer zu.

Für jede weitere Zuordnung desselben Bezugs-/Abzugselements wird der Wert in diesem Feld um 1 erhöht.

---

**Hinweis:** Der Wert in diesem Feld wird verwendet, um eine eindeutige Instanz für die Elemente zu erstellen, die mehrfach zugeordnet wurden. Dadurch sind Mehrfachberechnungen mit gleichen oder sich überschneidenden Angaben zu Anfangs- und Enddatum möglich.

---

Siehe [Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen generieren, Seite 641](#).

---

**Hinweis:** Wenn Sie eine Komponente als Ersatz der Standardschnittstelle für Elementzuordnungen definieren, können Sie den Benutzern folgende Funktionen gewähren oder verweigern: Zuordnungen löschen, Zuordnungen anwenden sowie Anfangs- und Enddatum von Zuordnungen aktualisieren. Sie können die Benutzerberechtigung in der hier aufgezeigten Standardkomponente nicht einschränken.

---

Siehe [Kapitel 9, Elementänderungen konfigurieren, Seite 285](#).

**Empfänger**

Klicken Sie auf das Register "Empfänger".

**Empfänger**

Mit dem Feld Empfänger können Sie den Empfänger für eine Bezugs- oder Abzugszuordnung aktualisieren oder ändern.

---

**Hinweis:** Empfänger werden insbesondere bei Mehrfachberechnungen verwendet. Da verschiedene Zuordnungen desselben Elements jeweils mit einem eindeutigen Empfänger verknüpft werden können und jeder Empfänger mit einer anderen Empfängerkennung oder einem anderen Empfängernamen verbunden werden kann, kann das System jede Berechnung des zugeordneten Elements an einen anderen Empfänger leiten.

---



---

**Hinweis:** Sie definieren Empfänger für Abzüge und Zahlungsempfänger auf der Seite "Abzugsempfänger hinzufügen".

---

Siehe [Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Abzugsempfänger mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen, Seite 1191](#).

**Siehe auch**

[Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Anfangs- und Enddatum zum Überschreiben von Werten angeben, Seite 575](#)

[Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Elementgruppen definieren, Seite 449](#)

[Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637](#)

Bezüge und Abzüge nach Element zuordnen und deaktivieren

Öffnen Sie die Seite "Zahlungsempfänger nach Element" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bezüge und Abzüge zuordnen, Zahlungsempfänger nach Element).

Zahlungsempfänger nach Element

Element: LOAN PAYBACK Darlehensrückzahlung

Auswahlkriterien

Land: Deutschland

Stichtag:

Unternehmen:

AbrKrs:

Übereinst Kriterien auswählen

Löschen

& Zuordnungen

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Zuordnungen

Empfänger

Abrechnungskreis

PersNr	BV-Nummer	Name	*Verarbeitung nach	Anfangsdatum	Enddatum	Aktiv	Instanz
K0G001	0	Rebekah Jones	999	21.12.2010		<input checked="" type="checkbox"/>	1

Neue Zuordnung hinzufügen

Zahlungsempfänger nach Element

**Hinweis:** Diese Seite kann mit der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" verglichen werden. Mit Ausnahme der unten erläuterten Seitenelemente gelten für diese Seite die für die Seite "Element nach Zahlungsempfänger" angegebenen Informationen.

Siehe Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Bezüge und Abzüge nach Zahlungsempfängern zuordnen und deaktivieren, Seite 585.

Mit den Feldern im Gruppenfeld "Auswahlkriterien" können Sie Suchkriterien zum Abrufen der Zahlungsempfänger angeben, denen die oben auf der Seite angezeigten Bezugs- oder Abzugselemente zugeordnet werden sollen.

Land

Sie können in dieses Feld nur dann einen Wert eingeben, wenn das Element für alle Länder definiert ist. Wenn dies der Fall ist, ist das Feld leer. Geben Sie ein entsprechendes Land ein.

**Stichtag**

Geben Sie ggf. einen Stichtag ein.

Wenn Sie einen Stichtag eingeben, zeigt das System die Zahlungsempfänger an, für die die Elementzuordnung zum angegebenen Stichtag aktiv ist, wenn Sie auf die Schaltfläche Übereinst Kriterien auswählen klicken.

---

**Hinweis:** Die Suche der aktiven Zuordnungen wird auf dieselbe Art und Weise wie die Elementsuche nach Zahlungsempfänger definiert.

---

Siehe Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Bezüge und Abzüge nach Zahlungsempfängern zuordnen und deaktivieren, Seite 585.

Wenn Sie kein Datum eingeben, zeigt das System alle Zahlungsempfänger an, die den Bezugs- und Abzugselementen zugeordnet sind, die durch die Suche abgerufen wurden.

**Unternehmen**

Hier geben Sie das Unternehmen der Mitarbeiter mit der abzurufenden Elementzuordnung an.

**Abrechnungsbereich**

Hier geben Sie den Abrechnungsbereich der Mitarbeiter mit der abzurufenden Elementzuordnung an.

**Neue Zuordnung hinzufügen**

Wenn Sie neue Zuordnungen von Abzugs-/Bezugselementen eingeben möchten, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Daraufhin wird das Dialogfenster "Zahlungsempfänger auswählen" angezeigt. Dort geben Sie die Personalnummer und die BV-Nr. des Zahlungsempfängers ein, dem Sie das Element zuordnen. Geben Sie zudem ein Anfangsdatum für die Zuordnung ein. Anschließend können Sie in diesem Dialogfenster auf "OK" klicken, um die Seite "Elementdetails" zu öffnen. Dort können Sie zusätzliche Details zu der neuen Zuordnung eingeben.

**Zuordnungen**

Klicken Sie auf das Register "Zuordnungen".

Verwenden Sie das Feld Aktiv im Register "Zuordnungen", um Elementzuordnungen zu aktivieren oder zu deaktivieren.

**Empfänger**

Klicken Sie auf das Register "Empfänger".

Dieses Register wird nur für Elemente angezeigt, die mit einem Abzugsempfänger verknüpft sind.

**Empfänger**

Mit dem Feld Empfänger können Sie den Empfänger für eine Bezugs- oder Abzugszuordnung festlegen oder ändern.

---

**Hinweis:** Empfänger werden insbesondere bei Mehrfachberechnungen verwendet. Da verschiedene Zuordnungen desselben Elements jeweils mit einem eindeutigen Empfänger verknüpft werden können und jeder Empfänger mit einer anderen Empfängerkennung oder einem anderen Empfängeramen verbunden werden kann, kann das System jede Berechnung des zugeordneten Elements an einen anderen Empfänger leiten.

---



---

**Hinweis:** Sie definieren Empfänger für Abzüge und Zahlungsempfänger auf der Seite "Abzugsempfänger hinzufügen".

---

Siehe [Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Abzugsempfänger mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen, Seite 1191](#).

**Empfänger bearbeiten**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Seite "Abzugsempfänger hinzufügen" für den Zahlungsempfänger zu öffnen, dessen Kennung in der Spalte mit der Personennummer angezeigt wird.

Auf der Seite "Abzugsempfänger hinzufügen" können Sie einen Empfänger mit einem Abzug und einem Zahlungsempfänger verknüpfen.

Siehe [Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Seite 1175](#).

Siehe [Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Seite 1175](#).

**Abrechnungskreis**

Klicken Sie auf das Register "Abrechnungskreis".

In diesem Register zeigen Sie Unternehmens- und Abrechnungskreisdaten für einen Mitarbeiter an.

## **Komponentenwerte, Erstellungsparameter, Häufigkeiten, Rückstände und Variablen für Zahlungsempfänger überschreiben**

Öffnen Sie die Seite "Elementdetails" (klicken Sie hierzu auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" auf den Link Element oder auf der Seite "Zahlungsempfänger nach Element" auf den Link ZhlgEmpf).



### Zahlungsempfänger nach Element

---

#### Elementdetails

PersNr: K0G001      BV-Nummer: 0      Name: Rebekah Jones

Abrechnungselement: LOAN PAYBCK      Darlehensrückzahlung      Instanz: 2

##### Zuordnungsprozessdetails

☒ Zuordnung ist aktiv      Währungscode: EUR Euro

\*Verarbeitung nach: 999      Empfänger: 0

\*Beginn am: 31.03.2009      Ende am:      Voriges Ende am:

☐ Batch-Aktl von Enddatum zul      Aktualisiert in

##### Berechnungsdaten

Berechnungsregel: Btrg

Element:

Betragselement:

Betragswert:

##### Parametrierungselemente überschr

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Variable	Bezeichnung	Zeichen	Numerischer Wert	Datum		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	31	+ -

Elementdetails (1 von 2)

##### Zusätzliche Überschreibungen

\*Häufigkeitsoption: Elementhäufigkeit verwenden

Häufigkeitskennung:

\*Erstellungsoption: Element-Erstellungsparameter

Erstellungsparameter:

Elementdetails (2 von 2)

**Hinweis:** Sie können die Anzeige der Seite "Elementdetails" in den Komponenten "Konfiguration nach Element" und "Konfiguration nach Kategorie" individuell anpassen (konfigurieren) oder eine benutzerkonfigurierbare Komponente zuweisen, um diese Seite zu ersetzen. Die Anzeige dieser Seite kann sich je nach gewählter Option von der an dieser Stelle aufgeführten Standardseite unterscheiden.

Siehe Kapitel 9, Elementänderungen konfigurieren, Seite 285.

### Zuordnungsprozessdetails

**Element** In diesem Feld wird die Bezeichnung des Abrechnungselements angezeigt, das Sie zuordnen oder für das Sie Bewegungsdaten eingeben.

**Zuordnung ist aktiv** Aktivieren oder deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Elementzuordnung zu aktivieren bzw. zu deaktivieren.

<b>Beginn am und Ende am</b>	Geben Sie das Anfangs- und Enddatum der Elementzuordnung an.
<b>Batch-Aktl von Enddatum zu</b>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Feld Enddatum für diese Elementzuordnung während der Abrechnungsverarbeitung vom System aktualisiert werden kann.</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Batch-Aktualisierungen auf Enddaten zugewiesener Bezüge und Abzüge, Seite 583.</a></p>
<b>Vorheriges Enddatum</b>	<p>Zeigt den Wert für das Enddatum vor der letzten Aktualisierung an.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Nur die Änderungen, die mit dem Abrechnungsprozess am Enddatum vorgenommen wurden, wirken sich auf den Wert in diesem Feld aus. Wenn Sie das Enddatum auf der Seite "Elementdetails" manuell ändern, zeigt dies keine Auswirkungen auf den im Feld "Vorheriges Enddatum" angezeigten Wert.</p> <hr/>
<b>In AbrechnungsLauf aktualisiert</b>	Hier werden die Kennung und die Beschreibung der Kalendergruppe mit den letzten Änderungen am Enddatum angezeigt. Dies gilt auch bei der Rückrechnung. Wenn Sie z.B. eine Kalendergruppe "Juni" verarbeiten und dadurch das System eine Rückrechnung auslöst, die zu einer Änderung des Enddatums führt, das mit der Kalendergruppe "Februar" verknüpft ist, werden im Feld "In AbrechnungsLauf aktualisiert" nach wie vor die Daten für die Kalendergruppe "Juni" angezeigt.
<b>Verarbeitung nach</b>	<p>Hier können Sie die Verarbeitungsreihenfolge des zugeordneten Elements angeben.</p> <p>Der Standardwert für dieses Feld lautet 999. 1 ist der niedrigste Wert. Er gibt an, dass das Element als erstes verarbeitet wird.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Feld steuert, in welcher Reihenfolge die Zuordnungen <i>desselben</i> Elements verarbeitet werden. Wenn Sie z.B. <i>Abzug A</i> mehrmals mit demselben oder mit einem sich überschneidenden Anfangs- und Enddatum zuordnen, steuert der Wert im Feld Verarbeitung nach, welche Instanz der Zuordnung als erstes, zweites, drittes usw. verarbeitet wird. Sie können dieses Feld nicht verwenden, um die relative Verarbeitungsreihenfolge von unterschiedlichen Elementen zu steuern. Um die Verarbeitungsreihenfolge dieser Elemente zu definieren, verwenden Sie Prozesslisten und Abrechnungsteilbereiche.</p> <hr/> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637.</a></p>

**Empfänger**

Mit dem Feld Empfänger können Sie den Empfänger für eine Bezugs- oder Abzugszuordnung festlegen oder ändern.

---

**Hinweis:** Empfänger werden insbesondere bei Mehrfachberechnungen verwendet. Da verschiedene Zuordnungen desselben Elements jeweils mit einem eindeutigen Empfänger verknüpft werden können und jeder Empfänger mit einer anderen Empfängerkennung oder einem anderen Empfängernamen verbunden werden kann, kann das System jede Berechnung des zugeordneten Elements an einen anderen Empfänger leiten.

---

**Hinweis:** Sie definieren Empfänger für Abzüge und Zahlungsempfänger auf der Seite "Abzugsempfänger hinzufügen".

---

Siehe Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Abzugsempfänger mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen, Seite 1191.

**Währung**

Hier legen Sie die Währung fest, die zum Berechnen des zugeordneten Elements verwendet werden soll.

**Berechnungsdaten**

Mit den Feldern in diesem Gruppenfeld können Sie die Werte der Komponenten (*Einheit, Satz, Basis, Prozent* und *Betrag*) zuordnen oder überschreiben, die zur Berechnungsregel des Bezugs- oder Abzugselements gehören.

Wenn die Berechnungsregel eines Elements z.B. mit *Einheit x Satz* definiert wurde, können Sie nur die Werte für Einheit und Satz eingeben, nicht jedoch für Basis und Prozent.

Einen Betrag können Sie unabhängig von der Berechnungsregel angeben. Wenn Sie zusammen mit den Werten anderer Komponenten einen Betrag eingeben, verwendet das System zur Berechnung des Elements den angegebenen Betrag. Wenn Sie also einen Betrag für ein mit der Berechnungsregel "Einheit x Satz" definiertes Element eingeben, verwendet das System in der Berechnung den Betrag. Sollten Sie außerdem eine Einheit und einen Satz angeben, überträgt das System diese Werte in die Ergebnistabellen, obwohl es sie für die Berechnung des Elements nicht verwendet.

Wenn Sie den Wert zu Einheit, Satz, Basis, Prozent oder Betrag überschreiben möchten, müssen Sie die Elementart auswählen, die den Überschreibungsbetrag ausgibt. Geben Sie für numerische Elemente den entsprechenden Wert in das Feld zur Eingabe des Wertes (Einheitenwert, Satzwert, Basiswert, Prozentwert oder Betragswert) ein. Für andere Elementarten geben Sie den Namen des Elements ein, das den Überschreibungsbetrag abrufen.

**Parametrierungselemente übschr**

In diesem Gruppenfeld überschreiben Sie die Werte von Variablen, die in der Berechnung der Bezugs- oder Abzugselemente verwendet werden.

Wenn Sie den Wert einer Variablen überschreiben, die bei der Berechnung eines Bezugs- oder Abzugselements verwendet wird, wirkt sich der Überschreibungswert nur auf die Berechnung des Bezugs- oder Abzugselements des angegebenen Zahlungsempfängers aus. Nachdem die Bezüge oder Abzüge berechnet wurden, wird die Variable auf ihren ursprünglichen Wert zurückgesetzt. (Diese Möglichkeiten des Überschreibens von Werten werden auch Überschreibungen auf Zahlungsempfänger-/Elementebene genannt.)

Das zum Überschreiben des Parametrierungselements verwendete Anfangs- und Enddatum wird aus dem übergeordneten Element übernommen. Sie können keine Werte eingeben, die mit der Eingabeart "Währung" definiert wurden.

---

**Wichtig!** Wenn Sie ein Variablenelement nicht nur für ein Bezugs- oder Abzugselement, sondern für *alle* Elemente überschreiben möchten, die diese Variable verwenden, öffnen Sie die Seite für die Überschreibungen der Parametrierungselemente.

---

---

**Hinweis:** Sie können das Standardgruppenfeld "Parametrierungselemente überschreiben" bei Bedarf anpassen, um z.B. beschreibende Label zum Überschreiben des Variablenelements, erforderliche Felder und einfache Bearbeitungsfelder mit z.B. Prompt-Tabellen, Translate-Werten sowie Ja-/Nein-Abfragen zu implementieren. Wenn Sie dieses Gruppenfeld für ein Element oder eine Kategorie von Elementen anpassen (konfigurieren) möchten, navigieren Sie zu den Komponenten "Konfiguration nach Element" und "Konfiguration nach Kategorie". Das geänderte Gruppenfeld ersetzt das Standardgruppenfeld.

---

Siehe [Kapitel 9, Elementänderungen konfigurieren, Seite 285](#).

### ***Beispiel: Unterschiede zwischen den beiden Methoden zum Überschreiben von Variablen***

Die Elemente E1 und E2 werden beide als Pauschalbeträge mit dem Wert = V1 eingerichtet.

V1 = 100 (laut Elementdefinition).

Wenn Sie die Variable V1 auf der Seite für Überschreibungen von Parametrierungselementen für den Zahlungsempfänger mit dem Wert 200 überschreiben, werden die Elemente E1 und E2 auf 200 gesetzt.

Wenn Sie die Variable V1 auf den Seiten "Element nach Zahlungsempfänger" oder "Zahlungsempfänger nach Element" mit dem Wert 200 für das Element E1 überschreiben, wird das Element E1 auf 200 gesetzt, die Variable V1 wird auf den Wert 100 zurückgesetzt, und E2 entspricht dem Wert 100.

### ***Beispiel: Variablenwerte für Gerichtsbeschlüsse eingeben***

Wenn Sie das Gehalt eines Zahlungsempfängers laut Gerichtsbeschluss pfänden, müssen Sie die verfügbaren Bezüge definieren. Das vereinfachte Beispiel geht davon aus, dass per Richterspruch die Bezüge E1 und E2 als Bemessungsgrundlage der verfügbaren Bezüge definiert werden, wobei lediglich 50 % der Bezüge von E2 als Grundlage herangezogen werden dürfen. Bei E1 = 1.000 und E2 = 500 würden sich also verfügbare Bezüge in Höhe von 1.250 ergeben (1.000 + die Hälfte von 500).

Beim Definieren des Sammlers für die verfügbaren Bezüge auf der Seite "Sammler, Mitglieder" geben Sie die Elemente E1 und E2 sowie den Prozentsatz dafür an. Sie könnten auf dieser Seite die beiden Prozentsätze mit 100 und 50 angeben. Damit Sie jedoch nicht für jede Person, für die Pfändungen durchgeführt werden müssen, einen individuellen Sammler für die verfügbaren Bezüge einrichten müssen (beim nächsten Zahlungsempfänger pfänden Sie E2 eventuell mit 75 %), erstellen Sie zwei Variablen mit einem Standardwert von 100 Prozent. Im Sammler geben Sie dann den Namen der Variablen und nicht den Prozentsatz an.

Um die Variablenwerte für einen Zahlungsempfänger einzugeben, wählen Sie das Abzugselement für die Pfändung auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" aus. Danach öffnen Sie die Seite "Elementdetails" und geben die Variablenwerte ein (50 % für E2 im vorliegenden Beispiel).

Siehe Kapitel 10, Sammler einrichten, Liste von Elementen definieren, die im Sammler aufgerechnet werden sollen, Seite 324.

### **Beispiel: Variablen zum Berechnen von Pfändungen überschreiben**

Der für die Pfändung definierte Sammler PFAEND1 enthält folgende Bezugselemente:

<b>Element</b>	<b>Prozent</b>	<b>Prozent für Sammler</b>
EARNING1	VARIABLE1	Leer
EARNING2	VARIABLE2	Leer
EARNING3	VARIABLE3	Leer

Die Variablen werden folgendermaßen eingerichtet:

<b>Variable</b>	<b>Standardwert</b>
VARIABLE1	100
VARIABLE2	100
VARIABLE3	100

Für den Zahlungsempfänger 8001 müssen zwei Pfändungen mit denselben Berechnungsregeln berücksichtigt werden.

$\text{PFAENDUNG1} = \text{Prozent} \times \text{Basis}$

$\text{PFAENDUNG2} = \text{Prozent} \times \text{Basis}$

wobei

Prozent = Überschreibung auf Zahlungsempfängerebene

Basis = PFAEND1

Sie richten diesen Vorgang auf der Seite "Elementdetails" wie folgt ein:

<i>Element</i>	<i>Prozent</i>	<i>Parametrierungselement überschreiben</i>	<i>Element</i>	<i>Überschreibungswert auf Zahlungsempfängerebene</i>
PFAENDUNG1	10	Ja	VARIABLE1	75
PFAENDUNG1	10	Ja	VARIABLE2	50
PFAENDUNG2	10	Ja	VARIABLE1	60

- EARNING1 entspricht 1.000
- EARNING2 entspricht 500
- EARNING3 entspricht 750

Bei der Berechnung von PFAENDUNG1 erkennt das System anhand des Sammlers PFAEND1, dass es sich bei dem Prozentsatz um eine Variable handelt. Danach ermittelt das System Überschreibungen auf der Ebene von Parametrierungselementen, findet die Überschreibungswerte für VARIABLE1 und VARIABLE2, die Sie für den Zahlungsempfänger 8001 angegeben haben, und berechnet PFAEND1 wie folgt:

$$[(1.000 \times 75 \%) + (500 \times 50 \%) + (750 \times 100 \%)] = 1.750$$

wobei PFAEND1 folgendermaßen berechnet wird:

$$(EARNING1 \times VARIABLE1 + EARNING2 \times VARIABLE2 + EARNING3 \times VARIABLE3).$$

Die eigentliche Berechnung von PFAEND1 in PFAENDUNG1 lautet also folgendermaßen:

1.000 × 75 % (hier gilt für die Überschreibung auf Zahlungsempfängerebene der Wert 75 für VARIABLE1)

500 × 50 % (hier gilt für die Überschreibung auf Zahlungsempfängerebene der Wert 50 für VARIABLE2)

750 × 100 % (hier gilt der Standardwert 100, da kein Überschreibungswert für VARIABLE3 auf Zahlungsempfängerebene vorhanden ist)

Bei der Berechnung von PFAENDUNG2 findet das System für VARIABLE1 nur eine Überschreibung auf der Ebene von Parametrierungselementen. Der Sammler PFAEND1 wird wie folgt berechnet:

$$[(1.000 \times 60 \%) + (500 \times 100 \%) + (750 \times 100 \%) = 1.850$$

wobei PFAEND1 folgendermaßen berechnet wird:

$$(EARNING1 \times VARIABLE1 + EARNING2 \times VARIABLE2 + EARNING3 \times VARIABLE3).$$

Die eigentliche Berechnung von PFAEND1 in PFAENDUNG2 lautet also folgendermaßen:

1.000 × 60 % (hier gilt für die Überschreibung auf Zahlungsempfängerebene der Wert 60 für VARIABLE1)

500 × 100 % (hier gilt der Standardwert 100, da kein Überschreibungswert für VARIABLE2 auf Zahlungsempfängerebene vorhanden ist)

750 × 100 % (hier gilt der Standardwert 100, da kein Überschreibungswert für VARIABLE3 auf Zahlungsempfängerebene vorhanden ist)

## ***Andere Überschreibungen***

Die Felder in diesem Gruppenfeld dienen zum Überschreiben von Häufigkeit, Erstellungsparameter und Rückständen.

### **Häufigkeit**

Überschreiben Sie die auf der Seite "Elementname" definierte Häufigkeit. Folgende Optionen sind möglich:

*Verwende Kalenderperiode:* Wenn Sie diese Option auswählen, geht das System davon aus, dass dem Element die Häufigkeit der definierten Kalenderperiode zugeordnet werden soll.

*Verwende Elementhäufigkeit:* Wenn Sie diese Option auswählen, verwendet das System die Häufigkeit, die Sie bei der Einrichtung des Elements ausgewählt haben und die ebenso die Kalenderperiode verwenden kann.

*Verwende Häufigkeit:* Geben Sie eine bestimmte Häufigkeit in das Feld Häufigkeitskennung ein.

### **Erstellungsparameter**

Überschreiben Sie die auf der Seite "Elementname" definierten Erstellungsparameter. In dieses Feld können Sie Anweisungen eingeben, ohne die Erstellungsparameterdetails auf Elementebene angegeben zu haben. Folgende Optionen sind möglich:

*Keine Erstellungsparameter:* Wenn Sie diese Option auswählen, ignoriert das System die Erstellungsparameter, die Sie auf der Ebene der Berechnungsregel definiert haben.

*Best Erstellungsparameter:* Geben Sie im Feld Erstellungsparameter einen Wert für den Erstellungsparameter ein.

*Element-Erstellungsparameter:* Das System verwendet die bei der Einrichtung des Elements definierten Erstellungsparameter.

**Rückzahlungsoption**

Überschreiben Sie den Rückzahlungsbetrag zum Ausgleich von Rückständen. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn es sich um ein Abzugselement handelt und das Kontrollkästchen Rückstände zulässig auf der Seite "Rückstände" aktiviert wurde. Folgende Optionen sind möglich:

*Verwende Rückzahlungsbetrag:* Wenn Sie diese Option auswählen, verwendet das System den bei der Einrichtung des Abzugselements definierten Rückzahlungsbetrag. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn das Kontrollkästchen Nettovalidierung auf der Seite "Rückstände" aktiviert wurde.

*Verwendet Betrag:* Wählen Sie diese Option, wenn Sie den Rückzahlungsbetrag festlegen möchten. Wenn Sie die Option *Verwendet Betrag* auswählen, müssen Sie die Elementart im Feld Rückzahlungsart angeben. Bei der Angabe der Rückzahlungsart müssen Sie abhängig davon, welche Elementart Sie ausgewählt haben, das Element oder einen numerischen Wert in die Felder Rückzahlungen oder Rückstände eingeben.

*Unbegrenzt:* Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie kein Limit für den Rückzahlungsbetrag festlegen möchten.

---

**Hinweis:** Das System geht davon aus, dass die Währung für den Betrag im Feld Rückstände mit der Währung übereinstimmt, die Sie in der Elementdefinition angegeben haben.

---

---

**Hinweis:** Das Feld Rückzahlungsoption steht nur zur Verfügung, wenn das ausgewählte Element ein Abzugselement ist, für das auf der Seite "Rückstände" der Komponente "Abzüge" (GP\_DEDUCTION) *Rückstände zulässig* aktiviert ist.

---

**Rückzahlungsart**

Um den Rückzahlungsbetrag zu überschreiben, wählen Sie in diesem Feld die Art des Elements aus, das den Betrag abrufen. Gültige Optionen sind *Bracket*, *Formel*, *Numerisch* und *Variable*. Wählen Sie im Feld Rückzahlungen das Element aus, oder geben Sie in das Feld Rückstände einen numerischen Wert ein.

---

**Hinweis:** Sie können die Anzeige der Seite "Elementdetails" in den Komponenten "Konfiguration nach Element" und "Konfiguration nach Kategorie" individuell anpassen (konfigurieren) oder eine benutzerkonfigurierbare Komponente zuweisen, um diese Seite zu ersetzen. Die Anzeige dieser Seite kann sich je nach gewählter Option von der an dieser Stelle aufgeführten Standardseite unterscheiden.

---

Siehe [Kapitel 9, Elementänderungen konfigurieren, Seite 285](#).



**Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Häufigkeits- und erstellungsparametergesteuerte Berechnungen, Seite 231

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Erläuterungen zur Nettovalidierung und Rückstandsverarbeitung, Seite 261

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Erläuterungen zu Rückständen und zur Rückrechnung, Seite 267

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Erläuterungen zur Rückzahlungsverarbeitung, Seite 270

## Parametrierungselemente auf Zahlungsempfängerebene überschreiben

Öffnen Sie die Seite "Parametrierungselemente", um die Werte der mit einem Zahlungsempfänger verknüpften Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelemente zu überschreiben. Sobald das System das Element für den Zahlungsempfänger berechnet, verwendet es den von Ihnen eingegebenen Überschreibungswert.

Die Seite "Parametrierungselemente" ist ähnlich aufgebaut wie die Seite "Unternehmen, Parametrierungselement überschr". Die Verarbeitungsregeln sind jedoch unterschiedlich.

**Siehe auch**

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Unternehmensebene definieren, Seite 578

## Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene verarbeiten

Bei Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene ermittelt das System anhand der Datumsangaben für das Segmentende (oder für die Periode, wenn keine Segmentierung vorhanden ist), ob für einen Zahlungsempfänger Parametrierungselemente überschrieben werden sollen. Das Enddatum muss dem Enddatum des Segments entsprechen oder danach liegen, damit eine Verarbeitung stattfindet. In diesem Fall spielt im Gegensatz zur Unternehmens- und Abrechnungsebene die Angabe im Feld Definition gültig ab (Stichtag der Definition) keine Rolle.

**Beispiel: Segmentierung und Parametrierungselemente auf Zahlungsempfängerebene überschreiben**

Für zwei Zahlungsempfänger werden dieselben Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene angewendet.

- Für Zahlungsempfänger 1 gilt keine Segmentierung.
- Für Zahlungsempfänger 2 gilt folgende Segmentierung: Segment 1 ist der 1. bis 15. Januar. Segment 2 ist der 16. bis 31. Januar.
- Die Abrechnungsperiode dauert vom 1. bis zum 31. Januar.

- Das Variablenelement VR1 wird auf den Wert 50 gesetzt.
- Ab dem 16. Januar wird VR1 auf Zahlungsempfängerebene mit dem Wert 100 überschrieben.

Für Zahlungsempfänger 1 gilt ein gleich bleibender Wert von 100 für VR1, da keine Segmentierung festgelegt wurde.

Für Zahlungsempfänger 2 gilt im Segment 1 der Wert 50 und im Segment 2 der Wert 100 für VR1.

***Siehe auch***

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene und Segmentierung, Seite 575

---

## Überschreibungen auf Abrechnungskalenderebene definieren

Wenn Sie einen Kalender für einen Abrechnungs- oder Abwesenheitsprozess einrichten, können Sie Anweisungen für zwei Arten von Überschreibungen angeben. Damit haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitselemente angeben, die für alle Zahlungsempfänger von der Verarbeitung ausgeschlossen werden sollen

Geben Sie diese Anweisungen auf der Seite "Kalender, Auszuschließende Elemente" ein.

- Werte von Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelementen auf der Seite "Parametrierungselement übschr" für Kalender überschreiben

In diesem Fall werden das Anfangs- und das Enddatum nicht verwendet, da das System davon ausgeht, dass die Überschreibung auf die Kalenderperiode angewendet wird.

***Siehe auch***

Kapitel 16, Kalender verwenden, Elemente im Kalender ausschließen, Seite 520

Kapitel 16, Kalender verwenden, Parametrierungselemente für Kalender überschreiben, Seite 520

Kapitel 16, Kalender verwenden, Anweisungen zum Überschreiben eines Zahlungsempfängerkalenders eingeben, Seite 529

---

## Überschreibungen auf Basis anderer Elemente definieren

Mit der Funktion zur Aktualisierung von Elementen anhand anderer Elemente legen Sie fest, welche Elemente durch andere Elemente aktualisiert werden können. Sie haben an vier Stellen in der Anwendung die Möglichkeit, ein Element über ein anderes Element zu aktualisieren:

- Arrays (im Gruppenfeld "Abgerufene Felder zu variablen Elementen" auf der Seite "Arrays (Lesen), Feldzuordnung und Schlüssel")

- Brackets (im Gruppenfeld "Rückgabespalten" auf der Seite "Brackets, Suchschlüssel/Ergebnisspalten")
- Datumsangaben (in den Datumsfeldern auf der Seite "Datum, Abfrage")
- Formeln (im Gruppenfeld "Formeldetails" auf der Seite "Definition")

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Wert eines Elements, das durch ein anderes Element aktualisiert wird, zu überschreiben: Entweder verwenden Sie Bewegungsdaten oder Sie geben auf der Seite "Parametrierungselemente" einen Überschreibungswert ein. Diese Seite rufen Sie über die Seite "Zuordnung Bezüge/Abzüge" auf.

---

## Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene definieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene und erfahren, auf welcher Seite Sie diese definieren können.

### Erläuterungen zu Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene

Anhand der Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene können Sie Parametrierungselemente überschreiben, die mit einem Hauptelement verknüpft sind. Das Parametrierungselement kann Teil der Definition des Hauptelements sein.

Auf der Seite "Elementdefinition, Parametrierungselement übschr" können Sie die Definition von Abrechnungselementen überschreiben, die mit einem Hauptelement verknüpft sind. Diese Seite ähnelt der Seite "Unternehmen, Parametrierungselement übschr".

Die Verarbeitungsregeln für Überschreibungen auf der Ebene der (Haupt-)Elemente sind identisch mit den Verarbeitungsregeln, die Sie für Überschreibungen auf Unternehmensebene anwenden. Die Überschreibungen auf Elementebene werden jedoch im Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitsmodul des Batch-Prozesses verarbeitet. Entsprechend wird das überschriebene Parametrierungselement nach der Verarbeitung auf den vorherigen Wert zurückgesetzt.

## Seite zum Definieren von Überschreibungen auf Elementdefinitionsebene

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Bezüge, Parametrierungselement überschr	GP_ELM_DFN_SOVR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge</li> <li>Sie können diese Seite auch über die Komponenten "Abzüge", "Abwesenheiten" oder "Abwesenheitsansprüche" öffnen.</li> </ul>	Auf dieser Seite überschreiben Sie die Definition eines Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelements, das mit einem Bezugs-, Abzugs-, Abwesenheits- oder Abwesenheitsanspruchselement verknüpft ist.

### **Siehe auch**

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Unternehmensebene definieren, Seite 578

## Überschreibungen auf Basis von Bewegungsdaten definieren

Durch Eingabe von Bewegungsdaten in der Komponente "Bewegungsdaten" können Sie Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitselemente überschreiben. Bewegungsdaten dienen dazu, zahlungsempfängerbezogene Daten einzugeben, die für eine Abrechnungsperiode gültig sind. Damit können Sie beispielsweise Bewegungsdaten für einmalige Bonuszahlungen oder für die Arbeitsstunden einer Abrechnungsperiode erfassen.

Auf der Seite "Parametrierungselement überschr" (aufgerufen über die Komponente "Bewegungsdaten" und die Seite "Details") können Sie ebenso alle System- oder Variablenelemente überschreiben, die mit einer Instanz von Bewegungsdaten verknüpft sind. Die Elementwerte müssen auf dieser Seite ein numerisches, Zeichen- oder Datumsformat aufweisen. Das Währungsformat kann nicht verwendet werden.

Eine Überschreibung wirkt sich immer nur auf eine Instanz der Bewegungsdaten aus. Nachdem die Instanz verarbeitet wurde, gilt für das Parametrierungselement wieder der vorherige Wert.

### **Verarbeitungsregeln für Bewegungsdaten und überschreibbare Ebenen**

Obwohl ein Record für Bewegungsdaten ein Anfangs- und ein Enddatum enthält, weist das System damit ausschließlich den Segmenten oder Abschnitten Instanznummern zu. Der dem Parametrierungselement zugewiesene Wert gilt nur für diese Instanz. Nach der Verarbeitung setzt das System das Element wieder auf den ursprünglichen Wert zurück.

**Siehe auch**

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Unternehmensebene definieren, Seite 578

---

# Interaktionen zwischen Überschreibungen von Elementzuordnungen, Bewegungsdateneinträgen und Elementdefinitionen verwalten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie das System in Konflikt stehende Elementzuordnungen und Bewegungsdaten für dieselben Bezüge oder Abzüge verwaltet.

**Regeln zur Verarbeitung von in Konflikt stehenden Elementzuordnungen und Bewegungsdaten**

In PeopleSoft Global Payroll können Sie mehrere Elementzuordnungen und Bewegungsdaten für dasselbe Element in einem einzelnen Abschnitt oder Segment der Abrechnungsperiode eingeben. Um die in Konflikt stehenden Anweisungen in diesen Überschreibungen zu verwalten, führt das System eine *Abstimmung* der Bezugs- und Abzugszuordnungen mit den entsprechenden Bewegungsdaten im selben Abschnitt oder Segment durch und ermittelt dann, welche Elemente berechnet und welche Anweisungen befolgt werden müssen. Dabei gelten die in diesem Abschnitt beschriebenen Verarbeitungsregeln.

---

**Hinweis:** Das System behandelt Elementzuordnungen und Bewegungsdaten als *passend*, wenn sie für dasselbe Element gelten und im selben Abschnitt oder Segment der Abrechnungsperiode auftreten.

---

Bei der Verarbeitung von in Konflikt stehenden Elementzuordnungen und Bewegungsdaten wendet das System folgende Regeln an:

Regel	Bezeichnung
Regel 1: Eine Zuordnung zu mindestens einer Überschreibung auf Bewegungsdatenebene	Wenn in jedem Abschnitt oder Segment für ein Element mindestens ein Datensatz mit der Aktionsart <i>Überschreiben</i> und eine <i>einzelne</i> passende Elementzuordnung vorhanden ist, nimmt das System die Berechnung auf der Grundlage der Bewegungsdaten und nicht der Elementzuordnung vor. Sollten die Bewegungsdaten nicht alle Komponentenwerte der Berechnungsregel angeben, ruft das System die fehlenden Komponentenwerte aus der Elementzuordnung ab. Wenn keine Werte in der Elementzuordnung vorhanden sind, verwendet das System die Werte aus der für das Element angegebenen Regeldefinition.

<b>Regel</b>	<b>Bezeichnung</b>
Regel 2: Mehrere Zuordnungen zu mindestens einer Überschreibung auf Bewegungsdatenebene	<p>Wenn in jedem Abschnitt oder Segment für dasselbe Element mehrere Elementzuordnungen und mindestens eine Überschreibung auf Bewegungsdatenebene vorhanden sind, ignoriert das System alle Elementzuordnungen und berechnet nur die Überschreibung(en) auf Bewegungsdatenebene.</p> <p>Sollten die Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene nicht alle Komponentenwerte der Berechnungsregel angeben, ruft das System die fehlenden Komponentenwerte aus der Elementdefinition ab.</p> <p><b>Hinweis:</b> Enthalten die Bewegungsdaten einen Betrag, überschreibt dieser die einzelnen Komponentenwerte in der Regeldefinition des Elements.</p>
Regel 3: Eine Zuordnung zu mindestens einem zusätzlichen Datensatz von Bewegungsdaten	<p>Wenn in jedem Abschnitt oder Segment für ein Element mindestens ein Datensatz mit der Aktionsart <i>Hinzufügen</i> und eine <i>einzelne</i> passende Elementzuordnung vorhanden ist, nimmt das System die Berechnung auf der Grundlage der Bewegungsdaten und der Elementzuordnung vor.</p> <p>Sollten die Bewegungsdaten nicht alle Komponentenwerte der Berechnungsregel angeben, ruft das System die Komponentenwerte aus der Elementzuordnung ab. Wenn keine Werte in der Elementzuordnung vorhanden sind, verwendet das System die Werte aus der für das Element angegebenen Regeldefinition.</p>

Regel	Bezeichnung
<p>Regel 4: Mehrere Zuordnungen zu mindestens einem zusätzlichen Datensatz von Bewegungsdaten</p>	<p>Wenn in jedem Abschnitt oder Segment mehrere Zuordnungen für dasselbe Element vorhanden sind und mindestens ein Datensatz mit Bewegungsdaten mit der Aktionsart <i>Hinzufügen</i> aufgezeichnet ist, gilt folgendes Verfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das System nimmt die Berechnung anhand der einzelnen hinzugefügten Bewegungsdaten und nicht auf Basis der Elementzuordnungen vor.</li> </ul> <p>Sollten die Bewegungsdaten nicht alle Komponentenwerte der Berechnungsregel angeben, ruft das System die fehlenden Komponentenwerte aus der Elementdefinition ab.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das System berechnet jeden Datensatz auf der Ebene der Elementzuordnung, ohne dabei die Bewegungsdaten zu berücksichtigen.</li> </ul> <p>Sollten die Überschreibungen auf der Ebene der Elementzuordnung nicht alle Komponentenwerte der Berechnungsregel angeben, ruft das System die fehlenden Komponentenwerte aus der Elementdefinition ab.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wurden auf der Ebene der Bewegungsdaten oder Elementzuordnungen Beträge eingegeben, verarbeitet das System die Beträge und ignoriert die einzelnen Komponentenwerte.</p>
<p>Regel 5: Mindestens eine Zuordnung und ein Datensatz "Auf Null setzen" in den Bewegungsdaten</p>	<p>Wenn mehrere Zuordnungen für dasselbe Element sowie passende Bewegungsdaten mit der Aktionsart <i>Auf Null setzen</i> vorhanden sind, wird nur der Datensatz mit der Aktionsart <i>Auf Null setzen</i> verarbeitet. Alle Elementzuordnungen werden ignoriert.</p> <p><b>Hinweis:</b> Eine Instanz von Bewegungsarten mit der Aktionsart "Auf Null setzen" gilt nicht nur für Elemente, die im selben Segment oder Abschnitt zugewiesen sind, sondern für alle Zuordnungen desselben Elements in allen anderen Abschnitten/Segmenten.</p>

<b>Regel</b>	<b>Bezeichnung</b>
<p>Regel 6: Elementzuordnung in Verbindung mit Bewegungsdaten mit der Aktionsart "Überschreiben" und "Auf Null setzen"</p>	<p>Sind bei vorhandener Elementzuordnung passende Bewegungsdaten mit sowohl der Aktionsart <i>Überschreiben</i> als auch der Aktionsart <i>Auf Null setzen</i> aufgezeichnet, ignoriert das System die Elementzuordnung und führt die Berechnung auf Basis der Elemente aus, denen die Aktionsart <i>Überschreiben</i> und <i>Auf Null setzen</i> zugeordnet wurde. Sollten die Bewegungsdaten mit der Aktionsart <i>Überschreiben</i> nicht alle Komponentenwerte der Berechnungsregel angeben, ruft das System die fehlenden Komponentenwerte aus der Elementzuordnung ab. Wenn keine Werte in der Elementzuordnung vorhanden sind, verwendet das System die Werte aus der für das Element angegebenen Regeldefinition.</p> <p><b>Hinweis:</b> Eine Instanz von Bewegungsarten mit der Aktionsart "Auf Null setzen" gilt nicht nur für Elemente, die im selben Segment oder Abschnitt zugewiesen sind, sondern für alle Zuordnungen desselben Elements in allen anderen Abschnitten/Segmenten.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Aktionsart <i>Auf Null setzen</i> arbeitet instanzgesteuert.</p>
<p>Regel 7: Elementzuordnung in Kombination mit den Datensätzen "Hinzufügen" und "Auf Null setzen" in den Bewegungsdaten</p>	<p>Sind bei vorhandener Elementzuordnung passende Bewegungsdaten mit sowohl der Aktionsart <i>Hinzufügen</i> als auch der Aktionsart <i>Auf Null setzen</i> aufgezeichnet, ignoriert das System die Elementzuordnung und führt die Berechnung auf Basis der Elemente aus, denen die Aktionsart <i>Hinzufügen</i> und <i>Auf Null setzen</i> zugeordnet wurde. Sollten die Bewegungsdaten mit der Aktionsart <i>Hinzufügen</i> nicht alle Komponentenwerte der Berechnungsregel angeben, ruft das System die fehlenden Komponentenwerte aus der Elementzuordnung ab. Wenn keine Werte in der Elementzuordnung vorhanden sind, verwendet das System die Werte aus der für das Element angegebenen Regeldefinition.</p> <p><b>Hinweis:</b> Eine Instanz von Bewegungsarten mit der Aktionsart "Auf Null setzen" gilt nicht nur für Elemente, die im selben Segment oder Abschnitt zugewiesen sind, sondern für alle Zuordnungen desselben Elements in allen anderen Abschnitten/Segmenten.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Aktionsart <i>Auf Null setzen</i> arbeitet instanzgesteuert.</p>



<b>Regel</b>	<b>Bezeichnung</b>
Regel 8: Elementzuordnung in Kombination mit Datensätzen "Nicht verarbeiten" in den Bewegungsdaten	Wenn in jedem Abschnitt oder Segment eine Elementzuordnung und ein passender Datensatz <i>Nicht verarbeiten</i> der Bewegungsdaten vorliegt, führt das System keine Berechnung der Elementzuordnung durch. Wenn im selben Abschnitt oder Segment Bewegungsdaten mit einer anderen Aktionsart vorliegen ( <i>Auf Null setzen</i> , <i>Überschreiben</i> oder <i>Hinzufügen</i> ), verhindern die Anweisungen "Nicht verarbeiten" ebenfalls, dass diese Bewegungsdaten berechnet werden.
Regel 9: Kontrollkästchen anwenden, das für eine Elementzuordnung deaktiviert wurde	Wenn in jedem Abschnitt oder Segment das Kontrollkästchen Anwenden für eine Elementzuordnung deaktiviert ist, führt dies zu der Aktion <i>Nicht verarbeiten</i> , d.h. das Bezugs-/Abzugselement wird nicht berechnet. Wenn passende Bewegungsdaten mit der Aktionsart <i>Hinzufügen</i> oder <i>Überschreiben</i> vorliegen, berechnet das System die Bewegungsdaten, nicht jedoch die Regeldefinition, da die Elementzuordnung die Aktion <i>Nicht verarbeiten</i> aufweist.  <b>Hinweis:</b> Aufgrund der Anweisung <i>Nicht verarbeiten</i> kann das System nicht zur Elementzuordnung wechseln, um die fehlenden Komponentenwerte für die Bewegungsdaten abzurufen, wie dies bei den obigen Regeln 1 und 3 geschieht. Stattdessen wechselt das System direkt zur Regeldefinition des Elements für fehlende Werte.
Regel 10: Kontrollkästchen anwenden, das für eine von vielen Elementzuordnungen deaktiviert wurde	Sind in jedem Abschnitt oder Segment mehrere Zuordnungen für dasselbe Element vorhanden und ist für eine Instanz im Gegensatz zu allen anderen Instanzen das Kontrollkästchen Anwenden deaktiviert, wird keine der Instanzen verarbeitet. Anders ausgedrückt: Die Aktion "Nicht anwenden" ist auf Element- bzw. Abschnittsebene definiert und negiert die Aktionen aller weiteren Datensätze.

**Wichtig!** Beachten Sie, dass die hier beschriebenen Regeln *pro Abschnitt oder Segment* gelten, da die Elementzuordnungen nur mit Bewegungsdaten im selben Abschnitt oder Segment interagieren. Wenn keine Segmentierung oder Stückelung der Elemente vorliegt, können die Anfangs- und Enddaten der Abschnitte/Segmente als Äquivalente zu den Anfangs- und Enddaten der gesamten Periode angezeigt werden. Zudem interagieren die Elementzuordnung und die Bewegungsdaten in der gesamten Periode. Für diese Regel gibt es jedoch folgende Ausnahme: Der Eintrag *Auf Null setzen* in den Bewegungsdaten storniert alle Zuordnungen desselben Elements in allen anderen Segmenten oder Abschnitten, d.h. der Eintrag *Auf Null setzen* ist nicht auf das Segment bzw. den Abschnitt beschränkt, in dem er auftritt.

Die folgenden Beispiele veranschaulichen, wie das System Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene berechnet, und zeigen die Interaktionen zwischen Elementzuordnungen und Bewegungsdaten in segmentierten bzw. gestückelten sowie in nicht segmentierten Perioden.

Die Beispiele stützen sich auf das Bezugselement E1, für das die Berechnungsregel  $\text{Satz} \times \text{Einheit} \times \text{Prozent}$  definiert wurde.

**Hinweis:** Bei diesen Beispielen gehen Sie davon aus, dass mit den zugeordneten Bezügen oder Abzügen keine Benutzerfeldwerte verknüpft sind. Wenn Sie wissen möchten, wie sich die Regeln ändern, wenn Benutzerfelder vorhanden sind, gehen Sie zum Kapitel über Mehrfachberechnungen.

Siehe [Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten](#), Seite 637.

**Beispiel: Regel 1 (Eine Zuordnung zu mindestens einer Überschreibung auf Bewegungsebene)**

Das Bezugselement E1 verfügt über folgende Elementzuordnungen und Einträge von Bewegungsdaten:

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Elementzuordnung</b>	<b>Bewegungsdaten (Überschreiben)</b>	<b>Bewegungsdaten (Überschreiben)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene	10	10	5
Satz	50	60	75	
Prozent	150			

Das System wendet Regel 1 an und berechnet das Bezugselement E1 wie folgt:

$$1. 10 \times 75 \times 150 \% = 1125$$

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Elementzuordnung</b>	<b>Bewegungsdaten (Überschreiben)</b>	<b>Bewegungsdaten (Überschreiben)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene		10	
Satz	50		75	
Prozent	150			

Das System führt die Berechnung auf Basis der ersten Instanz der Bewegungsdaten aus und ruft die fehlenden Komponentenwerte entweder aus der Elementzuordnung oder der Regeldefinition ab.

$$2. 5 \times 60 \times 150 \% = 450$$

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Elementzuordnung</b>	<b>Bewegungsdaten (Überschreiben)</b>	<b>Bewegungsdaten (Überschreiben)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene			5
Satz	50	60		
Prozent	150			

Das System führt die Berechnung auf Basis der zweiten Instanz der Bewegungsdaten aus und ruft die fehlenden Komponentenwerte entweder aus der Elementzuordnung oder der Regeldefinition ab.

**Beispiel: Regel 2 (Mehrere Zuordnungen zu mindestens einer Überschreibung auf Bewegungsdatenebene)**

Das Bezugselement E1 verfügt über folgende Elementzuordnungen und Einträge von Bewegungsdaten:

Komponente	Regeldefinition	Elementzuordnung (Instanz 1)	Elementzuordnung (Instanz 2)	Bewegungsdaten (Überschreiben)
Einheit	Zahlungsempfängere bene	10	10	5
Satz	50	60	75	
Prozent	150			

Das System wendet Regel 2 an und berechnet das Bezugselement E1 wie folgt:

$$5 \times 50 \times 150 \% = 375$$

Komponente	Regeldefinition	Elementzuordnung (Instanz 1)	Elementzuordnung (Instanz 2)	Bewegungsdaten (Überschreiben)
Einheit	Zahlungsempfängere bene			5
Satz	50			
Prozent	150			

Das System berechnet die Bewegungsdaten und wechselt zur Regeldefinition, um die fehlenden Komponentenwerte abzurufen. Dabei werden alle Bezugs- oder Abzugszuordnungen ignoriert.

**Beispiel: Regel 2 (Viele Zuordnungen zu einer oder mehreren Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene, wobei für die Überschreibungen eine Elementsegmentierung fällig ist)**

Angenommen, für das Bezugselement E1 sind die folgende Elementzuordnung und die folgenden Bewegungsdaten vorhanden. Die Elementsegmentierung basiert auf den Anfangs- und Enddaten der Zuordnungen:

---

**Hinweis:** Sie können das System so einrichten, dass eine Abrechnungsperiode anhand der Anfangs- und Enddaten der einem Zahlungsempfänger in den Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" (GP\_ED\_PYE) und "Zahlungsempfänger nach Element" (GP\_ED\_ELEM) zugewiesenen Überschreibungen gestückelt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel mit den Trigger-Definitionen.

---

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Segmentierungs-Trigger für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record mit Anfangs- und Enddatum (GP PYE OVRD) einrichten, Seite 1012.

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Elementzuordnung = *Zuordnung*, Bewegungsdaten = *BD*, Aktionsart von Bewegungsdaten für die Überschreibung = *Übschr.*

---

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.-15. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2) Abschnitt 2: 16.-30. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 2: 16.-30. Juni</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene	10	10	2	5
Satz	50	60	75		
Prozent	150				

Das System wendet Regel 2 an und berechnet das Bezugselement E1 wie folgt:

1. In Abschnitt 1 (1.-15. Juni):  $2 \times 60 \times 150 \% = 180$

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.-15. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2) Abschnitt 2: 16.-30. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 2: 16.-30. Juni</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene			2	
Satz	50	60			
Prozent	150				

Das System wendet Regel 2 an, d.h. es verarbeitet die Bewegungsdaten für Abschnitt 1 (1. Juni bis 15. Juni), jedoch nicht die entsprechende Elementzuordnung. Da die Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene im selben Abschnitt für fehlende Komponentenwerte nach der Elementzuordnung suchen, verwenden die Bewegungsdaten die Komponente "Satz" (60) aus der Zuordnung in Abschnitt 1 und rufen dann den Prozentwert (150) aus der Regel ab (da die Elementzuordnung in Abschnitt 1 keinen Prozentwert angibt).

2. In Abschnitt 2 (16.-30. Juni):  $5 \times 75 \times 150 \% = 562,50$

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.-15. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2) Abschnitt 2: 16.-30. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 2: 16.-30. Juni</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene				5
Satz	50		75		
Prozent	150				

Das System wendet Regel 2 an, d.h. es verarbeitet die Bewegungsdaten für Abschnitt 2 (16. Juni bis 30. Juni), jedoch nicht die entsprechende Elementzuordnung. Da die Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene im selben Abschnitt für fehlende Komponentenwerte nach der Elementzuordnung suchen, verwenden die Bewegungsdaten die Komponente "Satz" (75) aus der Zuordnung in Abschnitt 2 und rufen dann den Prozentwert (150) aus der Regel ab (da die Elementzuordnung in Abschnitt 2 keinen Prozentwert angibt).

**Beispiel: Regel 4 (Mehrere Zuordnungen zu mindestens einem zusätzlichen Datensatz von Bewegungsdaten)**

Das Bezugselement E1 verfügt über folgende Elementzuordnungen und Einträge von Bewegungsdaten:

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Elementzuordnung = *Zuordnung*, Bewegungsdaten = *BD*, Aktionsart von Bewegungsdaten = *Hinzu*.

Komponente	Regeldefinition	Zuordnung (Instanz 1)	Zuordnung (Instanz 2)	BD (Hinzu)	BD (Hinzu)
Einheit	Zahlungsempfängerebene	10	10	2	5
Satz	50	60	75		
Prozent	150				

Das System wendet Regel 4 an und berechnet das Bezugselement E1 wie folgt:

1.  $10 \times 60 \times 150 \% = 900$

Komponente	Regeldefinition	Zuordnung (Instanz 1)	Zuordnung (Instanz 2)	BD (Hinzu)	BD (Hinzu)
Einheit	Zahlungsempfängerebene	10			
Satz	50	60			
Prozent	150				

Das System führt die Berechnung auf Basis der ersten Elementzuordnung aus und ruft die fehlenden Komponentenwerte aus der Regeldefinition ab.

2.  $10 \times 75 \times 150 \% = 1125$

Komponente	Regeldefinition	Zuordnung (Instanz 1)	Zuordnung (Instanz 2)	BD (Hinzu)	BD (Hinzu)
Einheit	Zahlungsempfängerebene		10		
Satz	50		75		
Prozent	150				

Das System führt die Berechnung auf Basis der zweiten Elementzuordnung aus und ruft die fehlenden Komponentenwerte aus der Regeldefinition ab.

3.  $2 \times 50 \times 150 \% = 150$

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1)</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2)</b>	<b>BD (Hinzu)</b>	<b>BD (Hinzu)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene			2	
Satz	50				
Prozent	150				

Das System führt die Berechnung auf Basis der ersten Bewegungsdateninstanz aus und ruft die fehlenden Komponentenwerte aus der Regeldefinition ab.

$$4.5 \times 50 \times 150 \% = 375$$

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1)</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2)</b>	<b>BD (Hinzu)</b>	<b>BD (Hinzu)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene				5
Satz	50				
Prozent	150				

Das System führt die Berechnung auf Basis der zweiten Bewegungsdateninstanz aus und ruft die fehlenden Komponentenwerte aus der Regeldefinition ab.

**Beispiel: Regel 5 (Mindestens eine Zuordnung und ein Datensatz "Auf Null setzen" in den Bewegungsdaten)**

Das Bezugselement E1 verfügt über folgende Elementzuordnungen und Einträge von Bewegungsdaten:

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Elementzuordnung (Instanz 1)</b>	<b>Elementzuordnung (Instanz 2)</b>	<b>Bewegungsdaten (Auf Null setzen)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene	10	10	
Satz	50	60	75	
Prozent	150			

Das System wendet Regel 5 an und berechnet das Bezugselement E1 wie folgt:

$$E1 = 0$$

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Elementzuordnung (Instanz 1)</b>	<b>Elementzuordnung (Instanz 2)</b>	<b>Bewegungsdaten (Auf Null setzen)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene			0

Komponente	Regeldefinition	Elementzuordnung (Instanz 1)	Elementzuordnung (Instanz 2)	Bewegungsdaten (Auf Null setzen)
Satz	50			
Prozent	150			

Das System ignoriert die Elementzuordnungen und führt die Berechnung nur auf Basis der Bewegungsdaten aus, denen die Aktionsart *Auf Null setzen* zugeordnet wurde.

**Beispiel: Regel 5 (Mindestens eine Zuordnung und ein Datensatz "Auf Null setzen" in den Bewegungsdaten, wobei für Überschreibungen eine Elementsegmentierung fällig ist)**

Angenommen, für das Bezugselement E1 sind die folgende Elementzuordnung und die folgenden Bewegungsdaten vorhanden. Die Elementsegmentierung basiert auf den Anfangs- und Enddaten der Zuordnungen:

**Hinweis:** Sie können das System so einrichten, dass eine Abrechnungsperiode anhand der Anfangs- und Enddaten der einem Zahlungsempfänger in den Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" (GP\_ED\_PYE) und "Zahlungsempfänger nach Element" (GP\_ED\_ELEM) zugewiesenen Überschreibungen gestückelt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel mit den Trigger-Definitionen.

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Segmentierungs-Trigger für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record mit Anfangs- und Enddatum (GP PYE OVRD) einrichten, Seite 1012.

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Elementzuordnung = *Zuordnung*, Bewegungsdaten = *BD*, Aktionsart *Auf Null setzen* von Bewegungsdaten = *ANS*.

Komponente	Regeldefinition	Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni	Zuordnung (Instanz 2) Abschnitt 2: 16.- 30. Juni	BD (ANS) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni
Einheit	Zahlungsempfängerebene	10	10	ANS
Satz	50	60	75	
Prozent	150			

Das System wendet Regel 5 an und berechnet das Bezugselement E1 wie folgt:

1. In Abschnitt 1 (1.-15. Juni):  $E1 = 0$

Komponente	Regeldefinition	Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni	Zuordnung (Instanz 2) Abschnitt 2: 16.- 30. Juni	BD (ANS) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni
Einheit	Zahlungsempfängerebene			0
Satz	50			

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2) Abschnitt 2: 16.- 30. Juni</b>	<b>BD (ANS) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>
Prozent	150			

In Abschnitt 1 berechnet das System nur die Instanz der Bewegungsdaten mit der Aktion *Auf Null setzen*, nicht jedoch die Elementzuordnung.

2. In Abschnitt 2 (16.-30. Juni): E1 = 0

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2) Abschnitt 2: 16.- 30. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene		0	
Satz	50			
Prozent	150			

In Abschnitt 2 ignoriert das System die Elementzuordnung für den 16. bis 30. Juni und verarbeitet nur die Anweisungen mit der Aktion "Auf Null setzen", die anhand der Bewegungsdaten eingegeben wurden. Eine Instanz von Bewegungsarten mit der Aktionsart "Auf Null setzen" gilt nämlich nicht nur für Elemente, die im selben Segment oder Abschnitt zugewiesen sind, sondern für alle Zuordnungen desselben Elements in allen anderen Abschnitten.

**Beispiel: Regel 6 (Elementzuordnung in Verbindung mit Bewegungsdaten mit der Aktionsart "Überschreiben" und "Auf Null setzen")**

Das Bezugselement E1 verfügt über folgende Elementzuordnungen und Einträge von Bewegungsdaten:

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Elementzuordnung</b>	<b>Bewegungsdaten (Überschreiben)</b>	<b>Bewegungsdaten (Auf Null setzen)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene	10	2	
Satz	50	60		
Prozent	150			

Das System wendet Regel 6 an und berechnet das Bezugselement E1 wie folgt:

$$1. 2 \times 60 \times 150 \% = 180$$



<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Elementzuordnung</b>	<b>Bewegungsdaten (Überschreiben)</b>	<b>Bewegungsdaten (Auf Null setzen)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene		2	
Satz	50	60		
Prozent	150			

Das System führt die Berechnung gemäß der Überschreibung auf Bewegungsebene aus und ruft die fehlenden Komponentenwerte sowohl aus der Elementzuordnung als auch aus der Regeldefinition ab.

2.  $E1 = 0$

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Elementzuordnung</b>	<b>Bewegungsdaten (Überschreiben)</b>	<b>Bewegungsdaten (Auf Null setzen)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene			
Satz				
Prozent				

Das System ignoriert die Elementzuordnungen und führt die Berechnung auf Basis der Bewegungsdaten aus, denen die Aktionsart *Auf Null setzen* zugeordnet wurde.

**Beispiel: Regel 9 (Kontrollkästchen anwenden, das für eine Elementzuordnung deaktiviert wurde)**

Das Bezugselement E1 verfügt über folgende Elementzuordnungen und Einträge von Bewegungsdaten:

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Elementzuordnung (Anwenden = Deaktiviert)</b>	<b>Bewegungsdaten (Hinzufügen)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene		2
Satz	50		
Prozent	150		

Das System wendet Regel 7 an und berechnet das Bezugselement E1 wie folgt:

$$2 \times 50 \times 150 \% = 150$$

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Elementzuordnung (Anwenden = Deaktiviert)</b>	<b>Bewegungsdaten (Hinzufügen)</b>
Einheit	Zahlungsempfängerebene		2

Komponente	Regeldefinition	Elementzuordnung (Anwenden = Deaktiviert)	Bewegungsdaten (Hinzufügen)
Satz	50		
Prozent	150		

Das System berechnet die Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Hinzufügen*. Für das Bezugselement E1 werden keine weiteren Berechnungen durchgeführt.

**Beispiel: Regel 10 (Kontrollkästchen anwenden, das für eine von vielen Elementzuordnungen deaktiviert wurde)**

Das Bezugselement E1 verfügt über folgende Elementzuordnungen und Einträge von Bewegungsdaten:

Komponente	Regeldefinition	Elementzuordnung (Anwenden = Aktiviert)	Elementzuordnung (Anwenden = Deaktiviert)	Elementzuordnung (Anwenden = Aktiviert)
Einheit	Zahlungsempfängere bene	10	2	15
Satz	50	60		75
Prozent	150			50

Das System wendet Regel 10 an, d.h. das Bezugselement E1 wird nicht berechnet.

## Ergänzungsregelinstanzen generieren

In diesem Abschnitt werden die Bedingungen besprochen, unter denen die Erstellung einer Ergänzungsregel ausgelöst wird.

Eine Ergänzungsregel ist ein Bezug oder Abzug, den das System automatisch berechnet, um eine bestehende Elementzuordnung zu *ergänzen*, wenn die Anfangs- und Enddaten der Zuordnung nicht die gesamte Abrechnungsperiode umfassen. Angenommen, Sie ordnen z.B. einem Zahlungsempfänger einen Abzug mit dem Anfangsdatum 1. Januar und dem Enddatum 15. Januar zu und verwenden einen monatlichen Kalender für die Abrechnungsperiode. Unter bestimmten Bedingungen generiert das System automatisch eine Zuordnung für dasselbe Element mit dem Anfangs- und Enddatum 16. bzw. 31. Januar, d.h. das System erstellt eine Instanz des Abzugs im zweiten Abschnitt, um die bestehende Zuordnung im ersten Abschnitt des Segments zu ergänzen.

Das System erstellt unter folgenden Bedingungen eine Ergänzungsregel für ein zugeordnetes Element:

1. Sie aktivieren auf der Seite "Länder" die Option "Aktiv ab Datum in Segment".

In diesem Fall verarbeitet das System alle Elementzuordnungen in einer Periode, und zwar auch die, deren Enddaten vor dem Periodenenddatum liegen.

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen vornehmen, Seite 36.

2. Sie richten Bezugs- und Abzugselemente ein, um eine Elementsegmentierung (Stückelung) auszulösen, wenn diese Elemente in den Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" (GP\_ED\_PYE) und "Zahlungsempfänger nach Element" (GP\_ED\_ELEM) zugeordnet werden.  
  
Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991.
3. Die Zuordnung *Beginn* für ein Bezugs- oder Abzugselement liegt nach dem Periodenstartdatum, und/oder die Zuordnung *Ende* liegt vor dem Periodenenddatum.
4. Sie setzen die Auswahlart des zugeordneten Elements auf der Seite "Elementgruppenmitglieder" auf *Nach Auswahlgruppe*, und Sie geben als Überschreibungsebene für das Element auf der Seite "Bezug" oder "Abzug" *Zahlungsempfänger* an.

Siehe Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Elementgruppen definieren, Seite 449 und Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibbare Ebenen, Seite 572.

---

**Hinweis:** Wenn Sie auf der Seite "Bezug" oder "Abzug" als Überschreibungsebene *Zahlungsempfänger* auswählen, ermöglichen Sie die Zuordnung des Elements auf Zahlungsempfängerebene anhand der Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" (GP\_ED\_PYE) und "Zahlungsempfänger nach Element" (GP\_ED\_ELEM).

---

Außerdem müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

---

**Hinweis:** Bei diesen Regeln wird davon ausgegangen, dass mit den Bezugs- oder Abzugselementen auf den Zuordnungsseiten bzw. auf den Seiten mit Bezugs- oder Abzugsdefinitionen keine Benutzerfeldwerte verknüpft sind. Wenn Sie wissen möchten, wie sich die Regeln ändern, wenn Benutzerfelder vorhanden sind, gehen Sie zum Kapitel über Mehrfachberechnungen.

---

- Für dasselbe Element in einem beliebigen Abschnitt in der Abrechnungsperiode dürfen keine Bewegungsdaten mit der Aktion *Überschreiben* vorhanden sein.

Bewegungsdaten mit der Aktion *Überschreiben* in einem Abschnitt verhindern die Erstellung einer Ergänzungsregel in allen anderen Abschnitten.

- Für dasselbe Element in einem beliebigen Abschnitt in der Abrechnungsperiode dürfen keine Bewegungsdaten mit der Aktion *Nicht verarbeiten* vorhanden sein.

Bewegungsdaten mit der Aktion *Nicht verarbeiten* in einem Abschnitt verhindern die Erstellung einer Ergänzungsregel in allen anderen Abschnitten.

- Für dasselbe Element in einem beliebigen Abschnitt in der Abrechnungsperiode dürfen keine Bewegungsdaten mit der Aktion *Auf Null setzen* vorhanden sein.

Bewegungsdaten mit der Aktion *Auf Null setzen* in einem Abschnitt verhindern die Erstellung einer Ergänzungsregel in allen anderen Abschnitten.

---

**Hinweis:** Das System erstellt keine Ergänzungsregelinstanzen, wenn bereits eine Elementzuordnung für einen Bezug oder Abzug vorliegt. Wenn z.B. eine Zuordnung für die Periode vom 1. bis 15. Januar vorliegt und Sie eine Zuordnung für dasselbe Element mit dem Anfangs- und Enddatum 16. bzw. 31. Januar hinzufügen, erstellt das System keine Ergänzungsregel für den zweiten Abschnitt (16. bis 31. Januar).

---

**Hinweis:** Das System erstellt niemals mehrere Ergänzungsregelinstanzen für ein zugeordnetes Element in einem Abschnitt, selbst wenn mehrere Zuordnungen desselben Elements vorhanden sind. Wenn Sie z.B. dasselbe Abzugselement im ersten Abschnitt einer Abrechnungsperiode fünf Mal zuordnen, erstellt das System nur eine Ergänzungsregelinstanz im zweiten Abschnitt.

**Hinweis:** Bewegungsdaten mit der Aktion *Hinzufügen* in einem Abschnitt verhindern nicht die Erstellung einer Ergänzungsregelinstanz im selben oder einem anderen Abschnitt.

Wenn *alle* diese Bedingungen erfüllt sind, erstellt das System eine Ergänzungsregel. Diese basiert auf den in der *Berechnungsregel* des Bezugs- oder Abzugselements angegebenen Definitionen für Einheit, Satz, Prozent oder Betrag.

**Hinweis:** Die Berechnungsregel ist die Definition des in den Komponenten "Bezugsdefinition" (GP\_EARNING) und "Abzugsdefinition" (GP\_DEDUCTION) angegebenen Bezugs- oder Abzugselements.

In den folgenden Beispielen wird dargestellt, wie und unter welchen Umständen PeopleSoft Global Payroll Ergänzungsregelinstanzen erstellt.

### **Beispiel: Eine Bezugszuordnung löst die Erstellung einer Ergänzungsregelinstanz aus**

Angenommen, es liegt eine Elementzuordnung für das Bezugselement E1 vor (Berechnungsregel: Satz x Einheit x Prozent). Die Auswahl erfolgt nach Auswahlgruppe, und die Anfangs- und Enddaten der Elementzuordnung lauten 1. Juni bzw. 15. Juni:

**Hinweis:** In diesem Beispiel wird die Elementzuordnung mit *Zuordnung* abgekürzt.

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>Abschnitt 2: 16.- 30. Juni</b>
Einheit	5	2	
Satz	50	60	
Prozent	150	100	

Das System teilt den Kalender anhand der Anfangs- und Enddaten der Zuordnung in zwei Abschnitte auf (Abschnitt 1 = 1. bis 15. Juni, Abschnitt 2 = 16. bis 30. Juni).

Das System berechnet E1 wie folgt:

1. In Abschnitt 1 (1. bis 15. Juni):  $2 \times 60 \times 100 \% \times 0,5$  (Kürzungsfaktor) = 60

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>Abschnitt 2: 16.- 30. Juni</b>
Einheit	5	2	

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>Abschnitt 2: 16.- 30. Juni</b>
Satz	50	60	
Prozent	150	100	

2. In Abschnitt 2 (16. bis 30. Juni):  $5 \times 50 \times 150 \% \times 0,5$  (Kürzungsfaktor) = 125

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>Ergänzungsregel Abschnitt 2: 16.- 30. Juni</b>
Einheit	5		5
Satz	50		50
Prozent	150		150

Das System erstellt anhand der Regeldefinition, die in der Komponente "Bezugsdefinition" für das Bezugselement definiert wurde, eine Ergänzungsregelinstanz für E1 in Abschnitt 2 (16. bis 30. Juni).

### **Beispiel: Eine Überschreibung auf Bewegungsdatenebene verhindert die Erstellung einer Ergänzungsregelinstanz**

Angenommen, es liegen eine Elementzuordnung und Bewegungsdaten für das Bezugselement E1 vor (Berechnungsregel: Satz x Einheit x Prozent). Die Auswahl erfolgt nach Auswahlgruppe und die Anfangs- und Enddaten der Elementzuordnung und der Bewegungsdaten lauten 1. Juni bzw. 15. Juni:

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Elementzuordnung = *Zuordnung*, Bewegungsdaten = *BD*, Aktionsart von Bewegungsdaten für die Überschreibung = *Übschr.*

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>Abschnitt 2: 16.- 30. Juni</b>
Einheit	5	10	2	
Satz	50	60		
Prozent	150			

Das System teilt den Kalender anhand der Anfangs- und Enddaten der Zuordnung in zwei Abschnitte auf (Abschnitt 1 = 1. bis 15. Juni, Abschnitt 2 = 16. bis 30. Juni).

Das System berechnet E1 wie folgt:

1. In Abschnitt 1 (1. bis 15. Juni):  $2 \times 60 \times 150 \% \times 0,5$  (Kürzungsfaktor) = 90

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 1: 1.- 15. Juni</b>	<b>Abschnitt 2: 16.- 30. Juni</b>
Einheit	5		2	
Satz	50	60		
Prozent	150			

Unter Beachtung der im Abschnitt *Interaktionen zwischen Überschreibungen von Elementzuordnungen, Bewegungsdateneinträgen und Elementdefinitionen verwalten* beschriebenen Regel 1 verarbeitet das System die Bewegungsdaten für Abschnitt 2 (1. bis 15. Juni), jedoch nicht die entsprechende Elementzuordnung. Das System betrachtet die Elementzuordnung in Abschnitt 1 für die Komponente "Satz" (60), die in den Bewegungsdaten fehlt, und ruft den Prozentwert (150) von der Regel ab, da die Elementzuordnung in Abschnitt 1 keinen Prozentwert angibt.

2. In Abschnitt 2 (16. bis 30. Juni): Das System erstellt keine Ergänzungsregelinstanz für E1, da die Überschreibung auf Bewegungsdatenebene im ersten Abschnitt die Erstellung der Ergänzungsregel in allen anderen Abschnitten blockiert.

**Beispiel: Die Ergänzungsregelinstanz wurde aufgrund der Anweisungen "Nicht verarbeiten" in den Bewegungsdaten nicht erstellt**

Angenommen, es liegen Bewegungsdaten und eine Elementzuordnung für das Bezugselement E1 vor und die Auswahl erfolgt nach Auswahlgruppe (Berechnungsregel für E1: Satz x Einheit x Prozent). Die Anfangs- und Enddaten der Bewegungsdaten sind der 1. bzw. der 10. Juni, die Anfangs- und Enddaten der Elementzuordnung sind der 11. bzw. der 20. Juni. Die Bewegungsdaten weisen die Aktionsart *Nicht verarbeiten* auf:

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bewegungsdaten = *BD*, Elementzuordnung = *Zuordnung*.

---

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>BD (Nicht verarbeiten) Abschnitt 1: 1.- 10. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 2: 11.- 20. Juni</b>	<b>Abschnitt 3: 21.- 30. Juni</b>
Einheit	5		10	
Satz	50		60	
Prozent	150			

Das System teilt den Kalender anhand der Anfangs- und Enddaten der Zuordnung in drei Abschnitte auf (Abschnitt 1 = 1. bis 10. Juni, Abschnitt 2 = 11. bis 20. Juni, Abschnitt 3 = 21. bis 30. Juni).

Das System berechnet E1 wie folgt:

1. In Abschnitt 1 (1. bis 10. Juni): Das System verarbeitet E1 aufgrund der Anweisung "Nicht verarbeiten" nicht.

- 2. In Abschnitt 2 (11. bis 20. Juni): Das System verarbeitet E1 nicht, da die Anweisung "Nicht verarbeiten" im ersten Abschnitt die Verarbeitung in allen anderen Abschnitt im selben Segment verhindert.
- 3. In Abschnitt 3 (21. bis 30. Juni): Das System erstellt keine Ergänzungsregelinstanz, da die Anweisung "Nicht verarbeiten" im ersten Abschnitt die Erstellung der Ergänzungsregel in allen anderen Abschnitten blockiert.

---

## Überschreibungen in der Batch-Verarbeitung

In diesem Abschnitt werden die Überschreibungen in der Batch-Verarbeitung erläutert.

Die folgende Tabelle zeigt, wie Parametrierungselemente während der Batch-Verarbeitung überschrieben werden können.

<i>Programm</i>	<i>Prozess</i>
Payee Data Manager (Programm zur Verwaltung der Zahlungsempfängerdaten)	Mit diesem Programm kann die Hierarchie zwischen Unternehmen, Abrechnungskreis, Zahlungsempfänger und Überschreibung der Parametrierungselemente auf Kalenderebene ermittelt werden. Die Überschreibung mit der höchsten Priorität wird in das Array zur Überschreibung des Parametrierungselements geladen.

<b>Programm</b>	<b>Prozess</b>
PIN Manager	<p>Der PIN Manager prüft, ob das Parametrierungselement berechnet wurde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn das Element nicht berechnet wird, sucht der Payee Data Manager (Programm zur Verwaltung der Zahlungsempfängerdaten) nach einer Überschreibung des Parametrierungselements.</li> <li>• Wenn eine Überschreibung auf der Ebene des Parametrierungselements vorhanden ist, wird der Überschreibungswert verwendet.</li> <li>• Wenn keine Überschreibung auf der Ebene des Parametrierungselements vorhanden ist, wird das PIN-Berechnungsprogramm aufgerufen.</li> <li>• Wurde das Element verarbeitet, überprüft der PIN Manager die Verarbeitungslogik RECALC (Verfahren zur Neuberechnung).</li> <li>• Soll keine Neuberechnung erfolgen (RECALC = NO), gibt der PIN Manager den zuvor berechneten Wert zurück.</li> <li>• Soll eine Neuberechnung erfolgen (RECALC = YES), sucht das System nach einer Überschreibung auf der Ebene des Parametrierungselements. Ist keine Überschreibung vorhanden, ruft der PIN Manager das PIN-Berechnungsprogramm auf, um das Element zu berechnen.</li> </ul>
Elementzuordnung	<p>Arrays, Formeln, Brackets und Auszüge von Datumsangaben können einem anderen Element Werte zuordnen. In diesem Fall gilt das Element als berechnet.</p>



<b>Programm</b>	<b>Prozess</b>
Bezugs-/Abzugs-/Anspruchs- und Abwesenheitsprogramm	<p>Das Programm führt je nach Priorität Überschreibungen auf der Ebene des Hauptelements durch. Danach folgen Überschreibungen auf der Zahlungsempfänger-/Elementebene und zuletzt Überschreibungen auf Basis der Bewegungsdaten an einem Parametrierungselement, das von einem Bezugs-, Abzugs-, Abwesenheits- oder Anspruchselement verwendet wird.</p> <p>Die Überschreibungen auf der Ebene des Hauptelements gelten für die Dauer der Berechnung der Bezugs-, Abzugs-, Abwesenheits- und Anspruchselemente. Die Überschreibungen auf der Zahlungsempfänger-/Elementebene gelten für die Dauer der Berechnung der Abwesenheits- und Anspruchselemente. Bei Bezugs- und Abzugselementen gelten die Überschreibungen auf der Zahlungsempfänger-/Elementebene und die Überschreibungen auf Basis der Bewegungsdaten für jede Bezugs- bzw. Abzugsinstanz.</p> <p>Dabei wird für jede Überschreibungsart der aktuelle Wert des Parametrierungselements gespeichert, bevor der Überschreibungswert zugeordnet wird. Wenn die Überschreibung nicht mehr gültig ist, wird der gespeicherte Wert des Parametrierungselements wiederhergestellt.</p>

### **Ablauf des Bezugs-/Abzugsprogramms**

Nachstehend finden Sie den Ablauf des Bezugs-/Abzugsprogramms:

1. Rufen Sie die Regeldefinitionen für die Bezugs-, Abzugs-, Abwesenheits- oder Anspruchselemente ab.
2. Wenn eine Überschreibung auf der Ebene des Hauptelements vorhanden ist (d.h. wenn Anweisungen vorliegen, dass ein Parametrierungselement überschrieben werden soll, das mit einem Bezug, Abzug, einer Abwesenheit oder einem Anspruch verknüpft ist), rufen Sie den aktuellen Wert des Parametrierungselements ab und speichern ihn.

Setzen Sie den Wert der einzelnen Parametrierungselemente auf den Überschreibungswert. Dieser Wert ist so lange gültig, bis das Bezugs- oder Abzugselement berechnet wird.

3. Führen Sie einen Loop pro Instanz durch.

---

**Hinweis:** Bei Abwesenheits- und Anspruchselementen erfolgt nur eine Berechnung des Elements. Bei Bezugs- und Abzugselementen können mehrere Instanzen berechnet werden.

---

4. Wenn Überschreibungen auf Zahlungsempfänger-/Elementebene oder für Parametrierungselemente von Bewegungsdaten vorliegen, rufen Sie den aktuellen Wert für jedes Parametrierungselement mit einem Überschreibungswert ab und speichern ihn.
5. Legen Sie den Überschreibungswert für die einzelnen Parametrierungselemente fest.

Wenn für dasselbe Parametrierungselement sowohl Überschreibungen auf Zahlungsempfänger-/Elementebene als auch auf Bewegungsdatenebene vorliegen, wird die Überschreibung auf Bewegungsdatenebene angewendet.

6. Wenden Sie Überschreibungen für die einzelnen Felder auf Zahlungsempfänger-/Elementebene auf die Regel an.

Wenden Sie Überschreibungen für die einzelnen Felder auf Bewegungsdatenebene auf die Regel an.

7. Berechnen Sie die Bezugs- bzw. Abzugsinstanz.
8. Fügen Sie die Rückgabewerte der Instanz zur Rückgabewerteliste des PIN Managers (Bezüge/Abzüge + Komponenten) hinzu.
9. Setzen Sie den vorherigen Wert für jedes Parametrierungselement zurück, das anhand der Überschreibungen für Parametrierungselemente auf Zahlungsempfänger-/Elementebene und auf Bewegungsdatenebene überschrieben wurde.
10. Beenden Sie den Instanzen-Loop.
11. Setzen Sie den vorherigen Wert für jedes Parametrierungselement zurück, das anhand der Überschreibungen auf der Ebene des Hauptelements überschrieben wurde. Damit wird die Wiederherstellung der Parametrierungselemente auf die vor der Berechnung der Bezugs-, Abzugs-, Abwesenheits- oder Anspruchselemente gültigen Werte abgeschlossen.

## Kapitel 19

# Elementauswahl und -berechnung verwalten

In diesem Kapitel wird erläutert, welche Elemente für die Berechnung in Frage kommen und inwieweit ein ausgewähltes Element während eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs verarbeitet wird oder nicht. Folgende Themen werden erläutert:

- Elementauswahl
- Elementberechnung

---

## Elementauswahl

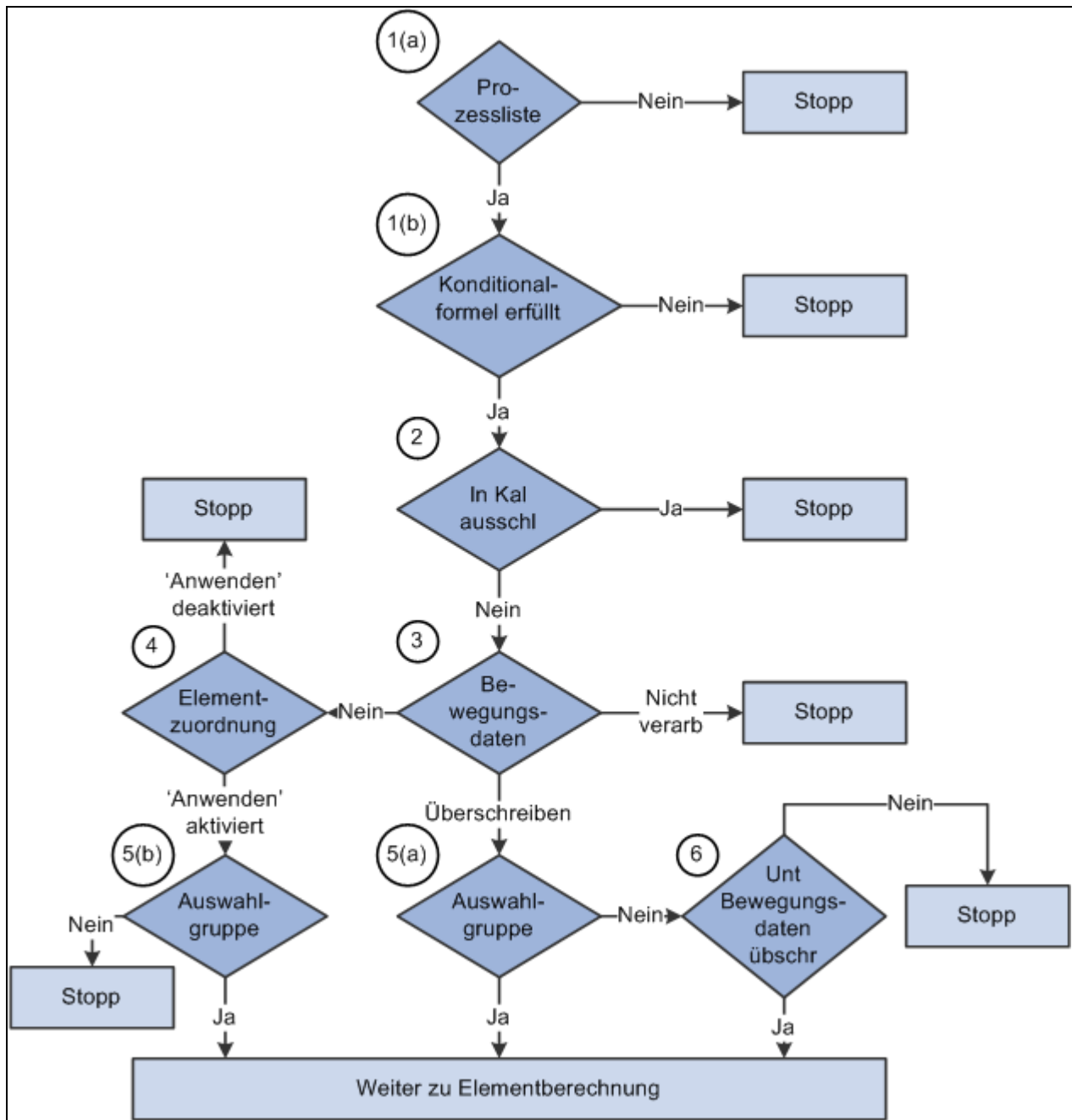
In diesem Abschnitt wird erläutert, wie das System die zu berechnenden Elemente ermittelt.

Mithilfe des Programms zur Berechnungsprüfung bestimmt das System, welche der in einer Prozessliste enthaltenen Elemente, d.h. Bezüge, Abzüge, Abwesenheiten und häufigkeitsgestützte Ansprüche, für die Berechnung in Frage kommen.

- Erfüllt ein Element die im Rahmen dieses Programms geprüften Kriterien, wird sowohl die Auswahlberechtigung als auch die Verarbeitung auf "Ja" gesetzt. Der Prozesslistenmanager ruft den PIN Manager zur Berechnung des Elements auf.
- Kann ein Element laut Testergebnis nicht berechnet werden, wird die Verarbeitung i.d.R. auf "Nein" gesetzt, und das Element wird nicht berechnet.

Unter bestimmten Umständen wird die Verarbeitung allerdings auch dann auf "Ja" gesetzt, wenn das Element dem Testergebnis zufolge nicht berechnet werden soll. Das ist beispielsweise dann der Fall, wenn ein Rückrechnungsdelta für einen Bezug oder Abzug in den Kalender übertragen wird oder wenn für einen Abzug noch Rückstände aufgezeichnet sind. In diesen Fällen berechnet das System nicht das Bezugs- oder Abzugselement, sondern überträgt das Delta als Anpassung oder berechnet die Rückstände.

Das folgende Diagramm zeigt, wie das System die zu berechnenden Elemente ermittelt.



Auswahl der zu berechnenden Elemente

Das System ermittelt die zu berechnenden Elemente wie folgt:

## 1. Prozessliste

Die Prozessliste stellt die erste Ebene für die Ermittlung der zu berechnenden Elemente dar. Ein Element muss in einem bestimmten Abrechnungsteilbereich der Prozessliste enthalten sein, um für die Berechnung ausgewählt zu werden.

Prozesslisten können Bedingungen enthalten, unter denen Abrechnungsteilbereiche berechnet werden. Kann ein Abrechnungsteilbereich nicht berechnet werden, weil er die Bedingungen nicht erfüllt, werden für die darin enthaltenen Elemente keine weiteren Verarbeitungsschritte eingeleitet.

---

**Hinweis:** Bei Abrechnungsteilbereichen zur Generierung von Bewegungsdaten prüft das System die Auswahlberechtigung des Elements bei der Verarbeitung des Zielkalenders und nicht bei der Verarbeitung des Quellkalenders, der die Bewegungsdaten generiert.

---

## 2. Kalenderausschluss

Das Programm zur Berechnungsprüfung prüft, ob Sie Anweisungen zum Ausschluss des Elements aus dem gegenwärtig verarbeiteten Kalender eingegeben haben. Wenn das Element ausgeschlossen wurde, wird die Auswahlberechtigung auf "Nein" gesetzt. Für das Element wird keine Berechnung ausgeführt, werden keine Bewegungsdaten verwendet, treten keine Rückzahlungen aus Rückstandskonten auf und werden keine Anpassungen übertragen. (Wenn Sie ein Element ausgeschlossen haben, können Sie ihm trotzdem einen Wert in einer Formel zuweisen.)

## 3. Bewegungsdaten

Wenn keine Bewegungsdaten vorliegen, prüft das System, ob eine Elementzuordnung vorhanden ist (siehe Schritt 4).

Liegen Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Überschreiben* und keine Prozessinstanzen mit dem Wert *Nicht verarbeiten* vor, prüft das System die Auswahlgruppe (siehe Schritt 5).

Liegen Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Nicht verarbeiten* vor, setzt das Programm zur Berechnungsprüfung die Verarbeitung auf "Nein", selbst wenn weitere Instanzen mit der Aktionsart "Überschreiben" oder "Hinzufügen" vorliegen. Schon eine Instanz mit der Aktionsart "Nicht verarbeiten" reicht aus, um ein Element von der Verarbeitung auszuschließen.

---

**Hinweis:** Wenn in diesem Zusammenhang das Element Benutzerfelder aufweist, bezieht sich der Begriff "Element" auf das Element bzw. auf die Benutzerfelder. Angenommen, bei BUNDESLAND handelt es sich um ein Benutzerfeld für Pfändungen und für einen Zahlungsempfänger müssen Pfändungen sowohl für Baden-Württemberg als auch für Hessen verarbeitet werden. In diesem Fall würde eine Bewegungsdateninstanz *Nicht verarbeiten* für die für Nevada zu verarbeitende Pfändung keine Auswirkung auf die Auswahl der Pfändungsdaten für Kalifornien haben. Diese Regel trifft auf einige der folgenden Punkte zu.

---

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637.

#### 4. Elementzuordnung

Es gibt zwei Funktionen einer Elementzuordnung. Die erste besteht im Zuweisen eines Elements zu einem Zahlungsempfänger. Mit der zweiten können Sie die Elementdefinition für einen Zahlungsempfänger überschreiben.

Wenn keine Bewegungsdaten vorliegen, prüft das System, ob Anweisungen zum Zuweisen oder Überschreiben des Elements auf Zahlungsempfängerebene vorhanden sind, die über die Seite "Zahlungsempfänger nach Element", über die Seite "Element nach Zahlungsempfänger" oder über die Seite "Abwesenheiten zuordnen" eingegeben wurden.

Wenn keine Elementzuordnung vorliegt, überprüft das System die Auswahlgruppe für das Element (siehe Schritt 5).

Wenn eine Elementzuordnung mit aktiviertem Kontrollkästchen Anwenden vorliegt, überprüft das System die Auswahlgruppe (siehe Schritt 5).

Wenn eine Elementzuordnung mit deaktiviertem Kontrollkästchen Anwenden für ein Element vorliegt, setzt das Programm zur Berechnungsprüfung die Verarbeitung auf "Nein". Für das Element wird selbst dann keine Berechnung durchgeführt, wenn es sich in der Auswahlgruppe des Zahlungsempfängers befindet. So kann der Benutzer die Auswahldefinition des Elements überschreiben.

---

**Hinweis:** Wenn Sie ein Element einer Auswahlgruppe hinzufügen, können Sie festlegen, dass das Element nur dann für die Berechnung ausgewählt wird, wenn für das Element Bewegungsdaten auf Zahlungsempfängerebene aufgezeichnet sind. Dies gilt sowohl für Bewegungsdaten als auch für Elementzuordnungen. Die fehlenden Bewegungsdaten oder Elementzuordnungen führen in diesem Fall dazu, dass keine Berechnung für das Element durchgeführt wird (siehe Schritt 5).

---

#### 5. Auswahlgruppe

Elemente werden zu einer Auswahlgruppe hinzugefügt und auf Zahlungsempfängerebene oder nach Auswahlgruppe gekennzeichnet. Elemente, die auf Zahlungsempfängerebene gekennzeichnet wurden, machen eine Eingabe auf Zahlungsempfängerebene für dieses Element erforderlich. Die Eingabe erfolgt anhand der Bewegungsdaten oder Elementzuordnungen (siehe die oben beschriebenen Schritte 3 und 4).

Wenn Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Überschreiben*, jedoch keine Instanzen mit dem Wert *Nicht verarbeiten* vorliegen und das Element in der Auswahlgruppe des Zahlungsempfängers enthalten ist, setzt das System die Verarbeitung und die Auswahlberechtigung auf "Ja". Andernfalls prüft es, ob eine Überschreibung auf Unternehmensebene vorliegt (siehe Schritt 6).

Wenn eine Elementzuordnung vorliegt, das Kontrollkästchen Anwenden aktiviert ist und das Element in der Auswahlgruppe des Zahlungsempfängers enthalten ist, setzt das System die Verarbeitung und die Auswahlberechtigung auf "Ja".

Wenn keine Bewegungsdaten oder Elementzuordnungen vorhanden sind, prüft das System, ob das Element in der mit *Nach Auswahlgruppe* gekennzeichneten Auswahlgruppe des Zahlungsempfängers vorhanden ist, und setzt die Verarbeitung und die Auswahlberechtigung auf "Ja". Ist das Element nicht in der Auswahlgruppe enthalten, wird die Verarbeitung des Elements eingestellt.

#### 6. Überschreibung auf Unternehmensebene

Wenn Sie Überschreibungen von Bewegungsdaten für das Unternehmen auf der entsprechenden Seite "Verarbeitungsdetails" aktiviert haben, wird das Element selbst dann berechnet, wenn es nicht in der Auswahlgruppe des Zahlungsempfängers vorhanden ist.

---

**Hinweis:** Erfüllt ein Abzugselement mit einem Rückstandskonto die Auswahlkriterien nicht, werden die Rückzahlungen trotzdem verarbeitet, wenn Sie auf der Seite "Rückstände" für die Abzüge die Option Rückzahlung gesteuert von auf *Allen Abrechnungsläufen* gesetzt haben.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Seite 471

Kapitel 16, Kalender verwenden, Elemente im Kalender ausschließen, Seite 520

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Bezüge und Abzüge nach Zahlungsempfängern zuordnen und deaktivieren, Seite 585

Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637

---

## **Elementberechnung**

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Elementberechnung. Folgende Themen werden erläutert:

- Stichtagsdefinition
- Anfangs- und Enddatum
- Erstellungsparameter
- Rückstände
- Bezüge und Abzüge
- Überschreibungen
- Neuberechnungsoptionen

## **Erläuterungen zur Elementberechnung**

Es gibt eine Reihe von Faktoren, die sich auf die Berechnung der zur Auswahl stehenden Elemente auswirken. In der Regel gibt es für jede Elementart ein Berechnungsprogramm. Dieses Programm verarbeitet auch die Bezugs- und Abzugselemente.

## **Stichtagsdefinition**

Alle Elemente mit Gültigkeitsdatum enthalten das Feld Definition gültig ab. Diesem entnimmt das System, welcher Datensatz mit Gültigkeitsdatum zu verwenden ist, wenn es die Definition eines Elements abrufen. Sie definieren den Stichtag auf der Seite "Elementname" im Feld Definition gültig ab. Wenn Sie z.B. die Option *Kalenderperiodenbeginn* auswählen, ruft das System die Elementdefinition ab, die am ersten Tag der Kalenderperiode gültig war.

**Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Erläuterungen zur Auswahl der Stichtagsdefinition, Seite 85

## Anfangs- und Enddatum

Das Anfangs- und Enddatum dienen in Überschreibungsanweisungen zur Definition der Periode, innerhalb derer eine Überschreibung gilt. Die Verarbeitungsregeln für das Anfangs- und Enddatum hängen von der Art der Überschreibung ab.

**Siehe auch**

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Anfangs- und Enddatum zum Überschreiben von Werten angeben, Seite 575

## Erstellungsparameter

Erstellungsparameter bieten eine zusätzliche Möglichkeit, um die Verarbeitung von Bezügen, Abzügen, Abwesenheitsansprüchen oder Anspruchsanpassungen für einen Zahlungsempfänger zu steuern. Dabei legen Sie die Kriterien fest, nach denen eine Elementberechnung erfolgt. Diese können sich etwa auf den HR-Status, die Ausführungsart, den Segmentstatus oder andere Parameter stützen.

Sie geben für jeden Erstellungsparameter an, ob Sie das Element in die Batch-Verarbeitung einschließen oder davon ausnehmen möchten. Erst wenn ein Zahlungsempfänger alle Kriterien der Erstellungsparameter erfüllt, wird das Element verarbeitet.

Erfüllt ein Zahlungsempfänger die mit den Erstellungsparametern eines Abzugs festgelegten Kriterien nicht, können dennoch Rückzahlungen und rückwirkende Anpassungen ausgeführt werden. Auch bei Bezügen werden rückwirkende Anpassungen dennoch verarbeitet.

**Siehe auch**

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Erstellungsparameterelemente definieren, Seite 215

## Rückstände

Erfüllt ein Abzug die jeweiligen Erstellungsparameter nicht, hängt es von den Optionen ab, die Sie auf der Seite "Rückstände" im Gruppenfeld Rückzahlung gesteuert von aktiviert haben, ob dennoch Rückzahlungen verarbeitet werden. Die zwei gültigen Werte lauten *Allen Abrechnungsläufen* und *Abzugszeitplan*. *Abzugszeitplan* bedeutet, dass der Abzug die Erstellungsparameter erfüllen muss, damit Rückzahlungen verarbeitet werden können. Wenn Sie das Optionsfeld *Allen Abrechnungsläufen* aktiviert haben, findet eine Rückzahlungsverarbeitung auch für solche Abzüge statt, die die Kriterien nicht erfüllen.



**Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Erläuterungen zur Nettovalidierung und Rückstandsverarbeitung, Seite 261

## Bezüge und Abzüge

Nachfolgend wird die Elementberechnung im Rahmen des Bezugs-/Abzugsprogramms erläutert.

1. Wurde festgestellt, dass ein Element die erforderlichen Kriterien für die Berechnung erfüllt, wird die Elementregel mit den Einträgen auf den Seiten "Zahlungsempfänger nach Element", "Element nach Zahlungsempfänger" oder "Bewegungsdaten" verglichen.

Sind nicht alle erforderlichen Komponenten auf Zahlungsempfängerebene vorhanden, wird das Element nicht verarbeitet. Die rückwirkende Anpassung und die Rückzahlung können weiterhin stattfinden.

---

**Hinweis:** Der Begriff "Element" bezieht sich in diesem Zusammenhang auf das Element bzw. auf die Benutzerfelder.

---

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Seite 637.

2. Das Überprüfen der Erstellungsparameter stellt den letzten Schritt dar.

Werden die Erstellungsparameter nicht erfüllt, wird das Bezugs- oder Abzugselement nicht berechnet. Die Rückzahlung von Rückständen sowie die Anpassungen, die sich aus einer Rückrechnung ergeben, können trotzdem verarbeitet werden.

**Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Seite 229

## Überschreibungen

Sie können Werte oder Elementdefinitionen auf verschiedenen Ebenen überschreiben. So können Sie Hauptelemente (z.B. Bezüge, Abzüge und Abwesenheiten) auf Zahlungsempfängerebene überschreiben und ein Element mithilfe der Kalenderausschlussfunktion für alle Zahlungsempfänger aus der Prozessliste ausschließen.

Sie können Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene für ein Element zulassen, indem Sie auf der Seite "Elementname" im Gruppenfeld "Überschreibbare Ebene" das Kontrollkästchen "Empfänger" deaktivieren.

Bestehen mehrere überschreibbare Ebenen für ein Element, verarbeitet das System diese in einer festgelegten hierarchischen Reihenfolge.

**Siehe auch**

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571

## Neuberechnungsoptionen

Für die Neuberechnung stehen folgende Optionen zur Verfügung: Die Option *Immer neu berechnen* auf der Seite "Elementname", die Option *Bei Rückrechnung* auf der Seite "Berechnung" für die Bezüge/Abzüge und die Option *Neu berechnen* in der Bereichskomponente.

Wenn Sie auf der Seite "Elementname" das Kontrollkästchen *Immer neu berechnen* aktivieren, berechnet das System das Element immer dann neu, wenn es Teil einer Berechnung ist. Aktualisieren Sie z.B. eine Formel und führen dann eine Neuberechnung durch, verwendet das System den zuvor berechneten Elementwert, wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist. Die Funktion *Immer neu berechnen* bezieht sich nur auf die gegenwärtig berechnete Periode.

Auf der Seite "Berechnung" für Bezüge/Abzüge können Sie mit der Option *Bei Rückrechnung* die Funktionen *Immer neu berechnen* oder *Nicht neu berechnen* aktivieren. Wenn Sie *Nicht neu berechnen* aktivieren, berechnet das Programm für Bezüge/Abzüge das Element in einer Rückrechnungsperiode nicht, gibt jedoch den Wert aus der vorherigen Berechnung zurück. Dieses Verfahren wird für Bezüge, Abzüge und deren Komponenten sowie für die Verarbeitung der Rückstände und für Anpassungen aus Rückrechnungen angewendet.

---

**Hinweis:** Die in einem Abrechnungsteilbereich enthaltene Anweisung zur Neuberechnung wirkt sich ausschließlich auf das Element in diesem Abrechnungsteilbereich aus und nicht auf die gesamte Elementberechnungskette. Anders ausgedrückt: Es hat keine Auswirkung auf die vom übergeordneten Element (Elternelement) verwendeten Elemente.

---

### ***Funktion des PIN Managers***

Wird der PIN Manager zur Berechnung eines Elements aufgerufen, geht er wie folgt vor:

1. Er überprüft, ob das Element für den aktuellen Zeitraum bereits verarbeitet wurde (Segment oder Abschnitt).
2. Wenn nicht, weist er das entsprechende Elementberechnungsprogramm an, die Berechnung auszuführen.
3. Wurde das Element bereits verarbeitet, überprüft das System die Einstellungen zur Neuberechnung.

### ***Funktion zur Neuberechnung***

Die Neuberechnung wird nach folgenden Regeln durchgeführt:

1. Das System prüft auf der Seite "Elementname", ob das Kontrollkästchen *Immer neu berechnen* aktiviert ist.

Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das entsprechende Berechnungsprogramm aufgerufen. Ist es nicht aktiviert, fährt das System mit dem nächsten Schritt fort.

2. Wurde der PIN Manager über die Prozessliste aufgerufen, prüft er die Einstellung im Kontrollkästchen *Neu berechnen* im Abrechnungsteilbereich des aktuellen Elements.

Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird das entsprechende Berechnungsprogramm aufgerufen. Ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert, gibt der PIN Manager den zuvor berechneten Wert für das Element aus. Das Element wird nicht neu berechnet.

**Beispiel 1**

Sie weisen der Variablen V1 in der Formel F1 den Wert 10 zu und verwenden V1 in der weiteren Formel F2. Wurde für V1 das Kontrollkästchen Immer neu berechnen aktiviert, wird folgendes Verfahren angewendet:

Sobald das Formelprogramm den PIN Manager anweist, den Wert der Variablen V1 abzurufen, stellt dieser fest, dass V1 bereits berechnet ist. Da das Kontrollkästchen Immer neu berechnen aktiviert ist, weist der PIN Manager das Programm zur Berechnung der Variablenelemente an, das Element neu zu berechnen. V1 wird entsprechend der festgelegten Definition berechnet. Der aus F1 zugewiesene Wert von V1 wird überschrieben.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Immer neu berechnen für V1, geht der V1 zugewiesene Wert aus der Formel nicht verloren. Der von F2 zur Berechnung von V1 aufgerufene PIN Manager wird dann feststellen, dass V1 berechnet wurde. Da das Kontrollkästchen Immer neu berechnen deaktiviert ist, übergibt er den zuvor berechneten Wert an das Formelprogramm.

Variablen können ihre Werte auch über Datumsangaben, Arrays und Brackets erhalten. Für fehlerfreie Berechnungen sollten Sie die Neuberechnungslogik berücksichtigen.

**Beispiel 2**

In diesem Beispiel ist das Kontrollkästchen Immer neu berechnen aktiviert. Während der Berechnung eines Zählerelements setzt die tägliche Verarbeitung ein. Der PIN Manager ist angewiesen, die (nur hier verwendete) Formel einmal täglich zu verarbeiten. Die Formel wird für den ersten Tag verarbeitet. Am zweiten Tag wird der Wert des ersten Tages verwendet, wenn das Kontrollkästchen Immer neu berechnen für die Formel nicht deaktiviert ist.

**Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091



## Kapitel 20

# Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Mehrfachberechnungen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Mehrfachberechnungen anhand von Bewegungsdaten generieren
- Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen generieren
- Mehrfachberechnungen anhand von Sammlern generieren
- Wechselbeziehungen zwischen Bewegungsdaten und Elementzuordnungen definieren, in denen Benutzerfelder verwendet wurden
- Mehrfachberechnungen bei vorhandenen Bezugs-/Abzugszuordnungen und Bewegungsdaten sammlergesteuert verwalten
- Elementauswahl definieren
- Komponenten von Berechnungsregeln für Mehrfachberechnungen von Elementen definieren
- Elementsegmentierung mit Sammlern und sammlergesteuerten Elementen definieren
- Daten für mehrfach berechnete Elemente abrufen
- Rückstände definieren
- Erstellungsparameter mit Mehrfachberechnungen verwenden
- Option "Immer neu berechnen" verwenden
- Brackets und Formeln zum Laden von Werten in Benutzerfelder verwenden
- Rückrechnung definieren
- Systemelemente verwenden

---

## Erläuterungen zu Mehrfachberechnungen

Sie können die Mehrfachberechnung von Elementen in einem einzelnen Segment durch folgende Verfahren auslösen:

- Elemente in Abschnitte oder Segmente mithilfe der Element- oder Periodensegmentierung unterteilen

Wenn Sie Elemente mithilfe der Perioden- oder Elementsegmentierung in Segmente unterteilen, führt PeopleSoft Global Payroll eine Mehrfachberechnung der Elemente durch.

- Sie geben für ein Element Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Hinzufügen*, *Überschreiben* oder *Auf Null setzen* ein.

Wenn Sie Bewegungsdaten für ein Element mit der Aktionsart *Hinzufügen* eingeben, wird das Element einmal auf der Grundlage seiner Regeldefinition oder der Werte einer ggf. vorhandenen Überschreibung berechnet. Danach wird das Element erneut berechnet. Dazu werden die Werte verwendet, die mit der Instanz der Bewegungsdaten verknüpft sind, die mit der Aktionsart "Hinzufügen" erfasst wurden.

Wenn Sie mehrere *Überschreibungen* für Bewegungsdaten eingeben, berechnet das System diese separat nach Instanznummer.

- Mehrere Instanzen von Elementen im Rahmen der Elementzuordnungen eingeben

Auf diese Weise können Sie z.B. dieselbe Pfändung für dieselben Perioden oder Segmente mehrmals eingeben. Das System weist jedem Eintrag eine Instanznummer zu und verarbeitet diese einzeln.

- Sammler definieren und damit Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen auslösen

Für jede Sammlerinstanz wird eine Berechnung der Bezugs- oder Abzugselemente durchgeführt, die sich auf den entsprechenden Sammler stützen.

In diesem Kapitel werden folgende Arten von Mehrfachberechnungen erläutert:

- Von Bewegungsdaten generierte Berechnungen
- Durch Elementzuordnungen ausgelöste Berechnungen
- Durch Sammler ausgelöste Berechnungen

Weitere Informationen zu Mehrfachberechnungen, die durch Segmentierungen ausgelöst werden, erhalten Sie im Kapitel zur Segmentierung.

### ***Siehe auch***

Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063

## **Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente**

### **Zuordnung Bezüge/Abzüge**

Der Begriff *Zuordnung Bezüge/Abzüge* bezieht sich auf Zuordnungen von Bezügen und Abzügen oder auf Überschreibungen der Parametrierungselemente von Zahlungsempfängern auf den Seiten "Element nach Zahlungsempfänger", "Zahlungsempfänger nach Element" und "Elementdetails".

---

**Hinweis:** In Tabellen und Grafiken wird dieser Begriff häufig mit *B/A Zuordnung* abgekürzt.

---

**Bewegungsdaten**

Bewegungsdaten sind Bezugs- und Abzugsdaten, die für eine einzelne Abrechnungsperiode auf den Seiten "Bewegungsdaten" und "Details" für Bewegungsdaten eingegeben werden.

---

**Hinweis:** In Tabellen und Grafiken wird dieser Begriff häufig mit *BD* abgekürzt.

---

---

**Hinweis:** Die Aktionsarten *Überschreiben* und *Hinzufügen*, die für eine Instanz von Bewegungsdaten angewendet werden können, sind häufig mit *Übschr* und *Hinzu* abgekürzt.

---

**Siehe auch**

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene definieren, Seite 581

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

---

## Mehrfachberechnungen anhand von Bewegungsdaten generieren

So lösen Sie Mehrfachberechnungen von Elementen anhand von Bewegungsdaten aus:

1. Definieren Sie das Element, und geben Sie als überschreibbare Ebenen *Zahlungsempfänger* und *Bewegungsdaten* an.

Öffnen Sie dazu die Seite "Elementname" des Bezugs- oder Abzugselements.

2. Geben Sie die Bewegungsdaten für den Zahlungsempfänger und das Element mit den Aktionsarten *Hinzufügen* oder *Auf Null setzen* ein, oder definieren Sie mehrere Datensätze mit Bewegungsdaten, für die Sie die Aktionsart *Überschreiben* oder *Hinzufügen* auswählen.

Öffnen Sie dazu die Seite "Bewegungsdaten".

**Beispiel 1: Instanzen mit hinzuzufügenden Bewegungsdaten zum Generieren von Mehrfachberechnungen verwenden**

Wenn Sie Bewegungsdaten für ein Element mit der Aktionsart *Hinzufügen* eingeben, wird das Element einmal anhand der Definition auf Elementebene (oder der Werte einer ggf. vorhandenen Überschreibung) und ein weiteres Mal anhand der hinzugefügten Werte der Bewegungsdaten berechnet. Weisen Sie z.B. einem Bezugsselement einen pauschalen Wert von EUR 1.000 auf Elementebene zu und geben Bewegungsdaten von EUR 500 mit der Aktionsart *Hinzufügen* ein, berechnet PeopleSoft Global Payroll das Element zuerst mit dem Wert 1.000 und dann nochmals mit dem Wert 500.

### **Beispiel 2: Instanzen mit zu überschreibenden Bewegungsdaten zum Generieren von Mehrfachberechnungen verwenden**

Wenn mehrere Bewegungsdateneinträge für ein Element mit der Aktionsart *Überschreiben* vorliegen, ordnet das System jedem Eintrag eine andere Instanznummer zu und verarbeitet diese einzeln. Weisen Sie z.B. einem Bezugselement einen pauschalen Wert von EUR 100 auf Elementebene zu und geben zwei Instanzen von Bewegungsdaten (jeweils EUR 200) mit der Aktionsart *Überschreiben* ein, berechnet PeopleSoft Global Payroll jeden Eintrag einzeln (EUR 200 + EUR 200), d.h. das Bezugselement wird nicht anhand der Definition auf Elementebene (EUR 100) berechnet.

### **Beispiel 3: Bewegungsdateninstanzen mit der Aktionsart "Auf Null setzen" zum Generieren von Mehrfachberechnungen verwenden**

Wenn Sie sowohl eine Überschreibung auf Bewegungsebene als auch eine Instanz mit der Aktionsart *Auf Null setzen* eingeben, berechnet das System sowohl den Datensatz der Überschreibung als auch den Datensatz mit der Aktionsart "Auf Null setzen". Weisen Sie z.B. einem Bezugselement einen pauschalen Wert von EUR 500 auf Elementebene zu und geben Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Überschreiben* für EUR 200 sowie einen Datensatz mit der Aktionsart *Auf Null setzen* ein, berechnet das System das Element zweimal: Einmal für EUR 200 und nochmals für EUR 0.

---

**Hinweis:** Die Aktionsart "Auf Null setzen" wirkt sich lediglich auf die aktuelle Instanz und nicht auf weitere Instanzen von Bewegungsdaten aus.

---

#### **Siehe auch**

[Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063](#)

[Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571](#)

[Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535](#)

## **Seiten zum Generieren von Mehrfachberechnungen anhand von Bewegungsdaten**

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Bewegungsdaten	GP_PI_MNL_ERNDDED	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bezüge und Abzüge zuweisen, Bewegungsdaten	Auf dieser Seite weisen Sie Bewegungsdaten zu und geben Bezugs- und Abzugsbeträge ein.



<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Bewegungsdaten - Details	GP_PL_MNL_SEC	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bezüge und Abzüge zuweisen, Einmalig (Bewegungsdaten), Details  Klicken Sie auf der Seite "Bewegungsdaten" im Register "Hauptkomponenten" auf das Symbol Details.	Auf dieser Seite geben Sie die Details zum Überschreiben von Bewegungsdaten ein.

## Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen generieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen ohne Benutzerfelder generieren
- Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen mit Benutzerfeldern generieren

## Erläuterungen zu Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen

In PeopleSoft Global Payroll können Sie Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen anhand von Elementzuordnungen auslösen.

Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie können mehrere Bezugs- oder Abzugselemente mit sich überschneidenden Angaben zum Anfangs- und Enddatum ohne die Definition von Benutzerfeldern zuordnen.
- Sie können einzelne Instanzen einer Bezugs- oder Abzugszuordnung mit sich überschneidenden Angaben zum Anfangs- und Enddatum anhand von Benutzerfeldern definieren.

## Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen ohne Benutzerfelder generieren

Überschneiden sich auf den Seiten der Komponente "Bezüge und Abzüge zuweisen" (ohne Benutzerfelder) in mehreren Elementzuordnungen das Anfangs-/Enddatum, berechnet das System jede Zuordnung einzeln, ohne dabei eine eindeutige Sammlerinstanz für die einzelnen Berechnungen zu generieren.

Wenn Sie z.B. im Juli drei Instanzen für den Abzug A definieren, berechnet das System jede Instanz und summiert die Ergebnisse in den automatisch generierten Abzugssammlern.

---

**Hinweis:** Sie können bei Bedarf Sammler zum Speichern der jeweiligen Elementberechnung definieren. Beachten Sie, dass es sich hierbei um Sammler handelt, die nicht automatisch generiert werden und die im Gegensatz zu den automatisch generierten Sammlern die Berechnungen nicht summieren.

---

So generieren Sie Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen anhand von Elementzuordnungen (ohne Benutzerfelder):

1. Definieren Sie das Bezugs- oder Abzugselement auf der entsprechenden Definitionsseite.
2. Wählen Sie bei der Definition des Bezugs- oder Abzugselements die Überschreibungsebene *Zahlungsempfänger*.
3. Öffnen Sie die Seite "Element nach Zahlungsempfänger" oder die Seite "Zahlungsempfänger nach Element", und geben Sie für dasselbe Element mehrere Zuordnungen ein.

Das System weist jedem Eintrag automatisch eine Instanznummer zu, um die einzelnen Zuordnungen unterscheiden zu können.

---

**Hinweis:** Steuern Sie anhand der Eingabe in das Feld Verarbeitung nach die Verarbeitungsreihenfolge der einzelnen Elemente, wenn pro Segment mehrere Elementinstanzen vorliegen.

---

PeopleSoft Global Payroll berechnet das Element einmal pro Instanz und summiert die Ergebnisse in den automatisch generierten Sammlern.

### ***Beispiel: Zuordnungen von Bezugs- und Abzugselementen ohne Benutzerfelder***

Betrachten Sie folgendes Beispiel für den Abzug einer Pfändung:

<b><i>Abzugselement</i></b>	<b><i>Instanznummer</i></b>	<b><i>Beginn am</i></b>	<b><i>Ende am</i></b>	<b><i>Betrag</i></b>
Pfändung A	1	01.03.03	28.02.06	100
Pfändung A	2	15.06.03	31.12.03	350
Pfändung A	3	01.07.03	30.06.04	1.200

Für dieses Beispiel gilt:

- Auf den Seiten zur Zuordnung der Elemente wurden drei Instanzen (Instanzen 1, 2 und 3) angegeben.
- Während des Personalabrechnungslaufs im Juli 2003 wird das Abzugselement dreimal berechnet (einmal für jede Elementzuordnung in derselben Abrechnungsperiode oder in demselben Segment).
- Das System erstellt keine eindeutige Sammlerinstanz für die einzelnen Elementzuordnungen. Stattdessen werden die Berechnungen in einer einzigen Sammlerinstanz summiert.

## Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen mit Benutzerfeldern generieren

Wenn im System mehrere Zuordnungen aufgezeichnet sind, bei denen sich Anfangs- und Enddatum überschneiden und bei denen unterschiedliche Werte in den Benutzerfeldern vorliegen, wird jede Zuordnung einzeln verarbeitet. Das System speichert die unterschiedlichen Berechnungen in den einzelnen Sammlerinstanzen, die es in Abhängigkeit zu den Benutzerschlüsseln der Sammler generiert:

- Stimmen die Benutzerschlüssel der automatisch generierten Sammler (oder der Sammler, die zur Speicherung der Elementberechnung erstellt wurden) mit den Benutzerfeldern des Elements überein, generiert das System einzelne Sammlerinstanzen, um die unterschiedlichen Elementberechnungen zu speichern.

Wenn Sie z.B. im Juli drei Instanzen für das Abzugselement A erstellen, den Abzug mit dem Benutzerfeld *Standort* verknüpfen und drei Abzugszuordnungen für drei Standorte (A, B und C) in einem Segment vornehmen, berechnet das System das Abzugselement für jeden einzelnen Standort und speichert die Ergebnisse in unabhängigen Sammlerinstanzen (eine Instanz pro Standort).

- Stimmen die Benutzerschlüssel der automatisch generierten Sammler (oder der Sammler, die zur Speicherung der Elementberechnung erstellt wurden) nicht mit den Benutzerfeldern des Elements überein, summiert das System u.U. alle Elementberechnungen in einer einzelnen Sammlerinstanz.

Die genaue Funktionsweise hängt davon ab, wie das System die Sammlerschlüssel (sofern vorhanden) verarbeitet. Angenommen, das Abzugselement A verfügt über das Benutzerfeld BUNDESLAND, und im entsprechenden Sammler ist das Benutzerfeld UNTERNEHMEN angegeben. Wenn zwei Instanzen für Abzug A vorliegen (eine für Hessen und eine für Bayern), von denen die erste Instanz dem Unternehmen ABC und die zweite dem Unternehmen DEF zugeordnet ist, erstellt das System eine eigene Sammlerinstanz pro Berechnung.

So generieren Sie Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen mit Benutzerfeldern:

1. Definieren Sie das Bezugs- oder Abzugselement auf den entsprechenden Definitionsseiten.

Definieren Sie z.B. das Abzugselement für die Rückzahlung eines Darlehens mit DARLEHEN.

2. Klicken Sie auf der Seite "Elementname" auf den Link Benutzerfelder, um für den Bezug oder für den Abzug die Seite "Benutzerfelder" zu öffnen.

Klicken Sie z.B. für den Abzug DARLEHEN auf den Link "Benutzerfelder".

3. Definieren Sie auf der Seite "Benutzerfelder" ein Benutzerfeld, um eindeutige Elementzuordnungen auf Basis der Benutzerfeldwerte vornehmen zu können.

Definieren Sie z.B. das Benutzerfeld DARLEHENSART.

4. Definieren Sie das Benutzerfeld als Variable, und geben Sie der Variablen einen Namen.

Sie müssen die Benutzerfelder als Variable definieren, bevor Sie sie Bezugs- oder Abzugselementen zuordnen können. Der Grund hierfür ist, dass Sie auf den Seiten zur Zuordnung der Elemente nur Variablen überschreiben können.

---

**Hinweis:** Sie müssen die Variablen zuerst auf den entsprechenden Definitionsseiten definieren, bevor Sie sie einem Element anhand der Benutzerfelder zuordnen können. Sie definieren die Variablenwerte zusammen mit der Zuordnung der Elemente zum Zahlungsempfänger auf den Seiten "Element nach Zahlungsempfänger" und "Elementdetails".

---

5. (Optional) Klicken Sie für die Bezugs-/Abzugsdefinitionskomponente auf der Seite "Auto-generierte Sammler" auf die Schaltfläche Benutzerfelder kopieren, um die Benutzerfelder des Elements in die automatisch generierten Sammler zu übertragen.

Dadurch generiert das System eine separate Sammlerinstanz für jede Berechnung, in der abweichende Werte in den Benutzerfeldern vorliegen.

---

**Hinweis:** Das System überträgt automatisch die Benutzerfelder, die mit einem Abzugselement verknüpft sind, in die automatisch generierten Rückstandssammler des Abzugs. Sie müssen die Benutzerschlüssel nicht in die Rückstandssammler *kopieren*. Um die Benutzerfelder in alle anderen automatisch generierten Sammler zu übertragen, müssen Sie jedoch auf die Schaltfläche Benutzerfelder kopieren klicken.

---

6. Wählen Sie bei der Definition des Bezugs- oder Abzugselement die Überschreibungsebene *Zahlungsempfänger*.
7. Öffnen Sie die Seite "Element nach Zahlungsempfänger" oder die Seite "Zahlungsempfänger nach Element", und geben Sie für den Zahlungsempfänger mehrere Elementzuordnungen ein. Nehmen Sie eine eindeutige Kennzeichnung der einzelnen Zuordnungen anhand der Instanznummer und der Benutzerfelder vor.

PeopleSoft Global Payroll berechnet das Element pro Eintrag und generiert für jede Zuordnung eine eigenständige Sammlerinstanz mit eindeutigen Benutzerfeldwerten.

Weisen Sie z.B. das Abzugselement DARLEHEN einem Zahlungsempfänger mehrmals zu, und vergeben Sie unterschiedliche Instanznummern und Benutzerfeldwerte (verschiedene Darlehensarten).

### **Beispiel: Zuordnung von Bezugs- und Abzugselement unter Angabe von Benutzerfeldern und übereinstimmenden Sammlerschlüsseln**

Betrachten Sie folgendes Beispiel für den Abzug einer Darlehensrückzahlung:

<b>Abzugselement</b>	<b>Instanznummer</b>	<b>Beginn am</b>	<b>Ende am</b>	<b>Betrag</b>	<b>Überschreibung Parametrierungs- element für Benutzerfeld = Darlehensart</b>
DARLEHEN	1	01.07.03	28.02.06	100	Auto
DARLEHEN	2	15.06.03	31.12.03	350	Persönliche Daten
DARLEHEN	3	01.07.03	30.06.04	1.200	Ausbildung

Für dieses Beispiel gilt:

- Das Abzugselement der Darlehensrückzahlung ist mit dem Benutzerfeld Darlehensart verknüpft.
- In den für den Darlehensabzug automatisch generierten Sammlern dient das Benutzerfeld Darlehensart als Benutzerschlüssel.
- Auf den Seiten zur Zuordnung der Elemente wurden drei Darlehen (Instanzen 1, 2 und 3) mit unterschiedlichen Benutzerfeldwerten zugeordnet.
- Der Personalabrechnungslauf im Juli führt eine dreimalige Berechnung des Abzugselements durch (einmal pro Instanz) und generiert drei entsprechende Sammlerinstanzen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Seite 229

Kapitel 10, Sammler einrichten, Seite 313

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene definieren, Seite 581

## **Seiten zum Generieren von Mehrfachberechnungen anhand von Elementzuordnungen**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Element nach Zahlungsempfänger	GP_ED_PYE	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bezüge und Abzüge zuweisen, Element nach Zahlungsempfänger	Auf dieser Seite überschreiben Sie bestimmte Bezugs- und Abzugselemente nach Zahlungsempfänger oder deaktivieren sie.
Zahlungsempfänger nach Element	GP_ED_ELEM	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bezüge und Abzüge zuweisen, Zahlungsempfänger nach Element	Auf dieser Seite überschreiben Sie bestimmte Bezüge und Abzüge für Zahlungsempfänger nach Element oder deaktivieren Bezugs- und Abzugselemente.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Elementdetails	GP_ED_PYE_DTL_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" auf einen Link in der Spalte "Elementname".</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Zahlungsempfänger nach Element" auf einen Link in der Spalte "PersNr".</li> </ul>	<p>Auf dieser Seite können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komponentenwerte zuweisen bzw. überschreiben, die für ein Bezugs- oder Abzugselement definiert wurden</li> <li>Werte von Variablen zuweisen bzw. überschreiben, die von einem bestimmten, dem Zahlungsempfänger zugeordneten Bezugs- oder Abzugselement verwendet werden</li> <li>Erstellungsparameter, Häufigkeiten und Rückstände überschreiben</li> </ul>

## Mehrfachberechnungen anhand von Sammlern generieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Mehrfachberechnungen anhand von Sammlern und erfahren, wie Sie die grundlegenden Regeln für Bezugs- und Abzugselemente definieren, die Sammler verwenden.

### Erläuterungen zu Mehrfachberechnungen anhand von Sammlern

Sie können in PeopleSoft Global Payroll bestimmte Sammler definieren, durch die Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen ausgelöst werden können. Für jede Sammlerinstanz wird eine Berechnung des Bezugs-/Abzugselements durchgeführt, das sich auf den entsprechenden Sammler stützt.

Wenn Sie einen Sammler einrichten möchten, der Mehrfachberechnungen von Elementen steuert, müssen Sie zuerst folgende Voraussetzungen schaffen:

- Definieren Sie die Elemente, die im Sammler aufgerechnet werden sollen.
- Definieren Sie den Sammler, der die Mehrfachberechnungen steuert.
- Definieren Sie die Elemente (Bezüge oder Abzüge), die vom Sammler gesteuert werden.
- Definieren Sie die Benutzerfelder, um einzelne Sammlerinstanzen für das Element generieren zu können, das durch den Sammler gesteuert wird.

So generieren Sie sammlergesteuerte Mehrfachberechnungen:

---

**Hinweis:** Die in diesem Abschnitt aufgeführten Schritte zeigen eine Möglichkeit zur Definition von sammlergesteuerten Bezugs- und Abzugselementen. Das von Ihnen verwendete Setup kann sich von dem hier beschriebenen unterscheiden.

---

1. Definieren Sie das Bezugs- oder Abzugselement, das im Sammler aufgerechnet werden soll.

Definieren Sie z.B. das Bezugselement GEHALT.

2. Klicken Sie auf der Seite "Elementname" auf den Link Benutzerfelder, um für den Bezug oder für den Abzug die Seite "Benutzerfelder" zu öffnen.

Öffnen Sie z.B. für das Element GEHALT die Seite "Bezug", und klicken Sie auf den Link Benutzerfelder.

3. Verknüpfen Sie auf der Seite "Benutzerfelder" das Bezugs- oder Abzugselement mit den entsprechenden Benutzerfeldern, um eindeutige Sammlerinstanzen für die einzelnen Elementberechnungen nach Benutzerfeld zu generieren.

Bei diesen Feldern kann es sich um Variablen oder Systemelemente handeln.

Wenn Sie z.B. steuerpflichtige Bezüge (GEHALT) definieren, die sowohl nach Bundesland als auch nach Standort gespeichert werden müssen, definieren Sie ein Benutzerfeld "Bundesland" oder "Standort".

---

**Hinweis:** Um das Benutzerfeld als Variable definieren zu können, müssen Sie zuerst die Variable auf den entsprechenden Definitionsseiten einrichten.

---

4. Definieren Sie einen Segmentsammler, um die Bezüge oder Abzüge zu speichern. Die Benutzerschlüssel des Sammlers müssen mit den Benutzerfeldern übereinstimmen, die Sie für das Bezugs- oder Abzugselement eingegeben haben.

Legen Sie z.B. den Sammler "Bundesland Steuerpflichtiges Brutto" an und verwenden Sie "Bundesland" als Sammlerschlüssel, um die steuerpflichtigen Bezüge einzeln nach Bundesland auflisten zu können.

---

**Hinweis:** Wenn Sie "Bundesland" als Benutzerschlüssel des Sammlers verwenden, generiert das System eindeutige Sammlerinstanzen nach Bundesland, sobald es das Element GEHALT für die einzelnen Bundesländer berechnet.

---

5. Steuert der im Schritt 4 definierte Sammler die Berechnung eines Bezugs oder Abzugs, müssen Sie auf der Seite "Elementname" im Feld Treibersammler den entsprechenden Sammler angeben.

Wenn Sie z.B. einen Steuerabzug definieren, der für alle Bundesländer mit steuerpflichtigen Bezügen angewendet werden soll, definieren Sie zur Steuerung des Abzugs den Sammler "Bundesland Steuerpflichtiges Brutto".

---

**Hinweis:** Die Bezugs- und Abzugselemente übernehmen automatisch die Benutzerschlüssel des Sammlers, der die Berechnung steuert und mit dem sie verknüpft sind. Das heißt, die Benutzerschlüssel werden in den Bezugs- oder Abzugselementen als Benutzerfelder verwendet.

---

### **Beispiel: Mehrfachberechnungen sammlergesteuert auslösen**

Die folgende Tabelle zeigt die Instanzen eines Sammlers, der die Steuerabzüge pro Bundesland steuert.

<b>Sammlerbezeichnung (Treiber)</b>	<b>Benutzerschlüssel (Bundesland)</b>	<b>Ergebnis</b>
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland A	6.000
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland B	5.500
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland C	7.000

Dieser Sammler verwendet den Benutzerschlüssel *Bundesland* und speichert Bezüge, z.B. Gehalt und Überstunden, die auf der Ebene der Bundesländer besteuert werden.

Die in diesem Sammler aufgezeichneten Bezüge sind ebenso dem Benutzerfeld *Bundesland* zugeordnet.

Der Sammler "Bundesland Steuerpflichtiges Brutto" steuert die Mehrfachberechnungen der Einkommensteuerabzüge pro Bundesland.

Der Abzug ist mit 20 % des steuerpflichtigen Bruttos definiert.

Entsprechend der drei Sammlerinstanzen wird die Einkommensteuer der Bundesländer dreimal berechnet:

<b>Abzug (20 % von Bundesland Steuerpflichtiges Brutto)</b>	<b>Benutzerfeld (Bundesland)</b>	<b>Ergebnis</b>
Einkommensteuer (Instanz 1)	Bundesland A	1.200
Einkommensteuer (Instanz 2)	Bundesland B	1.100
Einkommensteuer (Instanz 3)	Bundesland C	1.400

Für dieses Beispiel gilt:

- Da das Benutzerfeld *Bundesland* jedem steuerpflichtigen Bezugselement (z.B. Gehalt und Überstunden) zugewiesen wurde, werden die Bezüge automatisch in die korrekte Instanz des Sammlers "Bundesland Steuerpflichtiges Brutto" geladen.
- Der Sammler "Bundesland Steuerpflichtiges Brutto" steuert die Einkommensteuerabzüge pro Bundesland.
- Der für die einzelnen Bundesländer aufgezeichnete Einkommensteuerabzug übernimmt die Benutzerschlüssel aus dem Sammler, der die entsprechenden Berechnungen steuert.
- Für jede Sammlerinstanz findet eine separate Berechnung des Einkommensteuerabzugs statt.

### ***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Seite 229

Kapitel 10, Sammler einrichten, Seite 313



## Grundlegende Regeln für sammlergesteuerte Bezugs- und Abzugselemente definieren

Dieser Abschnitt beschreibt die grundlegenden Regeln für:

- Bezugs- und Abzugselemente, die sammlergesteuert berechnet werden
- Sammler, die in Elementen für die sammlergesteuerte Berechnung verwendet werden

### ***Sammlergesteuerte Bezugs- und Abzugselemente***

Für Bezugs- und Abzugselemente, die sammlergesteuert berechnet werden, gelten folgende Regeln:

- Die Benutzerfelder in den Bezugs- oder Abzugselementen müssen mit den Benutzerschlüsseln des Sammlers übereinstimmen.

---

**Hinweis:** Die Benutzerfelder der Bezugs- und Abzugselemente übernehmen automatisch die Benutzerschlüssel des Sammlers, der die Berechnung steuert.

---

- Die Benutzerfelder in den Bezugs- oder Abzugselementen müssen in derselben Reihenfolge angegeben werden wie die Benutzerschlüssel im entsprechenden Sammler.
- Wenn Sie sammlergesteuerte Bezugs- oder Abzugselemente definieren, müssen Sie auch einen Benutzerschlüssel angeben.

Außerdem müssen Sie dem Bezugs- oder Abzugselement mindestens ein Benutzerfeld (entsprechend dem Benutzerschlüssel im Sammler) zuordnen.

- Bezugs- und Abzugselemente sind die einzigen Elemente, für die sammlergesteuerte Mehrfachberechnungen durchgeführt werden können.
- Sammlergesteuerte Bezugs- und Abzugselemente können für die Berechnung nicht die automatisch generierten Sammler verwenden.

---

**Hinweis:** Ein in einem Element zur Steuerung der Berechnung verwendeter Sammler darf nicht das von ihm gesteuerte Element enthalten, da dies zu einem zirkulären Verweis (Schleife) führen würde.

---

---

**Hinweis:** Die auf der Seite "Elementname" im Feld "Treibersammler" angezeigte Liste schließt die automatisch erstellten Sammler aus.

---

- Bezugs- oder Abzugselemente können lediglich von einem Sammler gesteuert werden.

### ***Sammler, die in Elementen für die sammlergesteuerte Berechnung verwendet werden***

Folgende Regeln gelten für Sammler, die in Bezugs- und Abzugselementen zur Steuerung der Berechnung verwendet werden:

- Sie können nur die Elementart "Sammler" zur Steuerung von Elementberechnungen verwenden.
- Sie können nur Segmentsammler zur Steuerung von Elementberechnungen verwenden.

- Für Segmentsammler, die zur Steuerung von Elementberechnungen verwendet werden, muss für das Sammler-Timing das Optionsfeld *Immer* aktiviert sein.
- Ein Sammler, der zur Steuerung von Elementberechnungen verwendet wird, muss mindestens einen Benutzerschlüssel aufweisen.

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Elementname" (Bezug oder Abzug) werden im Feld "Treibersammler" nur Sammler angezeigt, die als Segment definiert wurden, für die das Optionsfeld "Immer" aktiviert ist und für die mindestens ein Benutzerschlüssel angegeben ist.

---

- Die Benutzerschlüssel des Sammlers werden automatisch als Benutzerfelder der Bezugs- und Abzugselemente übernommen.
- Für die Benutzerschlüssel des zur Steuerung der Berechnung eingesetzten Sammlers lädt das System automatisch die Werte aus dem *Rückstandssammler*.

Die Schlüsselstruktur des Rückstandssammlers kann nicht geändert werden. Das System lädt jedoch nicht automatisch die Schlüsselstruktur des zur Steuerung der Berechnung eingesetzten Sammlers aus anderen automatisch generierten Sammlern. Sie können für diese Sammler entweder dieselben Schlüssel verwenden oder aber neue Schlüssel definieren.

---

**Hinweis:** Wenn Sie für alle automatisch generierten Sammler dieselben Schlüssel verwenden möchten, klicken Sie auf der Seite "Auto-generierte Sammler" auf die Schaltfläche Benutzerfelder kopieren. Das System generiert daraufhin auf Basis der Schlüsselwerte unterschiedliche Sammlerinstanzen des sammlergesteuerten Elements.

---

- Sie können die Sammlerschlüssel eines zur Steuerung der Berechnung definierten Sammlers ändern, nachdem er einem Bezugs- oder Abzugselement zugeordnet wurde.

Wenn Sie die Benutzerschlüssel ändern, aktualisiert PeopleSoft Global Payroll die Benutzerfelder im Bezugs-/Abzugselement, damit diese mit den im Sammler verwendeten Schlüsseln übereinstimmen. Handelt es sich um ein sammlergesteuertes Abzugselement, übernehmen die automatisch generierten Rückstandssammler die neue Schlüsselstruktur. Wenn Sie andere automatisch generierte Sammler aktualisieren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzerfelder kopieren. Nachdem ein Bezugs- oder Abzugselement verarbeitet wurde, können die Benutzerschlüssel des Sammlers, der zur Steuerung der Berechnung verwendet wurde, nicht mehr geändert werden, d.h. die Benutzerschlüssel werden schreibgeschützt angezeigt.

## Seiten zum Generieren von sammlergesteuerten Mehrfachberechnungen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Benutzerfelder	GP_PIN_USR_FLD_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Bezüge, Bezug</li> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge, Abzug</li> </ul> <p>Klicken Sie auf der Seite "Bezug" oder "Abzug" auf den Link Benutzerfelder.</p>	<p>Auf dieser Seite nehmen Sie folgende Einstellungen vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sie verknüpfen die Benutzerfelder mit den Bezugs- oder Abzugselementen, die Sie im Sammler aufrechnen möchten.</li> <li>Sie verknüpfen die Benutzerfelder mit dem Bezugs- oder Abzugselement, das Sie <i>sammlergesteuert</i> berechnen möchten.</li> <li>Sie verknüpfen das Bezugs- oder Abzugselement mit dem Sammler, der die Elementberechnung steuert.</li> </ul>
Sammler	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler	Auf dieser Seite definieren Sie den Namen des Sammlers, der für sammlergesteuerte Elementberechnungen verwendet werden kann (auch Treibersammler genannt).
Ebene	GP_ACCUMULATOR_1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler, Ebene	Auf dieser Seite definieren Sie die Benutzerschlüssel des Sammlers, der für sammlergesteuerte Elementberechnungen verwendet wird (auch Treibersammler genannt).
Definition	GP_ACCUMULATOR_2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler, Definition	Auf dieser Seite definieren Sie die Periode (z.B. anhand der Optionen <i>Segment</i> oder <i>Benutzerdefiniert</i> ) des Sammlers, der für sammlergesteuerte Elementberechnungen verwendet wird.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Mitglieder	GP_ACCUMULATOR_3	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Sammler	Auf dieser Seite definieren Sie die Elemente (Bezüge oder Abzüge), die im Sammler aufgerechnet werden.

## Wechselbeziehungen zwischen Bewegungsdaten und Elementzuordnungen definieren, in denen Benutzerfelder verwendet wurden

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie PeopleSoft Global Payroll konkurrierende Überschreibungen verarbeitet, wenn für dasselbe Bezugs- oder Abzugselement Elementzuordnungen sowie Bewegungsdaten vorhanden sind und den Bezugs- und Abzugselementen Benutzerfelder zugeordnet wurden.

Folgende Verfahren in PeopleSoft Global Payroll werden erläutert:

- Benutzerfeldgruppen definieren
- Daten in Benutzerfeldgruppen laden
- Bezugs-/Abzugszuordnungen mit Bewegungsdaten abgleichen
- Verarbeitungsreihenfolge von Bezugs-/Abzugszuordnungen und Bewegungsdaten definieren

Die in diesem Abschnitt erläuterten Konzepte sollen Ihnen die Wechselbeziehungen zwischen Bewegungsdaten und der Zuordnung von Elementen verdeutlichen, für die Benutzerfelder definiert wurden.

**Wichtig!** Dieser Abschnitt ergänzt die im Kapitel *Überschreibbare Ebenen einrichten* enthaltenen Informationen zu den Wechselbeziehungen zwischen Bewegungsdaten und Elementzuordnungen. Machen Sie sich zuerst mit dem o.a. Kapitel vertraut, bevor Sie mit diesem Abschnitt fortfahren.

### **Siehe auch**

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Interaktionen zwischen Überschreibungen von Elementzuordnungen, Bewegungsdateneinträgen und Elementdefinitionen verwalten, Seite 605

## Benutzerfeldgruppen definieren

PeopleSoft Global Payroll definiert alle Werte der Benutzerfelder für angegebene Bewegungsdaten oder Elementzuordnungen als *Benutzerfeldgruppe*. Wenn Sie für einen Bezug oder Abzug mehrere Elementzuordnungen und Bewegungsdateninstanzen eingeben, werden diese mit den jeweiligen Benutzerfeldwerten aufgezeichnet.

Das folgende Beispiel zeigt für einen Abzug zur Darlehensrückzahlung eine Elementzuordnung sowie Instanzen von Bewegungsdaten, die jeweils mit einer anderen Benutzerfeldgruppe verknüpft sind.

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bezugs-/Abzugszuordnung = *B/A Zuordnung*; Bewegungsdaten = *BD*.

<i>Bezugs-/Abzugsdefinition</i>	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>BD (Überschreibung)</i>	<i>BD (Überschreibung)</i>
Element	DARLEHEN	DARLEHEN	DARLEHEN
Instanznummer	2	1	2
Betrag	350	175	225
Benutzerfeld (Darlehenszweck)	Hochschule	Auto	Boot
Benutzerfeld (Darlehensart)	Familie	Persönliche Daten	Persönliche Daten

## Daten in Benutzerfeldgruppen laden

Wenn ein Bezugs- oder Abzugselement Benutzerfelder aufweist, stammen die Werte der Benutzerfelder in der Regel aus Bezugs- bzw. Abzugszuordnungen oder aus Bewegungsdateneinträgen. Das System lädt zuerst auf Basis der in den Bewegungsdaten eingegebenen Werte und der Elementzuordnungen die entsprechenden Werte in die Benutzerfelder, bevor es eine Elementberechnung ausführt.

Wurden jedoch auf den Seiten zur Eingabe der Elementzuordnungen und Bewegungsdaten keine Werte für die Benutzerfelder definiert, kann das System die Werte aus anderen Quellen abrufen. So können die Werte z.B. aus anderen Übersreibungen auf der Ebene der Parametrierungselemente (Übersreibungen auf Kalender- oder Abrechnungskreisebene) oder auch aus Arrays, Formeln und Brackets stammen.

Wenn ein Bezugs- oder Abzugselement mit Benutzerfeldern in Bereiche aufgeteilt oder segmentiert wird, lädt das System die Werte für die Benutzerfelder nach Abschnitt oder Segment. Diese können dabei in jedem Abschnitt oder Segment unterschiedlich sein.

## Bezugs- und Abzugszuordnungen bei vorhandenen Benutzerfeldern mit Bewegungsdaten abgleichen

In PeopleSoft Global Payroll können Sie mehrere Übersreibungen für Elementzuordnungen und Bewegungsdaten für dasselbe Element in einer einzelnen Abrechnungsperiode, einem Abschnitt oder Segment eingeben. Wenn in diesen Übersreibungen in Konflikt stehende Anweisungen enthalten sind, führt das System einen *Abgleich* der Bezugs- und Abzugszuordnungen mit den entsprechenden Bewegungsdaten im selben Abschnitt oder Segment durch. Anschließend wird anhand der im Kapitel *Überschreibbare Ebenen einrichten* des vorliegenden PeopleBook beschriebenen Verarbeitungsregeln ermittelt, welche Elemente berechnet und welche Anweisungen befolgt werden. Wenn zudem Benutzerfelder mit den zugeordneten Elementen und Bewegungsdaten verknüpft sind, gleicht das System die Elementzuordnungen anhand der allgemeinen Benutzerfeldgruppen mit den Bewegungsdaten ab.

**Hinweis:** Das System behandelt Elementzuordnungen und Bewegungsdaten als *übereinstimmend*, wenn sie für dasselbe Element gelten, im selben Abschnitt oder Segment der Abrechnungsperiode auftreten und dieselben Benutzerfeldgruppen aufweisen.

Beispiel:

- Stimmt in einem vorgegebenen Abschnitt oder Segment die Benutzerfeldgruppe der *Überschreibung* auf Bewegungsebene mit der Benutzerfeldgruppe der Bezugs-/Abzugszuordnung überein, verarbeitet das System die Bewegungsdaten und nicht die Elementzuordnung.
- Stimmt in einem vorgegebenen Abschnitt oder Segment die Benutzerfeldgruppe der *Überschreibung* auf Bewegungsebene nicht mit der Benutzerfeldgruppe der Bezugs-/Abzugszuordnung überein, verarbeitet das System sowohl die Bewegungsdaten als auch die Elementzuordnung.

Das System behandelt also Überschreibungen auf Bewegungsebene und Elementzuordnungen als *unterschiedliche* Elemente, sofern keine übereinstimmenden Benutzerfelder vorliegen. Stimmen die Benutzerfelder überein, wendet das System die Verarbeitungsregeln an, die für gleiche Elemente ohne Benutzerfelder gelten.

Siehe Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Interaktionen zwischen Überschreibungen von Elementzuordnungen, Bewegungsdateneinträgen und Elementdefinitionen verwalten, Seite 605.

### **Beispiel 1: Teilweise Übereinstimmung von Elementzuordnungen und Bewegungsdaten**

Im Abzug DARLEHENSRÜCKZAHLUNG wurden zwei Benutzerfelder definiert:

- Benutzerfeld 1 = Darlehenszweck
- Benutzerfeld 2 = Darlehensart

Die folgende Tabelle zeigt die abzugsspezifischen Bewegungsdaten und Elementzuordnungen.

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bezugs-/Abzugszuordnung = *B/A Zuordnung*; Bewegungsdaten = *BD*.

	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>BD (Überschreibung)</i>	<i>BD (Überschreibung)</i>
Element	DARLEHENSRÜCKZAHLUNG	DARLEHENSRÜCKZAHLUNG	DARLEHENSRÜCKZAHLUNG	DARLEHENSRÜCKZAHLUNG
Instanznummer	1	2	1	2
Betrag	100	350	175	225
Benutzerfeld 1 (Darlehenszweck)	Auto	Hochschule	Auto	Boot
Benutzerfeld 2 (Darlehensart)	Persönliche Daten	Familie	Persönliche Daten	Persönliche Daten

Das System berechnet folgende drei Instanzen des Abzugs:

<i>Instanznummer</i>	<i>Betrag</i>	<i>Darlehenszweck</i>	<i>Darlehensart</i>	<i>Überschreibung - Quelle</i>
1	175	Auto	Persönliche Daten	Bewegungsdaten (Überschreibung)
2	350	Hochschule	Familie	Elementzuordnung
3	225	Boot	Persönliche Daten	Bewegungsdaten (Überschreibung)

In diesem Beispiel gleicht das System die Instanz 1 der Bewegungsdaten mit der Instanz 1 der Elementzuordnungen auf Basis der identischen Benutzerfelder ab und verarbeitet nur die Bewegungsdaten. Die Instanzen 2 der Bewegungsdaten und Elementzuordnungen stimmen nicht überein. Aus diesem Grund verarbeitet das System beide Instanzen.

### **Beispiel 2: Vollständige Übereinstimmung von Elementzuordnungen und Bewegungsdaten**

Im Abzug A wurden zwei Benutzerfelder definiert:

- Benutzerfeld 1 = Bundesland
- Benutzerfeld 2 = Stadt

Die folgende Tabelle zeigt die abzugsspezifischen Bewegungsdaten und Elementzuordnungen.

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bezugs-/Abzugszuordnung = *B/A Zuordnung*; Bewegungsdaten = *BD*.

---

	<i>Regeldefinition</i>	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>BD (Überschreibung)</i>	<i>BD (Überschreibung)</i>
Element		Abzug A	Abzug A	Abzug A	Abzug A
Instanznummer	N/A	1	2	1	2
Basis	200	300			
Prozent	Zahlungsempfängerebene	25 %	50 %	75 %	100 %
Benutzerfeld 1 (Bundesland)	N/A	Bayern	Hessen	Bayern	Hessen
Benutzerfeld 2 (Stadt)	N/A	München	Frankfurt	München	Frankfurt

Das System berechnet folgende zwei Instanzen des Abzugs:

<i><b>Instanzznummer</b></i>	<i><b>Basis</b></i>	<i><b>Prozent</b></i>	<i><b>Bundesland</b></i>	<i><b>Stadt</b></i>	<i><b>Überschreibung - Quelle</b></i>
1	300	75 %	Bayern	München	Bewegungsdaten (Überschreibung)
2	200	100 %	Hessen	Frankfurt	Bewegungsdaten (Überschreibung)

In diesem Beispiel gleicht das System Instanz 1 der Bewegungsdaten mit Instanz 1 der Elementzuordnung sowie Instanz 2 der Bewegungsdaten mit Instanz 2 der Elementzuordnung ab. Anstelle der Elementzuordnungen werden die Bewegungsdaten berechnet.

**Hinweis:** Da der Wert der Basiskomponente weder in den Bewegungsdaten noch in der zweiten Elementzuordnung definiert wurde, greift das System zur Ermittlung des Basiswertes auf die Elementzuordnung und die Regeldefinition zurück.

### ***Beispiel 3: Felder abgleichen, wenn die Werte der Benutzerfelder von einem anderen Element zugewiesen wurden***

Das Bezugselement E1 wurde mit dem Benutzerfeld *Bundesland* definiert.

Der Wert im Feld *Bundesland* wird durch ein Array bestimmt. Der vom Array ausgegebene aktuelle Wert ist *Baden-Württemberg*.

Der Wert im Benutzerfeld kann auch als Überschreibung auf der Ebene des Parametrierungselements auf den Seiten zur Definition der Elementzuordnung oder der Bewegungsdaten eingegeben werden.

Die folgende Tabelle zeigt die Elementzuordnungen und Bewegungsdaten für das Element E1.

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bezugs-/Abzugszuordnung = *B/A Zuordnung*; Bewegungsdaten = *BD*.

	<i><b>B/A Zuordnung</b></i>	<i><b>B/A Zuordnung</b></i>	<i><b>BD (Überschreibung)</b></i>	<i><b>BD (Überschreibung)</b></i>
Element	E1	E1	E1	E1
Instanzznummer	1	2	1	2
Betrag	1.000	2.000	3.000	4.000
Benutzerfeld (Bundesland)	Keine	Hessen	Keine	Saarland

Das System berechnet folgende drei Instanzen für das Bezugselement E1:

<i><b>Instanzznummer</b></i>	<i><b>Betrag</b></i>	<i><b>Bundesland</b></i>	<i><b>Überschreibung - Quelle</b></i>
1	3.000	Baden-Württemberg	Bewegungsdaten (Überschreibung)



<i><b>Instanzznummer</b></i>	<i><b>Betrag</b></i>	<i><b>Bundesland</b></i>	<i><b>Überschreibung - Quelle</b></i>
2	2.000	Hessen	Elementzuordnung
3	4.000	Saarland	Bewegungsdaten (Überschreibung)

**Beispiel 4: Abgleich mit Bewegungsdaten ausführen, die mit der Aktionsart "Hinzufügen" erfasst wurden**

Das Abzugselement D1 wurde mit der Berechnungsregel "Basis x Prozent" erfasst.

Es wurden folgende zwei Benutzerfelder definiert:

- Benutzerfeld 1 = Bundesland
- Benutzerfeld 2 = Stadt

Die folgende Tabelle zeigt die Elementzuordnungen und Bewegungsdaten für das Element D1.

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bezugs-/Abzugszuordnung = *B/A Zuordnung*; Bewegungsdaten = *BD*.

---

	<i><b>B/A Zuordnung</b></i>	<i><b>BD (Hinzufügen)</b></i>
Element	D1	D1
Basis	Brutto	Brutto
Prozent	10 %	Nicht eingegeben
Benutzerfeld 1 (Bundesland)	Bayern	Bayern
Benutzerfeld 2 (Stadt)	München	München

Das System berechnet folgende zwei Instanzen für das Abzugselement D1:

<i><b>Instanzznummer</b></i>	<i><b>Basis</b></i>	<i><b>Prozent</b></i>	<i><b>Bundesland</b></i>	<i><b>Stadt</b></i>	<i><b>Überschreibung - Quelle</b></i>
1	Brutto	10 %	Bayern	München	Elementzuordnung
2	Brutto	10 %	Bayern	München	Bewegungsdaten (Hinzufügen)

Das System berechnet sowohl die zusätzliche Instanz als auch die Standardinstanz, da die Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Hinzufügen* erfasst wurden. Da für die Bewegungsdaten jedoch kein Prozentsatz angegeben wurde, ruft das System den fehlenden Prozentsatz aus der entsprechenden Bezugs-/Abzugszuordnung ab.

## Verarbeitungsreihenfolge festlegen

Die Verarbeitungsreihenfolge von Bezugs- oder Abzugselementen hängt von folgenden zwei Faktoren ab:

- Von der Position und der laufenden Nummer des Elements in einer Prozessliste oder in einem Abrechnungsteilbereich

Prozesslisten und Abrechnungsteilbereiche erleichtern es Ihnen, die relative Verarbeitungsreihenfolge *unterschiedlicher* Elemente zu steuern.

- Von der Nummer, die für das Element als Verarbeitungsreihenfolge angegeben wurde

Die Verarbeitungsreihenfolge ist dafür verantwortlich, in welcher Reihenfolge das System die Instanzen für *dasselbe* Element berechnet, wenn mehrere Bezugs- und Abzugszuordnungen vorliegen.

---

**Hinweis:** Sie definieren die relative Verarbeitungsreihenfolge mehrerer Instanzen *desselben* Bezugs- oder Abzugselements anhand des Feldes Verarbeitungsreihenfolge auf der Seite "Element nach Zahlungsempfänger" oder "Zahlungsempfänger nach Element".

---

Angenommen, ein Abrechnungsteilbereich einer Prozessliste enthält Abzüge, für die laufende Nummern wie folgt angegeben wurden:

<i>Lfd Nr</i>	<i>Element</i>
1	Rückzahlung Hauptdarlehen
2	Zusätzliches Darlehen

Folgende Verarbeitungsreihenfolge wird bei der Zuordnung dieser Abzüge zum Zahlungsempfänger eingegeben:

<i>Elementart</i>	<i>Element</i>	<i>Instanz</i>	<i>Verarbeitungsreihenfolge</i>
Abzug	Rückzahlung Hauptdarlehen	1	2
Abzug	Zusätzliches Darlehen	1	1
Abzug	Rückzahlung Hauptdarlehen	2	1

Während des Personalabrechnungslaufs verarbeitet das System zuerst den Abzug für das Hauptdarlehen und danach den Abzug für das zusätzliche Darlehen, da der Abzug für das Hauptdarlehen im Abrechnungsteilbereich eine höhere Priorität aufweist. Im Beispiel sind jedoch zwei Abzugsinstanzen für die Rückzahlung des Hauptdarlehens aufgeführt. Um zu ermitteln, welcher Abzug zuerst berechnet werden muss, verwendet das Abrechnungsprogramm die Nummer, die für die Verarbeitungsreihenfolge angegeben wurde. In diesem Beispiel hat die 2. Abzugsinstanz für die Rückzahlung des Hauptdarlehens die höchste Priorität (die niedrigste Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge), d.h. Instanz 2 wird zuerst verarbeitet.

### Verarbeitungsreihenfolge in komplexen Situationen festlegen

Im o.a. Beispiel konnte die Verarbeitungsreihenfolge auf einfache Art und Weise ermittelt werden, da nur Elementzuordnungen vom System verarbeitet werden. Wenn jedoch sowohl Elementzuordnungen als auch Bewegungsdaten verarbeitet werden müssen, wird die Ermittlung der Verarbeitungsreihenfolge komplexer.

Das System wendet dazu folgende Regeln an:

<b>Regel</b>	<b>Bezeichnung</b>
Regel 1	<p>Elementzuordnungen werden zuerst in jeder Benutzerfeldgruppe berechnet. Sie bestimmen zudem die Verarbeitungsreihenfolge übereinstimmender Bewegungsdaten.</p> <p>Das System verarbeitet z.B. die Elementzuordnung mit der niedrigsten Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge zuerst. Danach folgen sämtliche Bewegungsdateneinträge mit übereinstimmenden Benutzerfeldern. Anschließend wird die Elementzuordnung mit der nächstniedrigen Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge verarbeitet. Danach folgen wieder sämtliche übereinstimmenden Bewegungsdateneinträge usw. Anders gesagt, übernehmen die Bewegungsdaten die Verarbeitungsreihenfolge von den übereinstimmenden Elementzuordnungen. Dies gilt selbst dann, wenn Bewegungsdaten Elementzuordnungen überschreiben.</p> <p><b>Hinweis:</b> Wenn mehrere Elementzuordnungen mit derselben Benutzerfeldgruppe als Bewegungsdaten vorhanden sind, für die unterschiedliche Verarbeitungsreihenfolgen angegeben wurden, verwendet das System die niedrigste Nummer, die für die Verarbeitungsreihenfolge der Elementzuordnungen angegeben wurde, um die Verarbeitungsreihenfolge der Benutzerfeldgruppe zu bestimmen.</p>
Regel 2	<p>Wenn für eine Elementzuordnung mit einer bestimmten Benutzerfeldgruppe mehrere übereinstimmende Bewegungsdaten vorliegen, übernimmt die gesamte Gruppe der Bewegungsdaten die Verarbeitungsreihenfolge der Elementzuordnung (siehe auch Regel 1). Innerhalb der Bewegungsdatengruppe ermittelt das System die Verarbeitungsreihenfolge jedoch wie folgt: Die einzelnen Einträge werden ungeachtet der Aktionsart (Überschreiben, Hinzufügen, Auf Null setzen) hintereinander in der Reihenfolge ihrer Instanznummer verarbeitet. Das System verarbeitet demnach zuerst eine Bewegungsdatengruppe, bevor es die nächste auf Basis der Verarbeitungsreihenfolge der übereinstimmenden Elementzuordnungen verarbeitet. Innerhalb einer bestimmten Gruppe verarbeitet es die Bewegungsdaten jedoch in der Reihenfolge der Instanznummern.</p>

<b>Regel</b>	<b>Bezeichnung</b>
Regel 3	Das System verarbeitet die Instanzen von Bewegungsdaten, für die keine übereinstimmenden Bezugs-/Abzugszuordnungen vorhanden sind, nach den Bewegungsdaten mit übereinstimmenden Benutzerfeldgruppen. Diese Einträge werden in der Reihenfolge ihrer Instanznummern verarbeitet.
Regel 4	Wenn ein Benutzer keine Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge eingibt, wird diese standardmäßig auf 999 gesetzt. Einträge mit der Nummer 999 für die Verarbeitungsreihenfolge werden als letztes, d.h. nach allen anderen Einträgen verarbeitet.
Regel 5	Enthalten mehrere Bezugs-/Abzugszuordnungen dieselbe Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge, werden die Einträge in der Reihenfolge des entsprechenden Anfangsdatums (aufsteigend) verarbeitet.
Regel 6	Enthalten mehrere Bezugs-/Abzugszuordnungen mit derselben Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge dasselbe Anfangsdatum, werden die Einträge in der Reihenfolge ihrer Instanznummer (aufsteigend) verarbeitet.  <b>Hinweis:</b> Mehrfachzuordnungen von Bezügen/Abzügen werden erst in ihrer Verarbeitungsreihenfolge, dann nach dem Anfangsdatum und schließlich nach der Instanznummer verarbeitet.

**Hinweis:** Die Regeln für die Verarbeitungsreihenfolge, die für Elementzuordnungen und Bewegungsdaten in einem nicht segmentierten Kalender gelten, sind auch bei segmentierten Kalendern gültig. Dabei gelten die Regeln jedoch nur *pro Abschnitt oder Segment*. Bei in Abschnitte aufgeteilten bzw. segmentierten Kalendern müssen jedoch weitere Faktoren berücksichtigt werden. Diese werden zu einem späteren Zeitpunkt in diesem Kapitel besprochen.

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Erläuterungen zur Segmentierung mit Mehrfachberechnungen, Seite 674.

Die in diesem Abschnitt aufgeführten Beispiele veranschaulichen diese Regeln.

**Hinweis:** Die Beispiele sollen verdeutlichen, wie das System bei konkurrierenden Elementzuordnungen und Bewegungsdaten die entsprechende Verarbeitungsreihenfolge ermittelt. Die hier dargestellten Situationen treten nur sehr selten auf.

### **Beispiel 1: Verarbeitungsreihenfolge für mehrere Elementzuordnungen und Bewegungsdaten festlegen**

Das für eine Darlehensrückzahlung definierte Abzugselement enthält folgende zwei Benutzerfelder:

- Benutzerfeld 1 = Darlehenszweck
- Benutzerfeld 2 = Darlehensart

Die folgende Tabelle zeigt für den Darlehensabzug die Elementzuordnungen und die Bewegungsdaten.

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bezugs-/Abzugszuordnung = *B/A Zuordnung*, Bewegungsdaten = *BD*, Überschreiben von Bewegungsdaten (Aktionsart) = *Übschr*, Hinzufügen von Bewegungsdaten (Aktionsart) = *Hinzu*.

	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>BD (Übschr)</i>	<i>BD (Übschr)</i>	<i>BD (Übschr)</i>	<i>BD (Hinzu)</i>
Element	DARLEHEN	DARLEHEN	DARLEHEN	DARLEHEN	DARLEHEN	DARLEHEN	DARLEHEN
Instanznummer	1	2	3	1	2	3	4
Verarbeitungsreihenfolge	30	10	40	N/A	N/A	N/A	N/A
Betrag	100	350	175	500	225	600	3.000
Benutzerfeld 1	Auto	Hochschule	Fahrrad	Auto	Heizung	Auto	Hochschule
Benutzerfeld 2	Persönliche Daten	Familie	Persönliche Daten	Persönliche Daten	Familie	Persönliche Daten	Familie

Das System berechnet für das Darlehen sechs Instanzen in der folgenden Reihenfolge:

<i>Berechnungsfolge</i>	<i>Betrag</i>	<i>Benutzerfeld 1</i>	<i>Benutzerfeld 2</i>	<i>Überschreibung - Quelle</i>
1	350	Hochschule	Familie	Elementzuordnung
2	3.000	Hochschule	Familie	Bewegungsdaten (Hinzufügen)
3	500	Auto	Persönliche Daten	Bewegungsdaten (Überschreibung)
4	600	Auto	Persönliche Daten	Bewegungsdaten (Überschreibung)
5	175	Fahrrad	Persönliche Daten	Elementzuordnung
6	225	Heizung	Familie	Bewegungsdaten (Überschreibung)

Das System verarbeitet unter Berücksichtigung der Regel 1 zuerst die Elementzuordnung, die den Wert 350 enthält, da für diese die niedrigste Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge (10) vorliegt. Danach verarbeitet es die übereinstimmenden Bewegungsdaten (Wert 3.000) mit der Aktionsart "Hinzufügen".

---

**Hinweis:** Wenn eine Elementzuordnung eine übereinstimmende *zusätzliche* Instanz von Bewegungsdaten aufweist, berechnet PeopleSoft Global Payroll zuerst die Elementzuordnung.

---

Das System verarbeitet unter Berücksichtigung der Regel 2 anschließend die Bewegungsdaten mit den Benutzerfeldgruppen *Auto* und *Persönliche Daten* mit der Nummer (30) für die Verarbeitungsreihenfolge der übereinstimmenden Elementzuordnung.

Unter Beachtung der Regel 2 verarbeitet das System aufgrund der Instanznummer der Bewegungsdateneinträge die Bewegungsdaten für 500 vor den Bewegungsdaten für 600.

Gemäß Regel 3 verarbeitet das System zuerst die Einträge mit übereinstimmenden Benutzerfeldgruppen und danach die Instanzen der Bewegungsdaten, die nicht mit einer Bezugs-/Abzugszuordnung übereinstimmen. Im Beispiel sind das die Bewegungsdaten mit den Benutzerfeldern *Fahrrad* und *Heizung*.

### **Beispiel 2: Mehrere Bezugs-/Abzugszuordnungen mit derselben Benutzerfeldgruppe für mehrere Zuordnungen**

Das für eine Darlehensrückzahlung definierte Abzugselement enthält folgende Benutzerfelder:

- Benutzerfeld 1 = Darlehenszweck
- Benutzerfeld 2 = Darlehensart

Die folgende Tabelle zeigt für den Darlehensabzug die Bezugs- oder Abzugszuordnungen und die Bewegungsdaten:

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bezugs-/Abzugszuordnung = *B/A Zuordnung*; Bewegungsdaten = *BD*.

---

	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>BD (Überschreibung)</i>	<i>BD (Hinzu)</i>
Element	DARLEHEN	DARLEHEN	DARLEHEN	DARLEHEN	DARLEHEN
Instanznummer	1	2	3	1	2
Verarbeitungsreihenfolge	30	40	35	N/A	N/A
Betrag	100	250	175	500	200
Benutzerfeld 1	Auto	Auto	Motorrad	Auto	Motorrad
Benutzerfeld 2	Persönliche Daten	Persönliche Daten	Persönliche Daten	Persönliche Daten	Persönliche Daten

Das System berechnet für die Darlehensrückzahlung drei Abzugsinstanzen in der folgenden Reihenfolge:

<b>Berechnungsfolge</b>	<b>Betrag</b>	<b>Darlehenszweck</b>	<b>Darlehensart</b>	<b>Überschreibung - Quelle</b>
1	500	Auto	Persönliche Daten	Bewegungsdaten (Überschreibung)
2	175	Motorrad	Persönliche Daten	Elementzuordnung
3	200	Motorrad	Persönliche Daten	Bewegungsdaten (Hinzufügen)

Unter Beachtung der Regel 1 bestimmt die Verarbeitungsreihenfolge der Elementzuordnungen die Verarbeitungsreihenfolge der Bewegungsdaten, d.h. die Elementzuordnung mit der Nummer 30 für die Verarbeitungsreihenfolge steuert die Berechnung der Instanz 1 der Bewegungsdaten usw.

---

## Mehrfachberechnungen bei vorhandenen Bezugs-/Abzugszuordnungen und Bewegungsdaten sammlergesteuert verwalten

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie PeopleSoft Global Payroll sammlergesteuerte Elemente verarbeitet, wenn für dieselben Elemente Bezugs-/Abzugszuordnungen und Bewegungsdaten aufgezeichnet sind.

Folgende Verfahren in PeopleSoft Global Payroll werden erläutert:

- Benutzerfeldgruppen für sammlergesteuerte Bezugs- und Abzugselemente definieren
- Daten in die Benutzerfeldgruppen eines sammlergesteuerten Elements laden
- Durch Sammler ausgelöste Elementberechnungen abgleichen
- Verarbeitungsreihenfolge festlegen

Die in diesem Abschnitt erläuterten Konzepte sollen Ihnen die Wechselbeziehungen zwischen sammlergesteuerten Elementen, Bewegungsdaten und Elementzuordnungen verdeutlichen.

---

**Hinweis:** Dieser Abschnitt ergänzt die im Kapitel "Überschreibbare Ebenen einrichten" enthaltenen Informationen zu den Wechselbeziehungen zwischen Bewegungsdaten und Elementüberschreibungen. Machen Sie sich zuerst mit dem o.a. Kapitel vertraut, bevor Sie mit diesem Abschnitt fortfahren.

---

### **Siehe auch**

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Interaktionen zwischen Überschreibungen von Elementzuordnungen, Bewegungsdateneinträgen und Elementdefinitionen verwalten, Seite 605

## Benutzerfeldgruppen definieren

Sammlergesteuerte Bezüge und Abzüge übernehmen ihre Benutzerfeldgruppen (Benutzerfelder und Werte) aus den Benutzerschlüsseln des Sammlers, der ihre Berechnung steuert.

Für alle sammlergesteuerten Bezugs- und Abzugselemente gelten folgende Regeln:

- Die Benutzerfelder in den Bezugs- oder Abzugselementen müssen in derselben Reihenfolge angegeben werden wie die Benutzerschlüssel im entsprechenden Sammler.
- Bezugs- oder Abzugselemente können nur dann mit einem Sammler verknüpft werden, wenn diesem die entsprechenden Benutzerschlüssel zugewiesen wurden.

Außerdem müssen Sie dem Bezugs- oder Abzugselement mindestens ein Benutzerfeld (entsprechend dem Benutzerschlüssel im Sammler) zuordnen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Grundlegende Regeln für sammlergesteuerte Bezugs- und Abzugselemente definieren, Seite 649

## **Daten in Benutzerfeldgruppen laden**

Die Benutzerfelder in sammlergesteuerten Elementen können ihre Werte aus den unterschiedlichsten Quellen übernehmen. Mögliche Quellen sind:

- Überschreibungen von Parametrierungselementen (Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene), die Sie auf der Seite "Zuordnung Bezüge/Abzüge" eingegeben haben
- Überschreibungswerte, die Sie auf der Abrechnungskreis- und Kalenderebene sowie in anderen Ebenen eingegeben haben
- Arrays, Formeln, Brackets oder andere Elemente, die eingerichtet wurden, um Werte in die Benutzerfelder zu laden

## **Durch Sammler ausgelöste Elementberechnungen abgleichen**

In PeopleSoft Global Payroll gelten die für Elementzuordnungen und Bewegungsdaten gültigen Abgleichsregeln auch für sammlergesteuerte Elemente, d.h. die Abgleichsregeln werden einfach auf die sammlergesteuerten Bezüge und Abzüge ausgeweitet. Findet das System also sammlergesteuerte Elemente im selben Abschnitt oder Segment wie Elementzuordnungen und Bewegungsdaten, vergleicht das System die Benutzerfeldgruppen der Elementzuordnungen oder Bewegungsdaten mit denen der Sammlerinstanzen, um die Sammlerinstanz zu ermitteln, für die die Elementzuordnungen und Bewegungsdaten zu verarbeiten sind. Eine Übereinstimmung ist vorhanden, wenn das System identische Benutzerfeldgruppen im selben Abschnitt oder Segment findet.

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Bezugs- und Abzugszuordnungen bei vorhandenen Benutzerfeldern mit Bewegungsdaten abgleichen, Seite 653.

### ***Beispiel 1: Sammlergesteuerte Elemente mit Bezugs-/Abzugszuordnungen und Bewegungsdaten abgleichen***

Ein Steuerabzug ist als sammlergesteuertes Element definiert (Sammler = Bundesland Steuerpflichtiges Brutto).



Jede Sammlerinstanz stimmt entweder mit einer Instanz von Bewegungsdaten oder mit einer Elementzuordnung überein.

Das Steuerabzugselement wurde mit einem Benutzerfeld definiert: Bundesland

Das Steuerabzugselement wurde mit der Berechnungsregel "Basis x Prozent" erfasst.

Der Prozentsatz ist in diesem Beispiel als Formel definiert, die aus dem Benutzerfeld "Bundesland" den entsprechenden Prozentsatz abrufen.

Die Basis ist als CURR\_DRIVER\_VAL definiert.

---

**Hinweis:** CURR\_DRIVER\_VAL ist ein bereitgestelltes Systemelement, das für den Abruf des aktuellen Sammlerwertes verwendet werden kann, sofern dieser Sammler in der Elementberechnung verwendet wird. Weitere Informationen zu den Systemelementen finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

---

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Systemelemente verwenden, Seite 709.

Das System findet während des Personalabrechnungslaufs zwei Sammlerinstanzen.

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bezugs-/Abzugszuordnung = *B/A Zuordnung*; Bewegungsdaten = *BD*.

---

<b>Sammlerbezeichnung (Treiber)</b>	<b>Benutzerschlüssel (Bundesland)</b>	<b>Ergebnis</b>
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland 1	6.000
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland 2	5.500

Die folgende Tabelle zeigt für den Steuerabzug die Bezugs- oder Abzugszuordnungen und die Bewegungsdaten:

	<b><i>B/A Zuordnung</i></b>	<b><i>BD (Überschreibung)</i></b>
Element	Steuerabzug	Steuerabzug
Instanznummer	1	1
Verarbeitungsreihenfolge	20	N/A
Betrag	600	225
Benutzerfeld (Bundesland)	Bundesland 1	Bundesland 2

Das System berechnet für den Steuerabzug zwei Instanzen in der folgenden Reihenfolge:

<b><i>Berechnungsfolge</i></b>	<b><i>Betrag</i></b>	<b><i>Benutzerfeld (Bundesland)</i></b>	<b><i>Überschreibung - Quelle</i></b>
1	600	Bundesland 1	Elementzuordnung

<b>Berechnungsfolge</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld (Bundesland)</b>	<b>Überschreibung - Quelle</b>
2	225	Bundesland 2	Bewegungsdaten (Überschreibung)

Für dieses Beispiel gilt:

- Es gibt zwei Instanzen des sammlergesteuerten Elements (Bundesland 1 und Bundesland 2).
- Das System gleicht die Sammlerinstanz für Bundesland 1 mit der Bezugs-/Abzugszuordnung auf Basis von identischen Benutzerfeldwerten ab.
- Das System gleicht die Sammlerinstanz für Bundesland 2 mit der Überschreibung auf Bewegungsdatenebene auf Basis von identischen Benutzerfeldwerten ab.
- Die Bezugs-/Abzugszuordnung und die Bewegungsdaten überschreiben die entsprechenden Elementdefinitionen.

### **Beispiel 2: Nicht alle Sammlerinstanzen stimmen mit den Elementzuordnungen oder Bewegungsdaten überein**

Ein Steuerabzug ist als sammlergesteuertes Element definiert (Sammler = Bundesland Steuerpflichtiges Brutto).

Nicht jede Sammlerinstanz stimmt mit entweder einer Instanz von Bewegungsdaten oder mit einer Elementzuordnung überein.

Das Steuerabzugselement wurde mit einem Benutzerfeld definiert: Bundesland

Das Steuerabzugselement wurde mit der Berechnungsregel "Basis x Prozent" erfasst.

Angenommen, der Prozentsatz ist als Formel definiert, bei der zum Abrufen des gültigen Prozentsatzes das Bundesland verwendet wird. Zudem gibt die Formel einen Wert von 3 % für die Bundesländer 1, 2 und 3 zurück.

Die Basis ist als CURR\_DRIVER\_VAL definiert.

---

**Hinweis:** CURR\_DRIVER\_VAL ist ein bereitgestelltes Systemelement, das für den Abruf des aktuellen Sammlerwertes verwendet werden kann, sofern dieser Sammler in der Elementberechnung verwendet wird. Weitere Informationen zu den Systemelementen finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

---

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Systemelemente verwenden, Seite 709.

Das System findet während des Personalabrechnungslaufs folgende drei Sammlerinstanzen:

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bezugs-/Abzugszuordnung = *B/A Zuordnung*, Bewegungsdaten = *BD*, Überschreiben von Bewegungsdaten (Aktionsart) = *Übschr.*

---

<b>Sammlerbezeichnung (Treiber)</b>	<b>Benutzerschlüssel (Bundesland)</b>	<b>Ergebnis</b>
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland 1	6.000

<b>Sammlerbezeichnung (Treiber)</b>	<b>Benutzerschlüssel (Bundesland)</b>	<b>Ergebnis</b>
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland 2	5.500
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland 3	3.300

Die folgende Tabelle zeigt für den Steuerabzug die Bezugs- oder Abzugszuordnungen und die Bewegungsdaten:

	<b>B/A Zuordnung</b>	<b>B/A Zuordnung</b>	<b>B/A Zuordnung</b>	<b>BD (Übschr)</b>	<b>BD (Übschr)</b>	<b>BD (Übschr)</b>
Element	Steuerabzug	Steuerabzug	Steuerabzug	Steuerabzug	Steuerabzug	Steuerabzug
Instanzennummer	1	2	3	1	2	3
Verarbeitungsreihenfolge	20	10	30	N/A	N/A	N/A
Betrag	600	555	175	225	325	500
Benutzerfeld (Bundesland)	Bundesland 1	Bundesland 4	Bundesland 5	Bundesland 2	Bundesland 6	Bundesland 5

Das System berechnet folgende sechs Instanzen des Steuerabzugs:

<b>Berechnungsfolge</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld (Bundesland)</b>	<b>Überschreibung - Quelle</b>
1	555	Bundesland 4	Elementzuordnung
2	600	Bundesland 1	Elementzuordnung
3	500	Bundesland 5	Bewegungsdaten (Überschreibung)
4	225	Bundesland 2	Bewegungsdaten (Überschreibung)
5	325	Bundesland 6	Bewegungsdaten (Überschreibung)
6	99 (3.300 x 3 %)	Bundesland 3	Sammler

Für dieses Beispiel gilt:

- Das System gleicht die Sammlerinstanz für Bundesland 1 (6.000) mit der Elementzuordnung für 600 ab. Dabei wird die Elementzuordnung, nicht jedoch die Sammlerinstanz verarbeitet, d.h. die Zuordnung überschreibt die Sammlerinstanz.

- In der Folge gleicht das System die Elementzuordnung für das Bundesland 5 (175) mit der entsprechenden Instanz der Bewegungsdaten (500) ab. Das System verarbeitet die Instanz der Bewegungsdaten und nicht die Elementzuordnung (die Bewegungsdaten überschreiben die Elementzuordnung).
- Es liegen keine weiteren Übereinstimmungen der Benutzerfelder vor. Das System verarbeitet die restlichen Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene sowie die Sammlerinstanzen, die keine übereinstimmenden Bewegungsdaten oder Elementzuordnungen (99) enthalten.

## Verarbeitungsreihenfolge festlegen

Die für die Kombination von Bezugs- und Abzugszuordnungen und Bewegungsdaten gültigen Regeln werden ebenfalls angewendet, wenn sammlergesteuerte Elemente zusammen mit Elementzuordnungen und Bewegungsdaten auftreten.

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Wechselbeziehungen zwischen Bewegungsdaten und Elementzuordnungen definieren, in denen Benutzerfelder verwendet wurden, Seite 652.

- Bezugs-/Abzugszuordnungen werden zuerst in jeder eindeutigen Benutzerfeldgruppe berechnet. Sie bestimmen zudem die Verarbeitungsreihenfolge übereinstimmender Bewegungsdaten.
- Nach den Bezugs-/Abzugszuordnungen verarbeitet das System die Bewegungsdaten mit übereinstimmenden Benutzerfeldgruppen in der Reihenfolge der Instanznummern.

---

**Hinweis:** Wenn die Bewegungsdaten eine Elementzuordnung überschreiben, übernehmen die Bewegungsdaten die Verarbeitungsreihenfolge der Zuordnung, die sie ersetzen.

---

- Anschließend verarbeitet das System Bewegungsdaten ohne übereinstimmende Benutzerfelder in der Reihenfolge der Instanznummern.

Zusätzlich wird vom System folgende Regel für sammlergesteuerte Elemente angewendet:

Sammlerinstanzen ohne Elementzuordnung oder für die die Benutzerfelder in den Bewegungsdaten nicht übereinstimmen, werden nach den Bewegungsdaten verarbeitet.

### **Beispiel: Verarbeitungsreihenfolge mit sammlergesteuerten Elementen**

Ein Steuerabzug ist als sammlergesteuertes Element definiert (Sammler = Bundesland Steuerpflichtiges Brutto).

Nicht jede Sammlerinstanz stimmt mit entweder einer Instanz von Bewegungsdaten oder mit einer Elementzuordnung überein.

Das Steuerabzugselement wurde mit einem Benutzerfeld definiert: *Bundesland*

Das Steuerabzugselement wurde mit der Berechnungsregel "Basis x Prozent" erfasst.

Angenommen, der Prozentsatz ist als Formel definiert, bei der zum Abrufen des gültigen Prozentsatzes das Bundesland verwendet wird. Zudem gibt die Formel einen Wert von 3 % für die Bundesländer 1, 2 und 3 zurück.

Die Basis ist als CURR\_DRIVER\_VAL definiert.

**Hinweis:** CURR\_DRIVER\_VAL ist ein bereitgestelltes Systemelement, das für den Abruf des aktuellen Sammlerwertes verwendet werden kann, sofern dieser Sammler in der Elementberechnung verwendet wird. Weitere Informationen zu den Systemelementen finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Systemelemente verwenden, Seite 709.

Das System findet während des Personalabrechnungslaufs folgende drei Sammlerinstanzen:

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bezugs-/Abzugszuordnung = *B/A Zuordnung*, Bewegungsdaten = *BD*, Überschreiben von Bewegungsdaten (Aktionsart) = *Übschr*, Hinzufügen von Bewegungsdaten (Aktionsart) = *Hinzu*.

<b>Sammlerbezeichnung (Treiber)</b>	<b>Benutzerschlüssel (Bundesland)</b>	<b>Ergebnis</b>
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland 1	6.000
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland 2	5.500
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland 3	3.300

Die folgende Tabelle zeigt für den Steuerabzug die Bezugs- und Abzugszuordnungen:

	<b>B/A Zuordnung</b>	<b>B/A Zuordnung</b>	<b>B/A Zuordnung</b>	<b>B/A Zuordnung</b>
Element	Steuerabzug	Steuerabzug	Steuerabzug	Steuerabzug
Instanzznummer	1	2	3	4
Verarbeitungsreihenfolge	10	30	20	30
Betrag	1.000	750	175	225
Benutzerfeld (Bundesland)	Bundesland 1	Bundesland 1	Bundesland 4	Bundesland 5

Die folgende Tabelle zeigt die Bewegungsdaten des Steuerabzugs.

	<b>BD (Übschr)</b>	<b>BD (Übschr)</b>	<b>BD (Übschr)</b>	<b>BD (Hinzu)</b>	<b>BD (Übschr)</b>	<b>BD (Hinzu)</b>
Element	Steuerabzug	Steuerabzug	Steuerabzug	Steuerabzug	Steuerabzug	Steuerabzug
Instanzznummer	1	2	3	4	5	6
Betrag	600	555	175	225	325	500
Benutzerfeld (Bundesland)	Bundesland 1	Bundesland 2	Bundesland 6	Bundesland 2	Bundesland 6	Bundesland 5

Das System berechnet für den Steuerabzug neun Instanzen in der folgenden Reihenfolge:

<b>Berechnungsfolge</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld (Bundesland)</b>	<b>Überschreiben</b>
1	600	Bundesland 1	Bewegungsdaten (Überschreibung)
2	175	Bundesland 4	Elementzuordnung
3	225	Bundesland 5	Elementzuordnung
4	500	Bundesland 5	Bewegungsdaten (Hinzufügen)
5	555	Bundesland 2	Bewegungsdaten (Überschreibung)
6	225	Bundesland 2	Bewegungsdaten (Hinzufügen)
7	175	Bundesland 6	Bewegungsdaten (Überschreibung)
8	325	Bundesland 6	Bewegungsdaten (Überschreibung)
9	99 (3.300 x 3 %)	Bundesland 3	Sammler

Für dieses Beispiel gilt:

- Das System verarbeitet zuerst die Benutzerfeldgruppe mit der niedrigsten Nummer der Verarbeitungsreihenfolge (Bundesland 1, Nummer der Verarbeitungsreihenfolge = 10).
- Danach verarbeitet das System die Benutzerfeldgruppe mit der nächsthöheren Nummer der Verarbeitungsreihenfolge (Bundesland 4, Nummer der Verarbeitungsreihenfolge = 20).
- Das System fährt so lange mit der beschriebenen Sortierung und Verarbeitung von Elementen fort, bis keine übereinstimmenden Benutzerfeldgruppen mehr vorhanden sind. Das letzte verarbeitete Element ist eine Sammlerinstanz für Bundesland 3 ohne übereinstimmende Elementzuordnung oder Bewegungsdaten. Diese Sammlerinstanz erhält vom System die höchste Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge (also die niedrigste Priorität).

---

**Hinweis:** Das Systemelement CURR\_DRIVER\_VAL enthält nur dann einen Wert, wenn für eine Elementzuordnung oder für Bewegungsdaten entsprechende Sammlerinstanzen vorhanden sind. Sind keine entsprechenden Sammlerinstanzen aufgezeichnet, wird der Wert von CURR\_DRIVER\_VAL auf Null gesetzt. Wenn Sie also Daten für Bezugs-/Abzugszuordnungen oder Bewegungsarten ohne Sammlerinstanz eingeben, müssen Sie die Werte für die Felder Basis und/oder Betrag angeben. Dies bedeutet für das aktuelle Beispiel: Die Einträge für Bundesland 4, 5 und 6 benötigen einen Wert für "Basis" oder "Betrag".

---

---

## Elementauswahl definieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Elementauswahl sowie über zusätzliche Aspekte zur Definition der Elementauswahl.

### Erläuterungen zur Elementauswahl

Die Standardregeln für die Elementauswahl gelten auch im Falle von Mehrfachberechnungen. Dabei muss jedoch berücksichtigt werden, wie die Auswahl definiert ist, wenn ein Element mehrfach berechnet wird und das Element verschiedene Benutzerfeldgruppen aufweist.

Die Auswahl für ein Bezugs- oder Abzugselement kann wie folgt definiert werden:

- Nach Auswahlgruppe

Wenn die Elementauswahl *Nach Auswahlgruppe* erfolgt, wird das Element verarbeitet, wenn es der Auswahlgruppe eines bestimmten Zahlungsempfängers zugeordnet wurde. Befindet sich das Bezugs- oder Abzugselement nicht in der Auswahlgruppe, die dem Zahlungsempfänger zugewiesen wurde, kann das Bezugs-/Abzugselement für den Zahlungsempfänger nicht verarbeitet werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob es mehrere Bezugs-/Abzugszuordnungen aufweist oder sammlergesteuert verarbeitet wird.

- Nach Zahlungsempfänger

Wenn die Elementauswahl *Nach Empfänger* erfolgt, werden nur die Bezugs-/Abzugszuordnungen oder die Bewegungsdaten berechnet. Dies trifft auch dann zu, wenn das Element sammlergesteuert verarbeitet wird oder eine Sammlerinstanz aufweist.

---

**Hinweis:** Das System ermittelt die Auswahl nach Abschnitt oder Segment. Wenn die Elementauswahl für einen Abzug z.B. mit *Nach Empfänger* definiert ist und Bewegungsdaten für den Abzug im ersten Segment eines segmentierten Kalenders vorliegen, wird der Abzug nur im ersten Segment verarbeitet.

---

Zusätzlich zu den für die Elementauswahl geltenden Standardregeln muss folgende Regel beachtet werden:

Wenn ein Bezugs- oder Abzugselement Benutzerfelder enthält, bezieht sich die Elementauswahl lediglich auf diese Benutzerfelder. Mit anderen Worten: Haben Sie für eine Elementzuordnung die Anweisung *Nicht anwenden* oder für Bewegungsdaten *Nicht verarbeiten* angegeben, wird die Verarbeitung lediglich für diese Benutzerfeldgruppe ausgesetzt.

Die in diesem Abschnitt aufgeführten Beispiele veranschaulichen diese Regel.

#### **Beispiel 1: Elementauswahl mit Elementzuordnungen**

Der für eine Darlehensrückzahlung definierte Abzug enthält folgende Bezugs-/Abzugszuordnungen:

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden die Bezugs-/Abzugszuordnungen mit *B/A Zuordnung* abgekürzt.

---

	<b>B/A Zuordnung (Anwenden = Aktiviert)</b>	<b>B/A Zuordnung (Anwenden = Deaktiviert)</b>
Element	DARLEHENSRÜCKZAHLUNG	DARLEHENSRÜCKZAHLUNG
Instanzznummer	1	2
Betrag	100	250
Benutzerfeld (Darlehenszweck)	Auto	Mobiltelefon

Das System berechnet eine Instanz für den Darlehensabzug:

<b>Berechnungsfolge</b>	<b>Betrag</b>	<b>Darlehenszweck</b>	<b>Überschreibung - Quelle</b>
1	100	Auto	Elementzuordnung (Anwenden = Aktiviert)

### **Beispiel 2: Elementauswahl mit Bewegungsdaten**

Die folgende Tabelle zeigt die Bewegungsdaten, die für den Abzug von Bundessteuern erfasst wurden.

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden die Bewegungsdaten mit *BD* abgekürzt.

	<b>BD (Überschreibung)</b>	<b>BD (Nicht verarbeiten)</b>
Element	Bundessteuer	Bundessteuer
Instanzznummer	1	2
Betrag	350	500
Benutzerfeld (Bundesland)	Bundesland 1	Bundesland 2

Das System berechnet eine Instanz für den Steuerabzug:

<b>Berechnungsfolge</b>	<b>Betrag</b>	<b>Bundesland</b>	<b>Überschreibung - Quelle</b>
1	350	Bundesland 1	Bewegungsdaten (Überschreibung)

### **Siehe auch**

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Elemente zu Elementgruppen zusammenfassen, Seite 451



## Weitere Aspekte zur Definition der Elementauswahl

Für Elemente, die aufgrund mehrerer Zuordnungen mehrfach berechnet werden (z.B. Pfändungen und Darlehen), empfiehlt PeopleSoft, die Elementauswahl auf *Nach Empfänger* zu setzen. Für Elemente, die aufgrund von sammlergesteuerten Instanzen mehrfach berechnet werden, empfiehlt PeopleSoft, die Elementauswahl auf *Nach Auswahlgruppe* zu setzen. Wenn Sie die Elementauswahl für einen Bezug oder Abzug, der auf der Basis von sammlergesteuerten Instanzen berechnet werden soll, auf *Nach Empfänger* setzen, wird das Element erst berechnet, wenn eine Zuordnung erstellt wird oder wenn Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Hinzufügen* vorhanden sind.

### **Beispiel: Sammlergesteuertes Abzugselement mit der Elementauswahl "Nach Empfänger"**

Dem für die Bundessteuer relevanten Abzugselement wurde die Elementauswahl *Nach Empfänger* zugeordnet.

Der Abzug der Bundessteuer wurde als Basis x Prozent definiert. Der Prozentsatz beträgt 10 % des steuerpflichtigen Bruttos.

Der Sammler "Bundesland Steuerpflichtiges Brutto" enthält den Wert für die Basis und *steuert* den Steuerabzug.

Folgende Sammlerinstanz wurde aufgezeichnet:

<b>Sammlerbezeichnung (Treiber)</b>	<b>Benutzerfeld = Bundesland</b>	<b>Ergebnis</b>
Bundesland Steuerpflichtiges Brutto	Bundesland 1	6.000

Für den Abzug der Bundessteuern wurde eine Zuordnung eingegeben:

<b>Berechnungsregel</b>	<b>Überschreibungswerte</b>
Instanznummer	1
Prozent	Keine Eingabe
Basis	Keine Eingabe
Benutzerfeld (Bundesland)	Bundesland 1

Das System berechnet eine Abzugsinstanz für Bundesland 1 und verwendet dazu den in der Berechnungsregel des Elements definierten Prozentsatz und Basiswert ( $10 \% \times 6.000 = 60$ ).

**Hinweis:** Würde dieses Beispiel keine Elementzuordnung vorsehen, wäre der Steuerabzug nicht erfolgt. Wenn die Elementauswahl *Nach Empfänger* erfolgt, wird das Element nur dann berechnet, wenn eine Bezugs-/Abzugszuordnung vorliegt oder wenn Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Hinzufügen* vorhanden sind.

---

## Komponenten von Berechnungsregeln für Mehrfachberechnungen von Elementen definieren

Sie können bei der Eingabe von Bezugs- oder Abzugselementen festlegen, ob Sie den Betrag oder eine Komponente der für das Element relevanten Berechnungsregel auf Zahlungsempfängerebene definieren möchten. In der Folge müssen Sie dann entweder den Betrag oder den Komponentenwert auf den Seiten zur Definition der Elementzuordnung oder der Bewegungsdaten eingeben. Wenn Sie diese Werte nicht eingeben, wird das Element nicht berechnet.

Für den Fall, dass Elemente mehrmals berechnet werden, müssen Sie jedoch folgende Punkte beachten, bevor Sie Eingaben auf Zahlungsempfängerebene definieren.

- Wenn Sie Mehrfachberechnungen einrichten, für die Eingaben auf Zahlungsempfängerebene erforderlich sind, werden die Elemente nur dann vom System verarbeitet, wenn ein Betrag oder die Komponentenwerte für den Zahlungsempfänger definiert sind.
- Wenn Sie Eingaben auf Zahlungsempfängerebene definiert haben, und es liegen für ein Element Sammlerinstanzen vor, verarbeitet das System das Element nur dann, wenn eine Zuordnung oder Bewegungsdaten mit übereinstimmenden Benutzerfeldwerten aufgezeichnet sind. Das System ignoriert demnach Sammlerinstanzen, für die keine übereinstimmenden Bewegungsdaten oder Elementzuordnungen vorhanden sind, anhand derer die Werte der fehlenden Komponenten geladen werden können. Dies könnte dazu führen, dass das Element nicht verarbeitet wird.

### ***Siehe auch***

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

---

## Erläuterungen zur Segmentierung mit Mehrfachberechnungen

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Segmentierung von Elementen, die ohne Sammler oder sammlergesteuert berechnet werden
- Kürzung mit Elementsegmentierung
- Bewegungsdaten bei definierten Benutzerfeldgruppen in einem segmentierten Kalender
- Werte in Benutzerfeldgruppen mit Elementsegmentierung eingeben und verarbeiten
- Verarbeitungsreihenfolge bei vorhandener Segmentierung definieren

## Segmentierung von Elementen, die ohne Sammler oder sammlergesteuert berechnet werden

Wenn eine Segmentierung für Sammler durchgeführt wird, die in sammlergesteuerten Elementen verwendet werden, sind folgende Regeln zu beachten:

- Wird ein in sammlergesteuerten Elementen verwendeter Sammler segmentiert, werden auch die von ihm gesteuerten Bezugs- oder Abzugselemente segmentiert.

Wird ein sammlergesteuertes Bezugs- oder Abzugselement segmentiert, wird der Sammlerwert in jedem einzelnen Abschnitt des Bezugs-/Abzugselements angewendet. Der Sammler kann daraufhin Mehrfachberechnungen für die einzelnen Abschnitte des Bezugs- oder Abzugselements auslösen.

- Die Bezugs- und Abzugselemente verwenden Sammlerinstanzen, für die dasselbe Segmentierungsdatum vorliegt.

Wenn das System keine Übereinstimmung findet, verwendet es die Sammlerinstanzen, deren Segmentierungsdatum mit dem des Bezugs- oder Abzugselements übereinstimmt.

### **Beispiel 1: Segmentierung von nicht sammlergesteuerten Bezugs- und Abzugselementen**

Die Ereignisdefinition einer Elementsegmentierung enthält den Sammler AC1.

Der Sammler AC1 besteht aus den Bezügen E1, E2 und E3.

Diese Bezüge werden zusammen mit dem Sammler automatisch in die Ereignisdefinition der Segmentierung übernommen.

AC1, E1, E2 und E3 werden durch einen Segmentierungs-Trigger segmentiert.

Das Beispiel beruht auf einer monatlichen Abrechnungsperiode mit einem Segmentierungs-Trigger am 15. Januar.

Bezugswerte: E1 = 700, E2 = 1.000 und E3 = 1.500.

Die folgende Tabelle zeigt die Bezugs-/Abzugsergebnisse:

<b>Bezüge</b>	<b>Instanz</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>	<b>Betrag</b>
E1	1	1	1. bis 14. Januar	350
E1	2	2	15. bis 31. Januar	350
E2	1	1	1. bis 14. Januar	500
E2	2	2	15. bis 31. Januar	500
E3	1	1	1. bis 14. Januar	750
E3	2	2	15. bis 31. Januar	750

Die folgende Tabelle zeigt die Sammlerergebnisse:

<b>Sammler</b>	<b>Instanznummer</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>	<b>Beträge</b>
AC1	1	1	1. bis 14. Januar	1.600
AC1	2	2	15. bis 31. Januar	1.600

### **Beispiel 2: Segmentierung von sammlergesteuerten Bezugs- und Abzugselementen**

Die Ereignisdefinition einer Elementsegmentierung enthält den Sammler AC1.

Der Sammler AC1 besteht aus den Bezügen E1, E2 und E3.

Diese Bezüge werden zusammen mit dem Sammler automatisch in die Ereignisdefinition der Segmentierung übernommen.

Der Sammler AC1 steuert die Berechnung des Abzugs D1.

Wird der Sammler AC1 segmentiert, wird automatisch der von ihm gesteuerte Abzug (D1) segmentiert.

BUNDESLAND wird als Benutzerschlüssel für den Sammler AC1 und ebenso als Benutzerfeld für den Abzug D1 verwendet.

Der Abzug D1 wurde mit Basis x Prozent definiert (der Prozentsatz bleibt für die einzelnen Bundesländer unverändert).

Basis = CURR\_DRIVER\_VAL und Prozent = 15 %.

---

**Hinweis:** CURR\_DRIVER\_VAL ist ein bereitgestelltes Systemelement, das für den Abruf des aktuellen Sammlerwertes verwendet werden kann, sofern dieser Sammler in der Elementberechnung verwendet wird. Weitere Informationen zu den Systemelementen finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

---

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Systemelemente verwenden, Seite 709.

Das Beispiel beruht auf einer monatlichen Abrechnungsperiode mit einem Segmentierungs-Trigger am 15. Januar.

Bezugswerte: E1 = 700, E2 = 1.000 und E3 = 1.500.

Die folgende Tabelle zeigt die Bezugsergebnisse:

<b>Bezüge</b>	<b>Instanz</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld</b>
E1	1	1	1. bis 14. Januar	175	Bundesland 1
E1	2	2	15. bis 31. Januar	175	Bundesland 1
E1	3	1	1. bis 14. Januar	175	Bundesland 2
E1	4	2	15. bis 31. Januar	175	Bundesland 2

<b>Bezüge</b>	<b>Instanz</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegment ierungsdaten</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld</b>
E2	1	1	1. bis 14. Januar	250	Bundesland 1
E2	2	2	15. bis 31. Januar	250	Bundesland 1
E2	3	1	1. bis 14. Januar	250	Bundesland 2
E2	4	2	15. bis 31. Januar	250	Bundesland 2
E3	1	1	1. bis 14. Januar	375	Bundesland 1
E3	2	2	15. bis 31. Januar	375	Bundesland 1
E3	3	1	1. bis 14. Januar	375	Bundesland 2
E3	4	2	15. bis 31. Januar	375	Bundesland 2

Die folgende Tabelle zeigt die Sammlerergebnisse:

<b>Sammler</b>	<b>Instanznummer</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegme ntierungsdaten</b>	<b>Beträge</b>	<b>Benutzerfeld</b>
AC1	1	1	1. bis 14. Januar	800	Bundesland 1
AC1	2	2	15. bis 31. Januar	800	Bundesland 1
AC1	3	1	1. bis 14. Januar	800	Bundesland 2
AC1	4	2	15. bis 31. Januar	800	Bundesland 2

Die folgende Tabelle zeigt die Abzugsergebnisse:

<b>Abzug</b>	<b>Instanznummer</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegment ierungsdaten</b>	<b>Beträge</b>	<b>Benutzerfeld</b>
D1	1	1	1. bis 14. Januar	120	Bundesland 1
D1	2	2	15. bis 31. Januar	120	Bundesland 1
D1	3	1	1. bis 14. Januar	120	Bundesland 2
D1	4	2	15. bis 31. Januar	120	Bundesland 2

## Kürzung mit Elementsegmentierung

Wenn Sie die Kürzung beim Einrichten der sammlergesteuerten Bezugs- oder Abzugselemente nicht korrekt definieren, erhalten Sie u.U. nicht die erwarteten Ergebnisse.

Wenn Sie z.B. einen Sammler in die Ereignisliste einer Segmentierung aufnehmen, sollten Sie keine Kürzung für das vom Sammler gesteuerte Element vornehmen. Der Grund hierfür ist, dass im Fall einer Sammlersegmentierung sowohl die im Sammler enthaltenen Elemente als auch die sammlergesteuerten Elemente segmentiert werden. Befindet sich im Gegensatz dazu ein sammlergesteuertes Element in der Ereignisliste einer Segmentierung, und Sie nehmen den entsprechenden Sammler nicht in diese Liste auf, werden der Sammler und das sammlergesteuerte Element nicht synchron segmentiert, d.h. sie stimmen nicht mehr überein. In diesem Fall sollten Sie das sammlergesteuerte Element kürzen.

### **Beispiel: Segmentierung von sammlergesteuerten Bezugs- und Abzugselementen; Sammler ist in der Ereignisliste der Segmentierung nicht vorhanden**

Der Sammler AC1 steuert die Berechnung des Abzugs D1.

AC1 ist in der Ereignisdefinition der Segmentierung nicht enthalten; D1 ist enthalten (die Segmentierung wird demnach nur für den Abzug D1 ausgeführt).

Der Sammler AC1 besteht aus den Bezügen E1, E2 und E3.

BUNDESLAND wird als Benutzerschlüssel für den Sammler AC1 und ebenso als Benutzerfeld für den Abzug D1 verwendet.

Der Abzug D1 wurde mit Basis x Prozent definiert (der Prozentsatz bleibt für die einzelnen Bundesländer unverändert).

Basis = CURR\_DRIVER\_VAL und Prozent = 15 %.

---

**Hinweis:** CURR\_DRIVER\_VAL ist ein bereitgestelltes Systemelement, das für den Abruf des aktuellen Sammlerwertes verwendet werden kann, sofern dieser Sammler in der Elementberechnung verwendet wird. Weitere Informationen zu den Systemelementen finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

---

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Systemelemente verwenden, Seite 709.

Das Beispiel beruht auf einer monatlichen Abrechnungsperiode mit einem Segmentierungs-Trigger am 15. Januar.

Bezugswerte: E1 = 700, E2 = 1.000 und E3 = 1.500.

Die folgende Tabelle zeigt die Bezugsergebnisse:

<b>Bezüge</b>	<b>Instanznummer</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld</b>
E1	1	350	Bundesland 1
E1	2	350	Bundesland 2
E2	1	500	Bundesland 1

<b>Bezüge</b>	<b>Instanzznummer</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld</b>
E2	2	500	Bundesland 2
E3	1	750	Bundesland 1
E3	2	750	Bundesland 2

Die folgende Tabelle zeigt die Sammlerergebnisse:

<b>Sammler</b>	<b>Instanzznummer</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld</b>
AC1	1	1. bis 31. Januar	1.600	Bundesland 1
AC1	2	1. bis 31. Januar	1.600	Bundesland 2

Die folgende Tabelle zeigt die Abzugsergebnisse mit deaktivierter Kürzung:

<b>Abzug</b>	<b>Instanzznummer</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld</b>
D1	1	1	1. bis 14. Januar	240	Bundesland 1
D1	2	2	15. bis 31. Januar	240	Bundesland 1
D1	3	1	1. bis 14. Januar	240	Bundesland 2
D1	4	2	15. bis 31. Januar	240	Bundesland 2

---

**Hinweis:** Eine deaktivierte Kürzung resultiert in zu hohen Ergebniswerten.

---

Die folgende Tabelle zeigt die Abzugsergebnisse mit aktivierter Kürzung:

<b>Abzug</b>	<b>Instanzznummer</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld</b>
D1	1	1	1. bis 14. Januar	120	Bundesland 1
D1	2	2	15. bis 31. Januar	120	Bundesland 1
D1	3	1	1. bis 14. Januar	120	Bundesland 2
D1	4	2	15. bis 31. Januar	120	Bundesland 2

**Siehe auch**

Kapitel 32, Segmentierung definieren, Kürzung und Segmentierung, Seite 1080

## Bewegungsdaten bei definierten Benutzerfeldgruppen in einem segmentierten Kalender

Wenn Sie Bewegungsdaten in einen segmentierten Kalender eingeben, überschreiben diese i.d.R. die Segmentierung. Wurden jedoch Benutzerfeldgruppen definiert, berücksichtigt die Überschreibung die Benutzerfelder der Bewegungsdaten. Bewegungsdaten mit einer bestimmten Benutzerfeldgruppe überschreiben demnach die Segmentierung des Bezugs- oder Abzugselements mit derselben Benutzerfeldgruppe. Andere Bezugs-/Abzugsberechnungen (unabhängig davon, ob sie aus Sammlerinstanzen oder Elementzuordnungen stammen) mit unterschiedlichen Benutzerfeldgruppen unterliegen nach wie vor der Elementsegmentierung.

### ***Siehe auch***

Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Segmentierungsaspekte, Seite 543

## Werte in Benutzerfeldgruppen mit Elementsegmentierung eingeben

Wenn für ein Bezugs-/Abzugselement eine Elementsegmentierung vorliegt, wird die Benutzerfeldgruppe pro Abschnitt ermittelt.

Je nachdem, ob die Benutzerfeldwerte aus einer Elementzuordnung, aus Bewegungsdaten oder einer Sammlerinstanz stammen, ordnet das System die korrekten Werte wie folgt zu:

- *Benutzerfeldwerte stammen aus einer Elementzuordnung:* Eine Elementzuordnung gilt in der Regel für alle Abschnitte in einem Segment. Die mit der Zuordnung verknüpften Benutzerfeldwerte gelten ebenfalls abschnittsübergreifend in diesem Segment. Wenn Sie jedoch im System einrichten, dass die Elementsegmentierung anhand der Anfangs- und Enddaten einer Elementzuordnung ausgelöst werden soll, können die Benutzerfeldwerte in den jeweiligen Abschnitten unterschiedlich sein.

Siehe Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene und Segmentierung, Seite 575.

- *Benutzerfeldwerte stammen aus Bewegungsdaten:* Ein vorgegebener Bewegungsdateneintrag hat stets einen bestimmten Abschnitt oder ein bestimmtes Segment als Ziel. Mit dem Enddatum der Bewegungsdaten wird der Abschnitt oder das Segment festgelegt, für den bzw. das die Bewegungsdaten gelten. Die Benutzerfeldgruppe gilt nur für diesen Abschnitt oder dieses Segment. Angenommen, ein Bezugselement wird z.B. in zwei Segmente aufgeteilt: Das erste Segment weist als Anfangsdatum den 1. Juni und als Enddatum den 15. Juni auf. Das zweite Segment weist als Anfangsdatum den 16. Juni und als Enddatum den 30. Juni auf. Wenn Sie Bewegungsdaten für das Bezugselement mit dem Enddatum 10. Juni eingeben, liegen die Bewegungsdaten im ersten Segment der Abrechnungsperiode. Die mit den Bewegungsdaten verknüpften Benutzerfelder gelten nur für dieses Segment.

Siehe Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Segmentierungsaspekte, Seite 543 und Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Bewegungsdaten bei definierten Benutzerfeldgruppen in einem segmentierten Kalender, Seite 680.



- *Benutzerfelder stammen aus einem Sammler:* Instanzen eines Sammlers weisen verknüpfte Benutzerschlüsselwerte auf. Je nachdem, ob der Sammler in der Ereignisliste einer Segmentierung vorhanden ist, wird der Instanz entweder das Abschnitts- oder das Segmentdatum zugeordnet. Die Benutzerschlüsselwerte der einzelnen Abschnitte oder Segmente des Sammlers entsprechen dem jeweiligen Abschnitt oder Segment des Bezugs- oder Abzugselements.

**Beispiel 1: Elementsegmentierung mit Bezugs-/Abzugszuordnungen; alle Überschreibungen werden mit Bezugs-/Abzugszuordnungen eingegeben**

Abzug D1 ist in der Elementliste für ein Segmentierungsereignis enthalten.

Der Abzug wird nicht sammlergesteuert verarbeitet.

Der Abrechnungslauf findet monatlich statt.

Das System erstellt einen Segmentierungsauslöser mit dem Gültigkeitsdatum 16. Juni.

Alle Benutzerfelder wurden im Rahmen der Elementzuordnungen als Überschreibungen eingegeben.

Die folgende Tabelle zeigt die Abzugszuordnungen.

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden die Bezugs-/Abzugszuordnungen mit *B/A Zuordnung* abgekürzt.

	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>B/A Zuordnung</i>
Element	D1	D1	D1
Instanznummer	1	2	3
Verarbeitungsreihenfolge	10	20	30
Betrag	1.000	500	600
Benutzerfeld 1 (Bundesland)	Bundesland 1	Bundesland 2	Bundesland 1
Benutzerfeld 2 (Unternehmen)	AAA	AAA	AAA

Das System berechnet für den Abzug sechs Instanzen in der folgenden Reihenfolge:

<i>Ber. Nr.</i>	<i>Abschnitt</i>	<i>Elementsegmentierungsdaten</i>	<i>Betrag</i>	<i>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</i>	<i>Benutzerfeld 2 (Unternehmen)</i>	<i>Überschreibung - Quelle</i>
1	1	1. bis 15. Juni	500	Bundesland 1	AAA	Elementzuordnung
2	2	16. bis 30. Juni	500	Bundesland 1	AAA	Elementzuordnung
3	1	1. bis 15. Juni	250	Bundesland 2	AAA	Elementzuordnung
4	2	16. bis 30. Juni	250	Bundesland 2	AAA	Elementzuordnung

<b>Ber. Nr.</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Unternehmen)</b>	<b>Überschreibung - Quelle</b>
5	1	1. bis 15. Juni	300	Bundesland 1	AAA	Elementzuordnung
6	2	16. bis 30. Juni	300	Bundesland 1	AAA	Elementzuordnung

In diesem Beispiel wird die Benutzerfeldgruppe für jede Berechnung mit den Elementzuordnungen eingegeben. Sie gilt gleichermaßen für beide Abschnitte.

**Beispiel 2: Elementsegmentierung mit Bezug-/Abzugszuordnungen; nicht alle Überschreibungen werden mit Bezug-/Abzugszuordnungen eingegeben**

Abzug D1 ist in der Elementliste für ein Segmentierungsereignis enthalten.

Der Abzug wird nicht sammlergesteuert verarbeitet.

Der Abrechnungslauf findet monatlich statt.

Das System erstellt einen Segmentierungsauslöser mit dem Gültigkeitsdatum 16. Juni.

Nicht alle Benutzerfelder wurden im Rahmen der Elementzuordnungen als Überschreibungen eingegeben. Der Wert im Benutzerfeld "Unternehmen" wird von einer Formel bestimmt; der Feldwert ist in jedem Abschnitt unterschiedlich.

Die folgende Tabelle zeigt die Abzugszuordnungen.

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden die Bezugs-/Abzugszuordnungen mit *B/A Zuordnung* abgekürzt.

	<b>B/A Zuordnung</b>	<b>B/A Zuordnung</b>	<b>B/A Zuordnung</b>
Element	D1	D1	D1
Instanzznummer	1	2	3
Verarbeitungsreihenfolge	10	20	30
Betrag	1.000	500	600
Benutzerfeld 1 (Bundesland)	Bundesland 1	Bundesland 2	Bundesland 1

Das System berechnet für den Abzug sechs Instanzen in der folgenden Reihenfolge:

<b>Ber. Nr.</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Unternehmen)</b>	<b>Überschreibung - Quelle</b>
1	1	1. bis 15. Juni	500	Bundesland 1	AAA	Elementzuordnung
2	2	16. bis 30. Juni	500	Bundesland 1	ZZZ	Elementzuordnung

<b>Ber. Nr.</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Unternehmen)</b>	<b>Überschreibung - Quelle</b>
3	1	1. bis 15. Juni	250	Bundesland 2	AAA	Elementzuordnung
4	2	16. bis 30. Juni	250	Bundesland 2	ZZZ	Elementzuordnung
5	1	1. bis 15. Juni	300	Bundesland 1	AAA	Elementzuordnung
6	2	16. bis 30. Juni	300	Bundesland 1	ZZZ	Elementzuordnung

Die nicht durch Elementzuordnungen eingegebenen Benutzerfeldwerte werden pro Abschnitt ermittelt und unterscheiden sich in den einzelnen Abschnitten.

**Beispiel 3: Elementsegmentierung mit Bewegungsdaten; alle Überschreibungen werden mit Bewegungsdaten eingegeben**

Ein Abzug D1 ist in der Elementliste für ein Segmentierungsereignis enthalten.

Der Abzug wird nicht sammlergesteuert verarbeitet.

Der Abrechnungslauf findet monatlich statt.

Das System erstellt einen Segmentierungsauslöser mit dem Gültigkeitsdatum 16. Juni.

Alle Benutzerfelder wurden als Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene eingegeben.

Alle Bewegungsdaten weisen ein Anfangs- und ein Enddatum auf.

Die folgende Tabelle zeigt die Bewegungsdaten des Abzugs.

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bewegungsdaten = *BD*, Überschreiben von Bewegungsdaten (Aktionsart) = *Übschr.*

---

	<b><i>BD (Übschr)</i></b>	<b><i>BD (Übschr)</i></b>
Element	D1	D1
Instanzznummer	1	2
Beginn am	1. Juni	16. Juni
Ende am	15. Juni	30. Juni
Betrag	1.000	600
Benutzerfeld 1 (Bundesland)	Bundesland 1	Bundesland 2
Benutzerfeld 2 (Unternehmen)	AAA	ZZZ

Das System berechnet für den Steuerabzug zwei Instanzen in der folgenden Reihenfolge:

<b>Ber. Nr.</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Unternehmen)</b>	<b>Überschreibung - Quelle</b>
1	1	1. bis 15. Juni	1.000	Bundesland 1	AAA	Bewegungsdaten
2	2	16. bis 30. Juni	600	Bundesland 2	ZZZ	Bewegungsdaten

Berechnung 1 (Abschnitt 1) verwendet die Daten, die in der Instanz 1 der Bewegungsdaten definiert wurden, und Berechnung 2 (Abschnitt 2) verwendet die in der zweiten Instanz der Bewegungsdaten angegebenen Daten.

## Verarbeitungsreihenfolge bei vorhandener Segmentierung definieren

Bei segmentierten Kalendern gelten dieselben Regeln für die Verarbeitungsreihenfolge wie bei Elementzuordnungen, die zusammen mit Bewegungsdaten und Sammlerinstanzen in einem unsegmentierten Kalender auftreten. Allerdings gelten die Regeln *pro Abschnitt oder Segment*.

Beispiel:

- In jedem *Abschnitt oder Segment* werden die Bezugs-/Abzugszuordnungen zuerst in jeder eindeutigen Benutzerfeldgruppe berechnet. Sie bestimmen zudem die Verarbeitungsreihenfolge übereinstimmender Bewegungsdaten.
- In jedem *Abschnitt oder Segment* verarbeitet das System nach der Verarbeitung der Bezugs-/Abzugszuordnungen die Bewegungsdaten mit übereinstimmenden Benutzerfeldgruppen in der Reihenfolge der Instanznummern.

---

**Hinweis:** Wenn die Bewegungsdaten eine Elementzuordnung überschreiben, übernehmen die Bewegungsdaten die Verarbeitungsreihenfolge der Zuordnung, die sie ersetzen.

---

- Als nächstes verarbeitet das System in jedem *Abschnitt oder Segment* die Bewegungsdaten ohne übereinstimmende Benutzerfeldgruppen in der Reihenfolge der Instanznummern.
- Nach der Verarbeitung der Bewegungsdaten verarbeitet das System die Sammlervorkommen ohne übereinstimmende Elementzuordnung oder Benutzerfeldgruppe für Bewegungsdaten.

Beachten Sie, dass diese Regeln nur die Verarbeitungsreihenfolge der Elemente *innerhalb* jedes Abschnitts oder Segments festlegen. Um die Verarbeitungsreihenfolge *zwischen* den unterschiedlichen Abschnitten und Segmenten zu bestimmen, befolgt das System eine der im Folgenden beschriebenen Regeln. Welche Regel angewendet wird, hängt vom Ursprung und von der Art der Segmentierung ab (Element- oder Periodensegmentierung):

- Ein zugeordnetes Element wird in Abschnitte aufgeteilt, weil es in einer Elementliste für ein Segmentierungsereignis enthalten ist (Elementsegmentierung aufgrund eines Segmentierungsereignisses):

In dieser Situation teilt das System das zugeordnete Element in verschiedene Abschnitte auf. Für das Element in jedem Abschnitt gelten jedoch *dieselbe* Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge und, in einigen Fällen, *dieselben* Benutzerfelder und sonstigen Zuordnungsdaten. In diesem Fall berechnet das System die Zuordnung mit der niedrigsten Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge als erstes. Danach folgen alle Bewegungsdateninstanzen mit derselben Benutzerfeldgruppe (nach Abschnitten getrennt) *in der Reihenfolge der Abschnitte, und zwar vom ersten Abschnitt zum letzten* in jedem Abschnitt, in dem die Benutzerfeldgruppe vorkommt. Anschließend fährt das System mit der nächsten Gruppe fort. Beispiel: Das System verarbeitet Abzug D1 mit der Nummer 10 für die Verarbeitungsreihenfolge und dem Benutzerfeld "Hessen" als Bundesland in Abschnitt 1, Abschnitt 2 und anschließend in Abschnitt 3 zusammen mit allen übereinstimmenden Bewegungsdaten. Danach wird der Abzug D1 mit der Nummer 20 für die Verarbeitungsreihenfolge und dem Benutzerfeld "Baden-Württemberg" als Bundesland in derselben Abschnittsreihenfolge verarbeitet. Wenn Bewegungsdaten ohne übereinstimmende Benutzerfelder vorliegen, werden diese als nächstes in der Reihenfolge der Instanznummern anstelle der Abschnittsnummern verarbeitet.

- Ein zugeordnetes Element ist so eingerichtet, dass die Aufteilung in Abschnitte ausgelöst wird, wenn die Anfangs- und Enddaten des Elements nicht mit denen der Abrechnungsperiode übereinstimmen, d.h. die Elementsegmentierung basiert auf den Zuordnungsdaten:

In dieser Situation löst die Zuordnung die Elementsegmentierung aus. Möglicherweise liegen weitere Zuordnungen für dasselbe Element in jedem Abschnitt der Abrechnungsperiode vor, und zwar jeweils mit einer eigenen Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge, eigenen Benutzerfeldern und weiteren zuordnungsspezifischen Daten. In diesem Fall berechnet das System zuerst die Zuordnung mit der niedrigsten Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge. Anschließend werden für alle Bewegungsdateninstanzen mit derselben Benutzerfeldgruppe die einzelnen Abschnitte nacheinander *in der Reihenfolge der Bewegungsdateninstanzen* in jedem Abschnitt berechnet, in dem die Benutzerfeldgruppe vorkommt. Anschließend wird die Zuordnung mit der nächstniedrigen Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge im entsprechenden Abschnitt verarbeitet. Danach folgen die übereinstimmenden Bewegungsdaten in der Reihenfolge der Instanznummern usw. Wenn Bewegungsdaten ohne übereinstimmende Benutzerfelder vorliegen, werden diese als nächstes in der Reihenfolge der Instanznummern verarbeitet.

Siehe Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Bezugs- und Abzugszuordnungen bei vorhandenen Benutzerfeldern mit Bewegungsdaten abgleichen, Seite 653 und Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063.

- Angenommen, es liegt eine Periodensegmentierung vor und alle Elemente, einschließlich der zugeordneten Elemente, werden in verschiedene Segmente aufgeteilt.

In dieser Situation verarbeitet das System die Elemente in der Segmentreihenfolge, d.h. die Elemente in Segment 1 werden vor den Elementen in Segment 2 und diese wieder vor denen in Segment 3 verarbeitet. Wenn eine Elementsegmentierung (Aufteilung in Abschnitte) innerhalb der verschiedenen Segmente vorliegt, gilt je nach Ursache der Segmentierung eine der obigen beiden Regeln.

Siehe Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063.

**Beispiel 1: Zugeordnete Elemente werden in Abschnitte aufgeteilt, weil sie sich in der Liste mit Segmentierungsereignissen befinden; alle Überschreibungen werden anhand der Bezugs-/Abzugszuordnungen eingegeben**

Ein Abzug D1 ist in der Elementliste für ein Segmentierungsereignis enthalten.

Der Abzug wird nicht sammlergesteuert verarbeitet.

Der Abrechnungslauf findet monatlich statt.

Das System erzeugt Segmentierungsauslöser für den 11. und den 21. April. Dadurch wird die Abrechnungsperiode für dieses Element in drei Abschnitte aufgeteilt.

Zuordnungen decken die gesamte Abrechnungsperiode ab.

Alle Benutzerfelder wurden im Rahmen der Elementzuordnungen als Überschreibungen eingegeben.

Die folgende Tabelle zeigt die Abzugszuordnungen.

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden die Bezugs-/Abzugszuordnungen mit *B/A Zuordnung* abgekürzt.

---

	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>B/A Zuordnung</i>
Element	D1	D1
Instanznummer	1	2
Verarbeitungsreihenfolge	10	20
Betrag	900	600
Benutzerfeld 1 (Bundesland)	Bundesland 1	Bundesland 2
Benutzerfeld 2 (Unternehmen)	AAA	AAA

Das System berechnet für den Abzug sechs Instanzen in der folgenden Reihenfolge:

<i>Ber. Nr.</i>	<i>Abschnitt</i>	<i>Elementsegmentierungsdaten</i>	<i>Betrag</i>	<i>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</i>	<i>Benutzerfeld 2 (Unternehmen)</i>	<i>Überschreibung - Quelle</i>
1	1	1. bis 10. April	300	Bundesland 1	AAA	Elementzuordnung
2	2	11. bis 20. April	300	Bundesland 1	AAA	Elementzuordnung
3	3	21. bis 30. April	300	Bundesland 1	AAA	Elementzuordnung
4	1	1. bis 10. April	200	Bundesland 2	AAA	Elementzuordnung
5	2	11. bis 20. April	200	Bundesland 2	AAA	Elementzuordnung
6	3	21. bis 30. April	200	Bundesland 2	AAA	Elementzuordnung

Das System berechnet Zuordnungen anhand der Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge, wobei die niedrigste Nummer die höchste Priorität erhält. Innerhalb einer vorgegebenen Benutzerfeldgruppe wird zuerst Abschnitt 1, danach Abschnitt 2 und zuletzt Abschnitt 3 verarbeitet, bevor das System mit der nächsten Benutzerfeldgruppe fortfährt.

**Beispiel 2: Elementsegmentierung wird direkt durch die Bezugs-/Abzugszuordnung ausgelöst; Bewegungsdaten mit Benutzerfeldern; alle Überschreibungen werden mit Bezugs-/Abzugszuordnungen und Bewegungsdaten eingegeben**

Der Abzug D1 ist so eingerichtet, dass die Elementsegmentierung (und die Kürzung) ausgelöst wird, wenn das Abzugselement einem Zahlungsempfänger mit Anfangs- und Enddaten zugeordnet wird, die nicht mit den Anfangs- und Enddaten der Periode übereinstimmen.

Der Abzug D1 wird zuerst einem Zahlungsempfänger mit dem Anfangsdatum 16. April und dem Enddatum 30. April zugeordnet. Später wird das Abzugselement demselben Zahlungsempfänger mit dem Anfangsdatum 1. April und dem Enddatum 15. April zugeordnet. Dadurch wird die Abrechnungsperiode in zwei Abschnitte aufgeteilt.

Die Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge der ersten Zuordnung ist niedriger als die der zweiten, auch wenn die Anfangs- und Enddaten der zweiten Zuordnung früher liegen.

Für D1 liegen in beiden Abschnitten (1. bis 15. April und 16. bis 30. April) Bewegungsdaten vor.

Mit allen Elementzuordnungen und Bewegungsdaten sind Benutzerfelder verknüpft.

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Bezugs-/Abzugszuordnung = *B/A Zuordnung*, Bewegungsdaten = *BD*, Überschreibung der Bewegungsdaten (Aktionsart) = *Übschr* und Hinzufügen der Bewegungsdaten (Aktionsart) = *Hinzu*.

---

	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>B/A Zuordnung</i>	<i>BD (Hinzu)</i>	<i>BD (Übschr)</i>	<i>BD (Hinzu)</i>
Element	D1	D1	D1	D1	D1
Instanzznummer	2	1	1	2	3
Verarbeitungsreihenfolge	20	10	N/A	N/A	N/A
Anfangs- und Enddatum	1. bis 15. April	16. bis 30. April	1. bis 15. April	1. bis 15. April	16. bis 30. April
Betrag	1.000	500	600	200	400
Benutzerfeld 1 (Bundesland)	Bundesland 1	Bundesland 2	Bundesland 2	Bundesland 1	Bundesland 2

Das System berechnet für den Abzug vier Instanzen in der folgenden Reihenfolge:

<i>Ber. Nr.</i>	<i>Abschnitt</i>	<i>Elementsegmentierungsdaten</i>	<i>Betrag</i>	<i>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</i>	<i>Überschreibung - Quelle</i>
1	2	16. bis 30. April	250	Bundesland 2	Elementzuordnung

<b>Ber. Nr.</b>	<b>Abschnitt</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Überschreibung - Quelle</b>
2	1	1. bis 15. April	600	Bundesland 2	Bewegungsdaten
3	2	16. bis 30. April	400	Bundesland 2	Bewegungsdaten
4	1	1. bis 15. April	200	Bundesland 1	Bewegungsdaten

In diesem Beispiel ist die Elementzuordnung mit der niedrigsten Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge (10) die Zuordnung mit dem Benutzerfeldwert für Bundesland 2 in Abschnitt 2. Diese Zuordnung wird als erstes verarbeitet. Danach folgen die übereinstimmenden Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Hinzufügen* im ersten Abschnitt für 600 und anschließend die übereinstimmenden Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Hinzufügen* für 400 im zweiten Abschnitt. Alle Abschnitte in einer vorgegebenen Benutzerfeldgruppe werden nacheinander in der Reihenfolge der Bewegungsdateninstanzen verarbeitet. Zuletzt verarbeitet das System die Überschreibung auf Bewegungsdatenebene für 200 in Abschnitt 1 anhand der Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge (20) der übereinstimmenden Elementzuordnung in diesem Abschnitt.

---

## Ergänzungsregelinstanzen erstellen, wenn Mehrfachberechnungen mit verschiedenen Benutzerfeldgruppen vorliegen

Eine Ergänzungsregel ist ein Bezug oder Abzug, den das System automatisch berechnet, um eine bestehende Elementzuordnung zu *ergänzen*, wenn die Anfangs- und Enddaten der Zuordnung nicht die gesamte Abrechnungsperiode umfassen.

In diesem Abschnitt werden folgende Vorgehensweisen des Systems besprochen:

- Ergänzungsregelinstanzen erstellen, wenn mehrere Elementzuordnungen und Bewegungsdaten für ein Bezugs- oder Abzugselement vorhanden sind und die Bezüge und Abzüge mit Benutzerfeldwerten verknüpft sind
- Verarbeitungsreihenfolge der Ergänzungsregelinstanzen in Bezug auf die Elementzuordnungen und Bewegungsdaten definieren

---

**Wichtig!** Dieser Abschnitt enthält zusätzliche Informationen zum Thema Ergänzungsregelinstanzen, das auch im Kapitel *Überschreibbare Ebenen einrichten* behandelt wird. Machen Sie sich zuerst mit dem Kapitel *Überschreibbare Ebenen einrichten* vertraut, bevor Sie mit diesem Abschnitt fortfahren.

---

Siehe [Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Ergänzungsregelinstanzen generieren, Seite 618](#).

## Ergänzungsregelinstanzen erstellen, wenn mehrere Elementzuordnungen und Bewegungsdaten mit Benutzerfeldgruppen vorhanden sind

Ergänzungsregelinstanzen werden nur unter den speziellen Bedingungen erstellt, die im Kapitel *Überschreibbare Ebenen einrichten* beschrieben sind. Zudem gelten dieselben Grundanforderungen zum Erstellen einer Ergänzungsregel, die ohne Benutzerfelder gelten, auch wenn Benutzerfeldgruppen mit Zuordnungen verknüpft sind.



Darüber hinaus müssen folgende Bedingungen erfüllt sein, damit das System eine Ergänzungsregelinstanz für eine bestimmte Elementzuordnung erstellen kann:

1. In sämtlichen Abschnitten der Abrechnungsperiode dürfen keine Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Überschreiben*, *Auf Null setzen* oder *Nicht verarbeiten* mit derselben Benutzerfeldgruppe vorhanden sein, da dadurch die Erstellung der Ergänzungsregel verhindert wird.
2. In demselben Abschnitt, in dem das System versucht, die Ergänzungsregel zu erstellen, dürfen keine Bewegungsdaten mit der Aktionsart *Überschreiben* oder *Auf Null setzen* vorhanden sein, und zwar unabhängig davon, ob die Bewegungsdaten dieselbe Benutzerfeldgruppe aufweisen wie die Ergänzungsregel.

---

**Hinweis:** Das System erstellt nie mehr als eine einzelne Ergänzungsregelinstanz für ein zugeordnetes Element in einem beliebigen Abschnitt, selbst wenn mehrere Zuordnungen desselben Elements vorhanden sind und jede Zuordnung eine andere Benutzerfeldgruppe aufweist. Wenn Sie z.B. denselben Abzug fünfmal im ersten Abschnitt in einer Abrechnungsperiode zuordnen und auf jede Zuordnung eine andere Benutzerfeldgruppe anwenden, erstellt das System nur eine Ergänzungsregelinstanz im zweiten Abschnitt.

---

**Beispiel: Mehrere Zuordnungen mit denselben oder verschiedenen Benutzerfeldgruppen lösen die Erstellung einer einzelnen Ergänzungsregelinstanz aus**

Angenommen, es liegen zwei Zuordnungen des Bezugselements E1 vor (Berechnungsregel: Satz x Einheit x Prozent) und die Zuordnungen weisen dieselbe Benutzerfeldgruppe auf. Das Anfangsdatum der Elementzuordnungen lautet 1. Juni, das Enddatum 15. Juni:

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel wird die Elementzuordnung mit *Zuordnung* abgekürzt.

---

Komponente	Regeldefinition	Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni	Zuordnung (Instanz 2) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni	Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni
Einheit	5	2	4	
Satz	50	60	60	
Prozent	150	100	100	
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg	Hessen	Hessen	

Das System erstellt anhand der Anfangs- und Enddaten der Zuordnung zwei Abschnitte im Kalender (Abschnitt 1 = 1. bis 15. Juni, Abschnitt 2 = 16. bis 30. Juni).

Das System berechnet E1 wie folgt:

1. In Abschnitt 1 (1. bis 15. Juni):  $2 \times 60 \times 100 \% \times 0,5$  (Kürzungsfaktor) = 60

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>
Einheit	5	2		
Satz	50	60		
Prozent	150	100		
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg	Hessen		

2. In Abschnitt 1 (1. bis 15. Juni):  $4 \times 60 \times 100 \% \times 0,5$  (Kürzungsfaktor) = 120

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>
Einheit	5		4	
Satz	50		60	
Prozent	150		100	
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg		Hessen	

3. In Abschnitt 2 (16. bis 30. Juni):  $5 \times 50 \times 150 \% \times 0,5$  (Kürzungsfaktor) = 125

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>Ergänzungsregel Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>
Einheit	5			5
Satz	50			50
Prozent	150			150
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg			Baden- Württemberg

Das System erstellt eine einzelne Ergänzungsregelinstanz für das Bezugselement E1 in Abschnitt 2 (16. bis 30. Juni) und greift dabei auf die Regeldefinition zurück. Dabei handelt es sich um die in der Komponente "Bezugsdefinition" angegebene Definition. Beachten Sie, dass das System nur eine Ergänzungsregel für die beiden Bezugsszuordnungen erstellt.

**Beispiel: Eine Überschreibung auf Bewegungsdatenebene in einem Abschnitt verhindert die Erstellung einer Ergänzungsregel in einem anderen Abschnitt**

Für ein Abzugselement D1 ist festgelegt, dass die Elementsegmentierung (und Kürzung) ausgelöst wird, wenn das Element einem Zahlungsempfänger zugeordnet wird.

D1 wird einem Zahlungsempfänger mit dem Anfangsdatum 1. Juni und dem Enddatum 15. Juni zugeordnet.

Für das Abzugselement D1 mit dem Anfangsdatum 1. Juni und dem Enddatum 15. Juni liegen Bewegungsdaten vor.

Die Überschreibung auf Bewegungsdatenebene und die Regeldefinition besitzen einen gemeinsamen Benutzerfeldwert.

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Elementzuordnung = *Zuordnung*, Bewegungsdaten = *BD*, Aktionsart von Bewegungsdaten für die Überschreibung = *Übschr.*

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>
Einheit	5	2	4	
Satz	50	60	60	
Prozent	150	100	100	
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg	Hessen	Baden- Württemberg	

Das System erstellt anhand der Anfangs- und Enddaten der Zuordnung zwei Abschnitte im Kalender (Abschnitt 1 = 1. bis 15. Juni, Abschnitt 2 = 16. bis 30. Juni).

Das System berechnet E1 wie folgt:

1. In Abschnitt 1 (1. bis 15. Juni):  $2 \times 60 \times 100 \% \times 0,5$  (Kürzungsfaktor) = 60

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>
Einheit	5	2		
Satz	50	60		
Prozent	150	100		
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg	Hessen		

2. In Abschnitt 1 (1. bis 15. Juni):  $4 \times 60 \times 100 \% \times 0,5$  (Kürzungsfaktor) = 120

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>
Einheit	5		4	
Satz	50		60	
Prozent	150		100	
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg		Baden- Württemberg	

2. In Abschnitt 2 (16. bis 30. Juni): Keine Berechnung der Ergänzungsregel.

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 1: 1. bis 15. Juni</b>	<b>Ergänzungsregel Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>
Einheit	5			Keine Berechnung der Ergänzungsregel
Satz	50			
Prozent	150			
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg			

Die Überschreibung auf Bewegungsdatenebene in Abschnitt 1 (1. bis 15. Juni) verhindert die Erstellung einer Ergänzungsregel in Abschnitt 2 (16. bis 30. Juni). Die Erstellung wird verhindert, weil die Überschreibung auf Bewegungsdatenebene denselben Benutzerfeldwert (Baden-Württemberg) aufweist wie die Regelinstanz, die das System in Abschnitt 2 zu erstellen versucht. Die Erstellung basiert auf der in der Komponente "Abzugsdefinition" eingegebenen Regeldefinition.

### **Beispiel: Eine Überschreibung auf Bewegungsdatenebene verhindert die Erstellung einer Ergänzungsregelinstanz im selben Abschnitt**

Für ein Abzugselement D1 ist festgelegt, dass die Elementsegmentierung (und Kürzung) ausgelöst wird, wenn das Element einem Zahlungsempfänger zugeordnet wird.

D1 wird einem Zahlungsempfänger mit dem Anfangsdatum 1. Juni und dem Enddatum 10. Juni zugeordnet. Daraufhin erstellt das System einen Segmentierungsauslöser mit dem Gültigkeitsdatum 11. Juni.

Ein Segmentierungsauslöser wird als Ergebnis einer Änderung des Abrechnungssatzes erstellt, und das Abzugselement D1 befindet sich auf der Segmentierungsereignisliste. Das Gültigkeitsdatum des Auslösers ist der 21. Juni.

Für das Abzugselement D1 mit dem Anfangsdatum 11. Juni und dem Enddatum 20. Juni liegt eine Überschreibung auf Bewegungsdatenebene vor.

Die Überschreibung auf Bewegungsdatenebene und die Regeldefinition besitzen keinen gemeinsamen Benutzerfeldwert.

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden folgende Abkürzungen verwendet: Elementzuordnung = *Zuordnung*, Bewegungsdaten = *BD*, Aktionsart von Bewegungsdaten für die Überschreibung = *Übschr*.

<i>Komponente</i>	<i>Regeldefinition</i>	<i>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 10. Juni</i>	<i>BD (Übschr) Abschnitt 2: 11. bis 20. Juni</i>	<i>Abschnitt 3: 21. bis 30. Juni</i>
Einheit	3	3	4	
Satz	50	60	60	
Prozent	150	100	100	
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg	Hessen	Brandenburg	

Das System erstellt drei Abschnitte im Kalender, die auf den Anfangs- und Enddaten der Abzugszuordnung und auf dem zusätzlichen Segmentierungsereignis basieren (Abschnitt 1 = 1. bis 10. Juni, Abschnitt 2 = 11. bis 20. Juni, Abschnitt 3 = 21. bis 30. Juni).

Das System berechnet D1 wie folgt:

1. In Abschnitt 1 (1. bis 15. Juni):  $3 \times 60 \times 100 \% \times 0,33$  (Kürzungsfaktor) = 60

<i>Komponente</i>	<i>Regeldefinition</i>	<i>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 10. Juni</i>	<i>BD (Übschr) Abschnitt 2: 11. bis 20. Juni</i>	<i>Abschnitt 3: 21. bis 30. Juni</i>
Einheit	3	3		
Satz	50	60		
Prozent	150	100		
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg	Hessen		

In Abschnitt 1 berechnet das System die Bezugs-/Abzugszuordnung.

2. In Abschnitt 2 (11. bis 20. Juni):  $4 \times 60 \times 100 \% \times 0,33$  (Kürzungsfaktor) = 80

<i>Komponente</i>	<i>Regeldefinition</i>	<i>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 10. Juni</i>	<i>BD (Übschr) Abschnitt 2: 11. bis 20. Juni</i>	<i>Abschnitt 3: 21. bis 30. Juni</i>
Einheit	3		4	

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 10. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 2: 11. bis 20. Juni</b>	<b>Abschnitt 3: 21. bis 30. Juni</b>
Satz	50		60	
Prozent	150		100	
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg		Brandenburg	

Beachten Sie, dass das System in Abschnitt 2 keine Ergänzungsregelinstanz verarbeitet. Dies liegt daran, dass eine Überschreibung in derselben Periode wie die Ergänzungsregel die Berechnung der Regel verhindert. Dies gilt selbst dann, wenn die Überschreibung (Benutzerfeld = Brandenburg) nicht dieselbe Benutzerfeldgruppe wie die Ergänzungsregel (Benutzerfeld = Baden-Württemberg) aufweist.

2. In Abschnitt 3 (21. bis 30. Juni):  $3 \times 50 \times 150 \% \times 0,33$  (Kürzungsfaktor) = 75

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Abschnitt 1: 1. bis 10. Juni</b>	<b>BD (Übschr) Abschnitt 2: 11. bis 20. Juni</b>	<b>Ergänzungsregel Abschnitt 3: 21. bis 30. Juni</b>
Einheit	3			3
Satz	50			50
Prozent	150			150
Benutzerfeld (Bundesland)	Baden-Württemberg			Baden- Württemberg

Das System erstellt eine einzelne Ergänzungsregelinstanz für das Abzugselement D1 in Abschnitt 3 (21. bis 30. Juni) und greift dabei auf die Regeldefinition zurück. Dabei handelt es sich um die in der Komponente "Bezugsdefinition" angegebene Definition.

## Erläuterungen zur Verarbeitungsreihenfolge von Ergänzungsregelinstanzen

Das System verwendet die weiter oben beschriebenen Regeln zur Verarbeitungsreihenfolge für segmentierte Kalender, um festzustellen, welche Benutzerfeldgruppe als erstes, zweites, drittes usw. verarbeitet werden soll, wenn Elementzuordnungen und Bewegungsdaten zusammen mit Ergänzungsregelinstanzen vorhanden sind. Anders gesagt, bestimmen die Bezugs-/Abzugszuordnungen weiterhin die Verarbeitungsreihenfolge. Wenn Ergänzungsregelinstanzen vorliegen, gelten jedoch folgende zusätzliche Regeln:

Wenn das System eine Ergänzungsregelinstanz erstellt, wird die Berechnungsreihenfolge für diese Instanz von der Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge der Elementzuordnung mit derselben Benutzerfeldgruppe (falls vorhanden) in einem beliebigen Abschnitt oder Segment bestimmt. Innerhalb dieser Benutzerfeldgruppe verarbeitet das System die Ergänzungsregelinstanz jedoch anhand der Reihenfolge des Abschnitts, in dem diese vorkommt.

**Hinweis:** Wenn mehrere Elementzuordnungen mit derselben Benutzerfeldgruppe als Ergänzungsregel vorliegen, verwendet das System immer die niedrigste Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge aus den Zuordnungen, um die Verarbeitungsreihenfolge festzulegen.

Wenn keine übereinstimmenden Benutzerfeldwerte zwischen Elementzuordnungen und einer Ergänzungsregelinstanz vorliegen, verarbeitet das System die Instanzen in der Reihenfolge der Abschnitte. Dabei kommen die weiter oben beschriebenen Regeln für die Verarbeitungsreihenfolge zur Anwendung.

Die in diesem Abschnitt aufgeführten Beispiele veranschaulichen diese Regeln.

**Beispiel 1: Verarbeitungsreihenfolge, wenn eine Elementzuordnung dasselbe Benutzerfeld aufweist wie die Ergänzungsregel**

Für ein Bezugselement E1 ist festgelegt, dass die Elementsegmentierung (und Kürzung) ausgelöst wird, wenn das Element einem Zahlungsempfänger zugeordnet wird.

E1 ist einem Zahlungsempfänger mit dem Anfangsdatum 16. Juni und einem Benutzerfeldwert für "Bundesland = MO" zugeordnet. Der Betrag lautet 3.000 und das Enddatum ist offen.

E1 ist demselben Zahlungsempfänger mit dem Anfangsdatum 16. Juni und einem Benutzerfeldwert für "Bundesland = AR" zugeordnet. Der Betrag lautet 3.000 und das Enddatum ist offen.

Auf der Regeldefinitionsebene wird E1 mit einer Berechnungsregel "Betrag" und einem Benutzerfeldwert für "Bundesland = MO" definiert. Der Betrag lautet 4.000.

**Hinweis:** In diesem Beispiel wird die Elementzuordnung mit *Zuordnung* abgekürzt.

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Nummer der Verarbeitungsreihenfolge = 10 Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2) Nummer der Verarbeitungsreihenfolge = 20 Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>	
Betrag	4.000	3.000	2.000	
Benutzerfeld (Bundesland)	MO	MO	AR	

Das System berechnet für das Bezugselement E1 drei Instanzen in der folgenden Reihenfolge:

<b>Element</b>	<b>Instanz</b>	<b>Zuordnungsinstanz</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld</b>	<b>Anfangs-/Enddatum</b>
E1	1	0	2.000 (Ergänzungsregelinstanz)	MO	1. bis 15. Juni
E1	2	1	1.500	MO	16. bis 30. Juni
E1	3	2	1.000	AR	16. bis 30. Juni

In diesem Beispiel steuert die Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge der Elementzuordnung mit der Benutzerfeldgruppe *MO* die Verarbeitungsreihenfolge der übereinstimmenden Ergänzungsregelinstanz. Innerhalb dieser Benutzerfeldgruppe verarbeitet das System die Ergänzungsregel und die zugehörige Elementzuordnung in der Reihenfolge der Abschnitte, in denen sie auftreten (Abschnitt 1 vor Abschnitt 2).

**Beispiel 2: Verarbeitungsreihenfolge, wenn eine Elementzuordnung dasselbe Benutzerfeld aufweist wie die Ergänzungsregel**

Für ein Bezugselement E1 ist festgelegt, dass die Elementsegmentierung (und Kürzung) ausgelöst wird, wenn das Element einem Zahlungsempfänger zugeordnet wird.

E1 ist einem Zahlungsempfänger mit dem Anfangsdatum 16. Juni und einem Benutzerfeldwert für "Bundesland = AR" zugeordnet. Der Betrag lautet 3.000 und das Enddatum ist offen.

E1 ist demselben Zahlungsempfänger mit dem Anfangsdatum 16. Juni und einem Benutzerfeldwert für "Bundesland = MO" zugeordnet. Der Betrag lautet 2.000 und das Enddatum ist offen.

Auf der Regeldefinitionsebene wird E1 mit einer Berechnungsregel "Betrag" und einem Benutzerfeldwert für "Bundesland = MO" definiert. Der Betrag lautet 4.000.

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel wird die Elementzuordnung mit *Zuordnung* abgekürzt.

---

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Nummer der Verarbeitungsrei- henfolge = 10 Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2) Nummer der Verarbeitungsrei- henfolge = 20 Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>	
Betrag	4.000	3.000	2.000	
Benutzerfeld (Bundesland)	MO	AR	MO	

Das System berechnet für das Bezugselement E1 drei Instanzen in der folgenden Reihenfolge:

<b>Element</b>	<b>Instanz</b>	<b>Zuordnungs- instanz</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld</b>	<b>Anfangs- /Enddatum</b>
E1	1	0	2.000 (Ergänzungsregel instanz)	MO	1. bis 15. Juni
E1	2	1	1.500	AR	16. bis 30. Juni
E1	3	2	1.000	MO	16. bis 30. Juni



In diesem Beispiel steuert die Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge der Elementzuordnung mit der Benutzerfeldgruppe "MO" genauso wie im vorherigen Beispiel die Verarbeitungsreihenfolge der übereinstimmenden Ergänzungsregelinstanz. Innerhalb dieser Benutzerfeldgruppe verarbeitet das System die Ergänzungsregel und die zugehörige Elementzuordnung in der Reihenfolge der Abschnitte, in denen sie auftreten (Abschnitt 1 vor Abschnitt 2). Die Benutzerfeldwerte und die Nummern für die Verarbeitungsreihenfolge der Elementzuordnungen werden jedoch in diesem Beispiel im Vergleich zum vorherigen Beispiel umgekehrt. Das heißt, die Zuordnung mit der Benutzerfeldgruppe "AR" weist eine niedrigere Nummer für die Verarbeitungsreihenfolge (und damit eine höhere Priorität) auf als die Zuordnung mit der Benutzerfeldgruppe "MO". Sie wird daher unter Berücksichtigung der Abschnittsreihenfolge als erstes berechnet.

### **Beispiel 3: Verarbeitungsreihenfolge, wenn eine Elementzuordnung nicht dasselbe Benutzerfeld aufweist wie die Ergänzungsregel**

Für ein Bezugselement E1 ist festgelegt, dass die Elementsegmentierung (und Kürzung) ausgelöst wird, wenn das Element einem Zahlungsempfänger zugeordnet wird.

E1 ist einem Zahlungsempfänger mit dem Anfangsdatum 16. Juni und einem Benutzerfeldwert für "Bundesland = KS" zugeordnet. Der Betrag lautet 3.000 und das Enddatum ist offen.

E1 ist demselben Zahlungsempfänger mit dem Anfangsdatum 16. Juni und einem Benutzerfeldwert für "Bundesland = AR" zugeordnet. Der Betrag lautet 2.000 und das Enddatum ist offen.

Auf der Regeldefinitionsebene wird E1 mit einer Berechnungsregel "Betrag" und einem Benutzerfeldwert für "Bundesland = MO" definiert. Der Betrag lautet 4.000.

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel wird die Elementzuordnung mit *Zuordnung* abgekürzt.

---

<b>Komponente</b>	<b>Regeldefinition</b>	<b>Zuordnung (Instanz 1) Nummer der Verarbeitungsreihenfolge = 10 Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>	<b>Zuordnung (Instanz 2) Nummer der Verarbeitungsreihenfolge = 20 Abschnitt 2: 16. bis 30. Juni</b>	
Betrag	4.000	3.000	2.000	
Benutzerfeld (Bundesland)	MO	KS	AR	

Das System berechnet für das Bezugselement E1 drei Instanzen in der folgenden Reihenfolge:

<b>Element</b>	<b>Auftrag</b>	<b>Zuordnungsinstanz</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld</b>	<b>Anfangs-/Enddatum</b>
E1	1	0	2.000 (Ergänzungsregelinstanz)	MO	1. bis 15. Juni
E1	2	1	1.500	KS	16. bis 30. Juni
E1	3	2	1.000	AR	16. bis 30. Juni

In diesem Beispiel gibt es keine übereinstimmende Benutzerfeldgruppe zwischen den Elementzuordnungen und der Ergänzungsregelinstanz. Das System verarbeitet die Ergänzungsregel vor den Zuordnungen. Dabei wird die Reihenfolge der Abschnitte befolgt. Die Zuordnung mit dem Benutzerfeld *KS* wird basierend auf den Nummern für die Verarbeitungsreihenfolge vor der Zuordnung mit dem Benutzerfeld *AR* verarbeitet.

## Daten für mehrfach berechnete Elemente abrufen

Wenn ein Bezugs- oder Abzugselement Benutzerfelder enthält und aufgrund der vorhandenen Benutzerfeldgruppen mehrfach berechnet wird, summiert das System die Berechnungen bei der Ausgabe der Elementwerte in einem bestimmten Segment. Das System gibt die Werte einzelner Benutzerfeldinstanzen nicht aus.

### **Beispiel: Werte einzelner Elementinstanzen summieren**

Das Bezugselement E2 verwendet das Element E1 als Basiskomponente.

Wie die folgende Tabelle zeigt, wird das Bezugselement E1 mehrmals in einem Segment berechnet:

<i>Instanznummer</i>	<i>Benutzerfeld (Bundesland)</i>	<i>Betrag</i>	<i>Segmentbeginn am</i>	<i>Segmentende am</i>
1	Bundesland 1	2.000	01.10.03	31.10.03
2	Bundesland 2	1.000	01.10.03	31.10.03
3	Bundesland 3	500	01.10.03	31.10.03

Wenn E2 das Element E1 als Basiskomponente verwendet, gibt es bei der Berechnung von E2 für das Element E1 den Wert 3.500 (2.000 + 1.000 + 500) aus.

**Hinweis:** Wenn Sie den Wert einzelner Benutzerfeldinstanzen eines Elements in einer Regel verwenden möchten, müssen Sie Segmentsammler mit den entsprechenden Benutzerschlüsseln erstellen. In diesem Beispiel könnten Sie einen Segmentsammler für E1 mit einem Benutzerfeld für das Bundesland definieren. In der Folge könnten Sie den Segmentsammler als Basiskomponente in der Definition von E2 verwenden.

## Rückstände definieren

Die folgenden Regeln gelten für Abzugselemente, die Benutzerfelder enthalten und zur Generierung von Rückständen definiert wurden:

- In die mit einem Abzug verknüpften Benutzerfelder werden automatisch die Daten der automatisch generierten Rückstandssammler gemäß Sammlerschlüssel geladen.

Auf diese Weise kann das System die Rückstände einzeln nach Benutzerfeldgruppe aufzeichnen.

- Eine Rückzahlung wird nur für die Abzugsinstanz mit übereinstimmenden Benutzerfeldwerten angewendet.

- Wenn nur die Rückzahlung für ein segmentiertes aber nicht berechnetes Abzugselement mit Rückständen verarbeitet wird, wendet das System die Rückzahlung für das gesamte Segment und nicht für die einzelnen Abschnitte in der Kalenderperiode an.

**Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Erläuterungen zu Rückständen und zur Rückrechnung, Seite 267

---

## Erstellungsparameter mit Mehrfachberechnungen verwenden

Die Erstellungsparameter können sowohl auf der Elementdefinitionsebene als auch auf der Ebene der Bezugs-/Abzugszuordnung eingerichtet werden. Sie werden unabhängig davon, wo Sie die Erstellungsparameter definieren, pro Instanz berücksichtigt. Auf den Seiten "Element nach Zahlungsempfänger" oder "Zahlungsempfänger nach Element" können Sie unterschiedliche Erstellungsparameter für die einzelnen Elementzuordnungen definieren.

---

**Hinweis:** Bewegungsdaten überschreiben die Erstellungsparameter. Mit anderen Worten: Wenn für ein Element Bewegungsdaten aufgezeichnet sind, wird das Element ungeachtet der Erstellungsparameter berechnet.

---

---

**Hinweis:** Rückrechnungskorrekturen und Rückzahlungen werden immer verarbeitet, d.h. sie sind von den Erstellungsparametern nicht betroffen.

---

**Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Häufigkeits- und erstellungsparametergesteuerte Berechnungen, Seite 231

---

## Option "Immer neu berechnen" verwenden

Die Option "Immer neu berechnen" auf der Elementnamenseite (GP\_PIN) wird für die Bezüge oder Abzüge auf Element- und nicht auf Instanzebene angewendet. Wenn Sie z.B. das Kontrollkästchen "Immer neu berechnen" für eine Abzugsinstanz aktivieren, für das der Benutzerfeldwert "Bundesland = Hessen" angegeben wurde, können Sie das Kontrollkästchen für eine Instanz mit dem Benutzerfeldwert "Bundesland = Bayern" nicht deaktivieren. Wird für ein Bezugs- oder Abzugselement eine Neuberechnung durchgeführt, werden alle Ergebnisse der ursprünglichen Berechnung durch die Berechnungsergebnisse der Neuberechnung ersetzt.

Wenn Sie das Kontrollkästchen "Immer neu berechnen" aktiviert haben, aktualisiert das System die Sammler, in denen die Elementwerte aufgerechnet werden. So werden z.B. bei einer Änderung von bereits berechneten Werten oder bei nicht mehr aktuellen Benutzerfeldgruppen die alten Sammler- und Rückstandswerte gelöscht.

Die in diesem Abschnitt aufgeführten Beispiele zeigen, wie Sammler aktualisiert werden können.

**Hinweis:** Der Grund für die Neuberechnung eines Bezugs- oder Abzugselements liegt i.d.R. darin, dass das Element mehrmals in einer Prozessliste vorhanden ist oder dass mehrere Durchläufe zur Prüfung des Nettoeinkommens stattgefunden haben.

### **Beispiel 1: Neuberechnung der Elementergebnisse in einer anderen Instanz**

Das Abzugselement D1 wird im Sammler AC1 aufgerechnet.

Der Anfangssaldo im Sammler AC1 ist Null (0).

Wenn das System das Abzugselement D1 zum ersten Mal in der Prozessliste vorfindet, wird der Abzug dreimal verarbeitet:

<b>Instanz</b>	<b>Endbetrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>
1	5.000	Bundesland 1	Standort 1	1. bis 31. Januar
2	1.000	Bundesland 2	Standort 2	1. bis 31. Januar
3	3.500	Bundesland 3	Standort 3	1. bis 31. Januar

Für jede Berechnung von D1 gibt es eine entsprechende Sammlerinstanz:

<b>Lfd Nummer</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>
1	5.000	Bundesland 1	Standort 1	1. bis 31. Januar
2	1.000	Bundesland 2	Standort 2	1. bis 31. Januar
3	3.500	Bundesland 3	Standort 3	1. bis 31. Januar

Wenn das System das Abzugselement D1 zum zweiten Mal in der Prozessliste vorfindet, werden nur zwei Berechnungen generiert:

<b>Instanz</b>	<b>Endbetrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>
1	5.500	Bundesland 1	Standort 1	1. bis 31. Januar
2	4.000	Bundesland 2	Standort 2	1. bis 31. Januar

**Hinweis:** Das Ergebnis für Bundesland 3 wird nicht in der Ergebnistabelle für Bezüge/Abzüge (GP\_RSLT\_ERN\_DED) gespeichert.

Die folgende Tabelle zeigt, wie das System den Sammler AC1 aktualisiert:

<b>Lfd Nummer</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>
1	5.500 (5.000 - 5.000 + 5.500)	Bundesland 1	Standort 1	1. bis 31. Januar
2	4.000 (1.000 - 1.000 + 4.000)	Bundesland 2	Standort 2	1. bis 31. Januar
3	0 (3.500 - 3.500 + 0)	Bundesland 3	Standort 3	1. bis 31. Januar

### **Beispiel 2: Neuberechnung der Elementergebnisse in derselben Instanz mit unterschiedlichen Benutzerfeldgruppen**

Das Abzugselement D1 wird im Sammler AC1 aufgerechnet.

Der Anfangssaldo im Sammler AC1 ist Null (0).

Wenn das System das Abzugselement D1 zum ersten Mal in der Prozessliste vorfindet, wird der Abzug dreimal verarbeitet:

<b>Instanz</b>	<b>Endbetrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>
1	5.000	Bundesland 1	Standort 1	1. bis 31. Januar
2	1.000	Bundesland 2	Standort 2	1. bis 31. Januar
3	3.500	Bundesland 3	Standort 3	1. bis 31. Januar

Für jede Berechnung von D1 gibt es eine entsprechende Sammlerinstanz:

<b>Lfd Nummer</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>
1	5.000	Bundesland 1	Standort 1	1. bis 31. Januar
2	1.000	Bundesland 2	Standort 2	1. bis 31. Januar
3	3.500	Bundesland 3	Standort 3	1. bis 31. Januar

Wenn das System das Abzugselement D1 zum zweiten Mal in der Prozessliste vorfindet, generiert das System drei Berechnungen, wobei eine Berechnung mit unterschiedlichen Benutzerfeldwerten ausgeführt wird:

<b>Instanz</b>	<b>Endbetrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>
1	5.500	Bundesland 1	Standort 1	1. bis 31. Januar
2	2.500	Bundesland 2	Standort 2	1. bis 31. Januar

<b>Instanz</b>	<b>Endbetrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>
3	2.000	Bundesland 4	Standort 4	1. bis 31. Januar

Die folgende Tabelle zeigt, wie das System den Sammler AC1 aktualisiert:

<b>Lfd Nummer</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Elementsegmentierungsdaten</b>
1	5.500 (5.000 - 5.000 + 5.000)	Bundesland 1	Standort 1	1. bis 31. Januar
2	2.500 (1.000 - 1.000 + 2.500)	Bundesland 2	Standort 2	1. bis 31. Januar
3	2.000	Bundesland 4	Standort 4	1. bis 31. Januar
4	0 (3.500 - 3.500 + 0)	Bundesland 3	Standort 3	1. bis 31. Januar

### ***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 88

---

## **Brackets und Formeln zum Laden von Werten in Benutzerfelder verwenden**

Wenn die Daten der Benutzerfelder, die mit einer Bezugs- oder Abzugszuordnung verknüpft sind, anhand von Formeln oder Brackets geladen werden, aktualisiert die Formel bzw. das Bracket die Null-Instanz des Bezugs- oder Abzugselements, sobald ein Wert ausgegeben wird. Das heißt, die Formel oder das Bracket erstellt beim Laden von Daten in das Benutzerfeld keine Mehrfachinstanzen des Elements. Beispiel: Die Berechnung des Bezugselements E1 ergibt EUR 100. Dem Bezugselement wurde das Benutzerfeld "Bundesland" zugewiesen, das den Wert "Hessen" enthält. Wenn die Formel oder das Bracket zu einem späteren Zeitpunkt den Wert "Baden-Württemberg" für das Bundesland lädt, überschreibt das System den vorherigen Wert "Hessen" und setzt den Wert der Null-Instanz auf "Baden-Württemberg".

### ***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Brackets, Seite 63

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Formeln, Seite 67

## Rückrechnungen definieren

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Deltas anhand von Benutzerfeldebene gruppiert
- Rückwirkende Überschreibungen verarbeiten - Optionen für die Übertragung
- Deltas mit Benutzerfeldern und Benutzerfeldebene übertragen
- Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten
- Rückwirkende Neuberechnung definieren
- Nicht übereinstimmende Abschnitte

### Deltas anhand von Benutzerfeldebene gruppieren

Sie können in PeopleSoft Global Payroll die Deltas für ein Bezugs- oder Abzugselement auf Basis übereinstimmender Benutzerfeldgruppen entweder in Gruppen zusammenfassen oder diese auflösen. Dabei steuern Sie die für das Gruppieren der Elementdeltas notwendige Übereinstimmungsebene, indem Sie die Übereinstimmungsanforderungen angeben. Das heißt, Sie können festlegen, dass zum Gruppieren der Deltas lediglich das erste Benutzerfeld, sowohl das erste als auch das zweite Benutzerfeld, das erste, zweite und dritte Benutzerfeld usw., übereinstimmen muss (müssen).

Wenn Sie steuern möchten, wie das System Rückrechnungsdeltas gruppiert, um diese in die aktuelle Periode zu übertragen, wählen Sie bei der Definition von Bezugs- oder Abzugselementen eine der folgenden Benutzerfeldebene:

<b>Benutzerfeldebene</b>	<b>Bezeichnung</b>
Keine	Gruppierung auf Elementebene (alle Deltas werden ungeachtet der zwischen Benutzerfeldgruppen bestehenden Unterschiede zusammengefasst)
Gruppierung anhand Benutzerfeld 1	Einzelne Benutzerfeldebene (es werden nur Deltas zusammengefasst, bei denen das Benutzerfeld 1 übereinstimmt)
Gruppierung anhand Benutzerfeld 2	Einzelne Benutzerfeldebene (es werden nur Deltas zusammengefasst, bei denen Benutzerfeld 1 und 2 übereinstimmen)
Gruppierung anhand Benutzerfeld 3	Einzelne Benutzerfeldebene (es werden nur Deltas zusammengefasst, bei denen Benutzerfeld 1, 2 und 3 übereinstimmen)
Gruppierung anhand Benutzerfeld 4	Einzelne Benutzerfeldebene (es werden nur Deltas zusammengefasst, bei denen Benutzerfeld 1, 2, 3 und 4 übereinstimmen)

<b>Benutzerfeldebene</b>	<b>Bezeichnung</b>
Gruppierung anhand Benutzerfeld 5	Einzelne Benutzerfeldebene (es werden nur Deltas zusammengefasst, bei denen Benutzerfeld 1, 2, 3, 4 und 5 übereinstimmen)
Alle definierten Benutzerfelder	Gesamte Gruppe (es werden nur Deltas zusammengefasst, bei denen alle Benutzerfelder übereinstimmen)

**Hinweis:** Die Benutzerfeldebene der Rückrechnungsdeltas können auf der Seite "Benutzerfelder" im Feld Delta-RR Benutzerfeldebene eingerichtet werden.

Siehe Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Benutzerfelder für Bezugselemente definieren, Seite 244.

Die in diesem Abschnitt aufgeführten Beispiele zeigen, wie Deltas auf Basis der Benutzerfeldebene gruppiert und aufgelöst werden können.

### **Beispiel 1: Benutzerfeldebene = Keine**

Das Beispiel geht von folgender Annahme aus: In Periode 2 wird eine Rückrechnung bis zur Periode 1 ausgeführt, und die Benutzerfeldebene ist für das Bezugselement E1 auf *Keine* gesetzt.

Für die Rückrechnungsmethode wurde die Zuflussmethode (= Übertrag in die aktuelle Periode) gewählt.

Ergebnisse der Periode 1 (V1R1):

<b>Bezüge</b>	<b>Instanz</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Benutzerfeld 3 (Unternehmen)</b>
E1	1	300	Bundesland 1	Standort 1	ABC
E1	2	200	Bundesland 1	Standort 2	DEF
E1	3	150	Bundesland 3	Standort 3	ABC

Ergebnisse nach der Neuberechnung von Periode 1 (V1R2):

<b>Bezüge</b>	<b>Instanz</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Benutzerfeld 3 (Unternehmen)</b>
E1	1	400	Bundesland 1	Standort 1	ABC
E1	2	300	Bundesland 1	Standort 2	DEF
E1	3	200	Bundesland 3	Standort 3	ABC

Das System speichert für das Element E1 die folgenden Deltas in den Ergebnistabellen:



<b>Bezüge</b>	<b>DeltaNr</b>	<b>Delta</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Benutzerfeld 3 (Unternehmen)</b>
E1	1	250			

**Hinweis:** Da die Deltas auf Elementebene gespeichert werden, summiert das System die Deltas für jede Benutzerfeldgruppe ( $100 + 100 + 50 = 250$ ). Es werden keine Benutzerfeldwerte gespeichert.

### **Beispiel 2: Benutzerfeldebene = Alle definierten Benutzerfelder (Gesamte Gruppe)**

Das Beispiel geht von folgender Annahme aus: In Periode 2 wird eine Rückrechnung bis zur Periode 1 ausgeführt. Für die Gruppierung der Rückrechnungsdeltas ist die Übereinstimmung aller Benutzerfelder erforderlich.

Für die Rückrechnungsmethode wurde die Zuflussmethode (= Übertrag in die aktuelle Periode) gewählt.

Ergebnisse der Periode 1 (V1R1):

<b>Bezüge</b>	<b>Instanz</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Benutzerfeld 3 (Unternehmen)</b>
E1	1	300	Bundesland 1	Standort 1	ABC
E1	2	200	Bundesland 1	Standort 2	DEF
E1	3	150	Bundesland 3	Standort 3	ABC

Ergebnisse nach der Neuberechnung von Periode 1 (V1R2):

<b>Bezüge</b>	<b>Instanz</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Benutzerfeld 3 (Unternehmen)</b>
E1	1	400	Bundesland 1	Standort 1	ABC
E1	2	300	Bundesland 1	Standort 2	DEF
E1	3	200	Bundesland 3	Standort 3	ABC

Das System speichert für das Element E1 die folgenden Deltas in den Ergebnistabellen:

<b>Bezüge</b>	<b>DeltaNr</b>	<b>Delta</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Standort)</b>	<b>Benutzerfeld 3 (Unternehmen)</b>
E1	1	100	Bundesland 1	Standort 1	ABC
E1	2	100	Bundesland 1	Standort 2	DEF
E1	3	50	Bundesland 3	Standort 3	ABC

---

**Hinweis:** Da für die Summierung der Rückrechnungsdeltas die Übereinstimmung aller Benutzerfelder erforderlich ist, speichert das System die Deltas einzeln nach Benutzerfeldgruppe.

---

**Beispiel 3: Benutzerfeldebene = Gruppierung anhand Benutzerfeld 1 (Einzelne Benutzerfeldebene)**

Das Beispiel geht von folgender Annahme aus: In Periode 2 wird eine Rückrechnung bis zur Periode 1 ausgeführt. Für die Gruppierung der Rückrechnungsdeltas ist die Übereinstimmung von Benutzerfeld 1 erforderlich.

Der Wert für "Benutzerfeld 1" lautet "Unternehmen".

Für die Rückrechnungsmethode wurde die Zuflussmethode (= Übertrag in die aktuelle Periode) gewählt.

Ergebnisse der Periode 1 (V1R1):

<b>Bezüge</b>	<b>Instanz</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Unternehmen)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 3 (Standort)</b>
E1	1	300	ABC	Bundesland 1	Standort 1
E1	2	200	DEF	Bundesland 1	Standort 2
E1	3	150	ABC	Bundesland 3	Standort 3

Ergebnisse nach der Neuberechnung von Periode 1 (V1R2):

<b>Bezüge</b>	<b>Instanz</b>	<b>Betrag</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Unternehmen)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 3 (Standort)</b>
E1	1	400	ABC	Bundesland 1	Standort 1
E1	2	300	DEF	Bundesland 1	Standort 2
E1	3	200	ABC	Bundesland 3	Standort 3

Das System speichert für das Element E1 die folgenden Deltas in den Ergebnistabellen:

<b>Bezüge</b>	<b>DeltaNr</b>	<b>Delta</b>	<b>Benutzerfeld 1 (Unternehmen)</b>	<b>Benutzerfeld 2 (Bundesland)</b>	<b>Benutzerfeld 3 (Standort)</b>
E1	1	150	ABC		
E1	2	100	DEF		

---

**Hinweis:** In diesem Beispiel speichert das System die Deltas nach Unternehmen (Benutzerfeld 1).

---

## Rückwirkende Überschreibungen verarbeiten - Optionen für die Übertragung

Wenn Sie ein Element in ein anderes Element übertragen (ungeachtet der Rückrechnungsmethode), muss in PeopleSoft Global Payroll sowohl die Benutzerfeldgruppe als auch die Benutzerfeldebene des zu übertragenden Elements mit der Benutzerfeldgruppe und der Benutzerfeldebene des *Zielelements* übereinstimmen.

### **Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091

## Deltas mit Benutzerfeldern und Benutzerfeldebene übertragen

Wenn Sie Deltas summieren und aus vorherigen Perioden in die aktuelle Periode übertragen, müssen folgende Regeln in PeopleSoft Global Payroll berücksichtigt werden:

- Die für ein Element aufgezeichneten Deltas werden in das erste Segment des aktuellen Kalenders (erste berechnete Instanz) übertragen.
- Ist das erste Segment in Abschnitte unterteilt, überträgt das System die Korrekturen in den ersten Abschnitt des ersten Segments.
- Kann ein Bezugs- oder Abzugselement aufgrund fehlender Erstellungsparameter oder Daten auf Zahlungsempfängerebene in der aktuellen Periode nicht berechnet werden, wird die Rückrechnungskorrektur in die aktuelle Periode als erste Instanz übernommen.
- Wenn lediglich die Instanz der Rückrechnungskorrektur vorliegt (eine übertragene Korrekturinstanz ohne entsprechende Instanz in der aktuellen Periode), wird die Korrekturinstanz mit dem Segmentdatum und nicht mit dem Datum des Abschnitts verarbeitet.
- Wird die Rückrechnungskorrektur zusammen mit der Eingabe von Bewegungsdaten oder einer Regelberechnung ausgeführt, wird die Rückrechnungskorrektur der ersten Berechnungsinstanz hinzugefügt.
- Wenn für ein Abzugselement eine Rückzahlung in der aktuellen Periode vorliegt, das Abzugselement selbst aber nicht berechnet wird, werden Rückzahlung und Korrektur in die aktuelle Periode übernommen und als Einzelinstanz anhand des Segmentdatums gespeichert.

Die folgenden zusätzlichen Regeln sind zu beachten, wenn für ein Element Benutzerfeldebene definiert wurden:

- Wenn für die Benutzerfeldebene die Option *Keine* ausgewählt wurde, überträgt das System die Deltas in die aktuelle Periode, und zwar in die erste Instanz des Bezugs- oder Abzugselements. Diese Deltas setzen die Benutzerfeldwerte der ersten Instanz voraus.

Ist keine aktuelle Instanz vorhanden, wird die Korrektur zur ersten Instanz und übernimmt anhand des Segmentdatums die Daten der Benutzerfeldgruppe.

- Wenn die Benutzerfeldebene auf *Alle definierten Benutzerfelder* (Gesamte Gruppe) gesetzt ist, werden alle Felder, die mit den Deltas verknüpft sind, mit den Rückrechnungskorrekturen übernommen.

- Wurden einzelne Benutzerfeldebene(n) (*Bis Benutzerfeld 1, 2, 3, 4 usw.*) angegeben, überträgt das System die Deltas in die erste Elementinstanz, die mit dem (den) einzelnen Benutzerfeld(ern) übereinstimmen.

Wenn keine Übereinstimmung vorhanden ist, werden die Daten der Benutzerfeldgruppe anhand des Segmentdatums geladen.

Die folgenden zusätzlichen Regeln gelten für Bezugs- und Abzugselemente mit/ohne Benutzerfelder(n) und auch für Elemente, die von Sammlern gesteuert / nicht von Sammlern gesteuert werden:

- Sind in der aktuellen Periode mehrere Elementinstanzen mit übereinstimmenden Benutzerfeldwerten vorhanden, wendet das System die Korrektur in der ersten Instanz an.
- Pro Benutzerfeldgruppe ist lediglich eine Rückrechnungskorrektur möglich.

Das System fügt die Korrektur der ersten Instanz der Benutzerfeldgruppe hinzu und speichert diese mit den ihr zugewiesenen Daten.

- Sind keine aktuellen Elementinstanzen mit übereinstimmender Benutzerfeldgruppe vorhanden, wird die Korrektur allein anhand der Segmentdaten ausgeführt.

Eine neue Benutzerfeldgruppe führt zu einer neuen zusätzlichen Instanz des Elements.

### ***Siehe auch***

Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Deltas anhand von Benutzerfeldebene(n) gruppieren, Seite 703

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Erläuterungen zu komplexen Rückrechnungen, Seite 1152

## **Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten**

Auf der Seite "Unverarbeitete RR-Deltas" werden die Rückrechnungsdeltas nach Instanz und Benutzerfeldgruppe angezeigt. Die folgenden Attribute der o.a. Seite werden jedoch auf Elementebene und nicht auf der Ebene der Instanz oder der Benutzerfeldgruppe angewendet:

- "Delta RR entspr Aktion" (Standardübereinstimmung, Nicht verarbeiten, Auf Kalender anwenden)
- Weiterleiten an Abrechnungskreis/Kalender

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Unverarbeitete RR-Deltas" weisen Sie den unverarbeiteten Rückrechnungsdeltas einen bestimmten Zielkalender zu und ändern das Element, in das das Delta übertragen wird. Sowohl die Benutzerfeldgruppe als auch die Benutzerfeldebene des Elements, das Sie übertragen möchten, muss mit der Benutzerfeldgruppe und Benutzerfeldebene des *Zielelements* übereinstimmen.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten, Seite 1145

## Rückwirkende Neuberechnung definieren

Die in den Komponenten für Bezüge oder Abzüge auf der Seite "Berechnung" im Gruppenfeld Bei Rückrechnung definierte Option wird auf der Element- und nicht auf der Instanzebene angewendet. Wenn Sie z.B. die Option Bei Rückrechnung für eine Abzugsinstanz, die mit dem Benutzerfeldwert "Bundesland = Hessen" angegeben wurde, auf *Immer neu berechnen* setzen, können Sie die Option für eine Instanz mit dem Benutzerfeldwert "Bundesland = Bayern" nicht auf *Nicht neu berechnen* setzen.

### **Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Rückrechnungen, Seite 234

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Berechnungsregeln für Bezugselemente definieren, Seite 248

## Verfahren für übereinstimmende und nicht übereinstimmende Abschnitte

Wenn das System bei der Rückrechnungsverarbeitung ein Bezugs- oder Abzugselement vorfindet, für das die Option *Nicht neu berechnen* aktiviert wurde, gibt es den ursprünglichen Elementwert sowie alle Komponentenelemente aus. Stimmt jedoch ein Segment oder ein Abschnitt in der neu berechneten Periode nicht mit denen der vorherigen Berechnungsperiode überein, ignoriert das System die Anweisung *Nicht neu berechnen* und nimmt eine Neuberechnung des Elements vor.

### **Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Rückrechnungen, Seite 234

---

## Systemelemente verwenden

PeopleSoft Global Payroll enthält Systemelemente zur Definition von Bezugs- oder Abzugselementen, die anhand von Sammlern (Treibern) Mehrfachberechnungen auslösen. CURR\_DRIVER\_VAL ist das wichtigste Systemelement. Dieses Element gibt den aktuellen Sammlerwert aus, sofern dieser Sammler in der Berechnungsregel des Elements als Basis verwendet wird.

### **Beispiel: CURR\_DRIVER\_VAL verwenden**

Bei der Definition sammlergesteuerter Bezugs- oder Abzugselemente definieren Sie nicht nur die Steuerung der Elementberechnung, sondern geben auch den entsprechenden Sammler in der Berechnungsregel an.

Beispiel: Angenommen, Sie definieren einen Steuerabzug D1, für den Mehrfachberechnungen gemäß der steuerpflichtigen Bezüge auf der Ebene der Bundesländer ausgeführt werden. Dann erfassen Sie das Element wie folgt:

- Der Sammler "Bundesland Steuerpflichtiges Brutto" enthält die steuerpflichtigen Bezüge und verwendet BUNDESLAND als Benutzerschlüssel.

- Dieser Sammler steuert die Berechnungen des Steuerabzugs D1, der anhand der Berechnungsregel "Basis x Prozent" berechnet wird.
- Der Prozentsatz ist in diesem Beispiel als Formel definiert, die für den Benutzerschlüssel BUNDESLAND den entsprechenden Prozentsatz abrufen; als Basis werden die steuerpflichtigen Bruttobezüge abgerufen.

Wenn Sie die Berechnungsregel des Elements definieren, geben Sie nicht den Sammler "Bundesland Steuerpflichtiges Brutto" als Basis an, sondern Sie verwenden das Systemelement CURR\_DRIVER\_VAL, um den aktuellen Wert des Sammlers auszugeben.

Die Verwendung des Systemelements hat mehrere Vorteile:

- Wenn sich während der Verarbeitung der Wert einer bestehenden Sammlerinstanz ändert oder neue Instanzen generiert werden, würden die aktuellen Werte des Sammlers verfälscht werden.

Um dies zu verhindern, kopiert das Systemelement CURR\_DRIVER\_VAL die bestehenden Sammlerinstanzen. Die Kopie erfolgt vor der jeweiligen Berechnung und wird jedes Mal erstellt, wenn das System das durch den Sammler gesteuerte Bezugs-/Abzugselement in der Prozessliste vorfindet. Dadurch wird gewährleistet, dass das Element anhand der korrekten aktuellen Werte berechnet wird.

- Im Hinblick auf die Systemperformance ist die Berechnung eines sammlergesteuerten Bezugs-/Abzugselements mit dem in der Berechnungsregel enthaltenen Systemelement CURR\_DRIVER\_VAL effizienter, als wenn Sie den Sammlerwert direkt abrufen würden.
- Wenn Sie den Sammler in der Berechnungsregel des Bezugs- oder Abzugselements direkt eingeben, wird der Sammlerwert anhand der normalen Abruflogik ermittelt, was zur Ausgabe eines falschen Datensatzes im Sammler-Array führen könnte.

Die Benutzerschlüsselwerte können sich z.B. während der Berechnung eines Bezugs- oder Abzugselements ändern (z.B. durch eine Formel), was dazu führt, dass das System den falschen Sammlerwert (Datensatz) ausgibt.

---

**Hinweis:** Um korrekte Ergebnisse zu gewährleisten, sollten Sie in PeopleSoft Global Payroll anstelle von Sammlern das Systemelement CURR\_DRIVER\_VAL verwenden.

---

### Weitere Systemelemente

PeopleSoft Global Payroll stellt außer dem Systemelement CURR\_DRIVER\_VAL folgende Systemelemente zur Verfügung, die zur Definition von Bezugs-/Abzugselementen verwendet werden können, die durch einen Sammler gesteuert werden:

	<b>Systemelement</b>	<b>Anwendungsebene</b>	<b>Verfügbarkeit</b>	<b>Feldformat</b>
1	USER_FIELD_EXISTS	Element	Im gesamten Segment	Zeichen (0/1)
2	DRIVER_EXISTS	Element	Im gesamten Segment	Zeichen (0/1)
3	ACCUM_IS_DRIVER	Element	Im gesamten Segment	Zeichen (0/1)
4	DRIVER_ELEM	Element	Im gesamten Segment	PIN NUM
5	ED_ASSIGN_EXISTS	Element	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Zeichen (0/1)

	<b>Systemelement</b>	<b>Anwendungsebene</b>	<b>Verfügbarkeit</b>	<b>Feldformat</b>
6	PI_EXISTS	Element	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Zeichen (0/1)
7	DRIVER_EXISTS	Element	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Zeichen (0/1)
8	UFS_ED_ASGN_EXISTS	Pro UFS (Benutzerfeldebene)	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Zeichen (0/1)
9	UFS_PI_EXISTS	Pro UFS (Benutzerfeldebene)	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Zeichen (0/1)
10	UFS_DRIVER_EXISTS	Pro UFS (Benutzerfeldebene)	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Zeichen (0/1)
11	INSTANCE_NUM	Element	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Dezimal
12	ED_ASSIGN_INSTANCE_NUM	Pro Instanz	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Dezimal
13	ED_PROCESS_ORDER	Pro Instanz	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Dezimal
14	ED_ASSIGN_BGN_DT	Pro Instanz	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Datum
15	ED_ASSIGN_END_DT	Pro Instanz	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Datum
16	CURR_DRIVER_VAL	Pro Instanz	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Dezimal
17	UFS_PI_INST_FIRST	Pro Instanz	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Zeichen (J/N)
18	UFS_PI_INST_LAST	Pro Instanz	Nur in der Bezugs-/Abzugsberechnung	Zeichen (J/N)

**Hinweis:** Alle Systemelemente sind mit Ausnahme von ELEM\_IS\_DRIVER Attribute von Bezugs- oder Abzugselementen. Bei ELEM\_IS\_DRIVER handelt es sich um ein Sammlerattribut.

### **Siehe auch**

Kapitel 44, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Seite 1459





## Kapitel 21

# Personalabrechnung ausführen

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Personalabrechnung. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Verarbeitungsanweisungen eingeben
- Gruppenlisten erstellen
- Streams erstellen

---

**Hinweis:** Der Schwerpunkt dieses Kapitels liegt auf zyklischen Abrechnungsläufen. Die meisten Konzepte und Verfahren, die in diesem Zusammenhang erläutert werden, können jedoch ebenso auf die Durchführung von Einzelabrechnungen angewendet werden.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Seite 739

Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Seite 833

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Abwesenheits- und Anspruchsprozesse ausführen, Seite 896

---

## Erläuterungen zur Personalabrechnung

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Verarbeitungsfunktionen
- Vorbereitende Schritte für die Personalabrechnung
- Verarbeitungsreihenfolge
- Verarbeitungskonzepte
- Statusschlüssel und Prozessindikatoren

## Verarbeitungsfunktionen

Sobald Sie Ihr Personalabrechnungssystem eingerichtet haben, können Sie die Personalabrechnung ausführen. Unabhängig davon, ob Sie den Prozess für eine reguläre Abrechnung, für Abwesenheiten oder Abwesenheitsansprüche ausführen, werden die gleichen Schritte ausgeführt. Die Prozessliste und Kalenderdefinitionen legen fest, wessen Daten und welche Daten verarbeitet werden.

Um die Verarbeitungsmöglichkeiten von PeopleSoft Global Payroll optimal nutzen zu können, sollten Sie wissen, wie das System Abrechnungs- und Abwesenheitsläufe verarbeitet und welche Optionen dafür zur Verfügung stehen. In den folgenden Abschnitten werden wesentliche Verarbeitungsfunktionen, vorbereitende Schritte, die einzelnen Prozessschritte sowie Statusschlüssel zur Prozessüberwachung erläutert.

### ***Iterative Verarbeitung für vorläufige Abrechnungsläufe***

Die iterative Verarbeitung ermöglicht Ihnen, bei minimaler Belastung der Systemressourcen komplexe, vorläufige Abrechnungsläufe rasch zu verarbeiten. Hierzu starten Sie eine Ermittlungsphase, die jeden Zahlungsempfänger markiert, der die Auswahlkriterien für Ihren Abrechnungslauf erfüllt. Danach starten Sie eine Berechnungsphase, die die Nettovergütung (bzw. die Abwesenheiten oder Abwesenheitsansprüche) für alle *ermittelten* Zahlungsempfänger berechnet. Nachdem Sie die Ergebnisse überprüft und alle erforderlichen Korrekturen durchgeführt haben, führen Sie erneut die Berechnungsphase für alle Zahlungsempfänger aus, für die seit dem letzten Lauf Änderungen angefallen sind.

### ***Stream-Verarbeitung***

Die Verarbeitung von Streams ist eine optionale Funktion, mit der Sie die Verarbeitungszeit verkürzen können. Sie unterteilen hier Zahlungsempfänger nach ihrer Personalnummer in Untergruppen, sodass das System Berechnungen für mehrere Zahlungsempfängergruppen gleichzeitig durchführen kann.

### ***Gruppenlisten***

Gruppenlisten sind benutzerdefinierte Untergruppen der für die Verarbeitung vorgesehenen Zahlungsempfänger. Diese Funktion ermöglicht es den für die Personalabrechnung zuständigen Sachbearbeitern, gleichzeitig mit unterschiedlichen Gruppen von Zahlungsempfängern zu arbeiten.

### ***Tools zur Fehlerbehebung***

Sie haben die Möglichkeit, im Rahmen Ihrer Abrechnungen oder Abwesenheitsberechnungen eine Elementkette zu generieren, die nach Zahlungsempfänger geordnet angibt, wie und in welcher Reihenfolge die einzelnen Elemente berechnet wurden. Sie erfahren außerdem, wie lange die Berechnung der einzelnen Elemente in der Prozessliste gedauert hat. Für eine Elementkette werden sehr viele Systemressourcen belegt. Sie sollten diese Funktion daher nur für die Fehlerbehebung verwenden.

### ***Siehe auch***

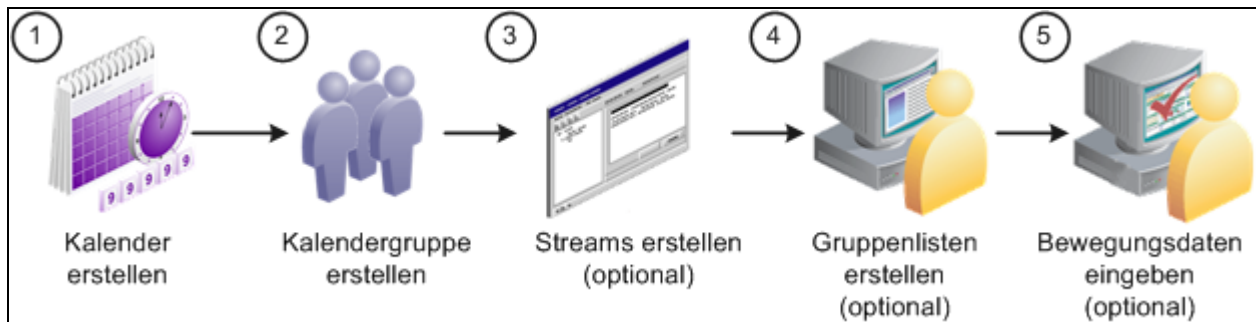
Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Prozess-Streams erstellen, Seite 735

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Gruppenlisten erstellen, Seite 733

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Elementketten anzeigen, Seite 803

## Vorbereitende Schritte für die Personalabrechnung

Die folgende Abbildung zeigt die vorbereitenden Schritte für die Personalabrechnung:



### Vorbereitende Schritte für die Personalabrechnung

So bereiten Sie die Personalabrechnung vor:

1. (Erforderlich) Erstellen Sie die Kalender.

Anhand von Kalendern legen Sie fest, welcher Abrechnungskreis, welche Ausführungsart, Prozessliste und Kalenderperiode das System verarbeiten soll. Abrechnungskreise, Ausführungsarten und Prozesslisten werden bei der Systemimplementierung definiert. Sie haben die Möglichkeit, Kalenderperioden während der Implementierung oder bei der Einrichtung der Kalender zu definieren.

---

**Wichtig!** Nach dem Start der Verarbeitung sollen Sie die Felder der Seiten bzw. Komponenten zu Kalenderperioden, Kalender oder Kalendergruppen nicht mehr bearbeiten (es sei denn, Sie fügen Zahlungsempfänger zum Kalender hinzu und haben das Optionsfeld MA-Auswahl aktivieren aktiviert). Wenn Sie diese Seiten ändern möchten, müssen Sie den Abrechnungslauf stornieren.

---

2. (Erforderlich) Erstellen Sie die Kalendergruppe.

Die Kalendergruppe kennzeichnet die Gruppe der gemeinsam auszuführenden Kalender sowie die Reihenfolge ihrer Verarbeitung. Wenn Sie die Verarbeitung von Streams verwenden möchten, müssen Sie dies bei der Einrichtung der Kalendergruppe angeben.

3. (Optional) Erstellen Sie die Streams.

Um die Verarbeitung von Streams anwenden zu können, müssen Sie für jeden Stream den Bereich der Personalnummern angeben. Die Einrichtung von Streams ist ein einmaliger Prozess, für den Sie gegebenenfalls einen Datenbank-Administrator heranziehen sollten.

4. (Optional) Erstellen Sie die Gruppenlisten.

Zur Verwendung der Gruppenlistenfunktion wählen die Mitarbeiter, die den Abrechnungsprozess ausführen, die Zahlungsempfänger für jede Gruppenliste aus. (Gruppenlisten sind mit Benutzerkennungen verknüpft.)

5. (Optional) Geben Sie Bewegungsdaten ein.

Sie können vor oder nach Beginn der Verarbeitung Bewegungsdaten für die Abrechnungsperiode eingeben. Wenn Sie Bewegungsdaten nach der Berechnungsphase eingeben, müssen Sie die Berechnung wiederholen, damit Ihre Änderungen berücksichtigt werden.

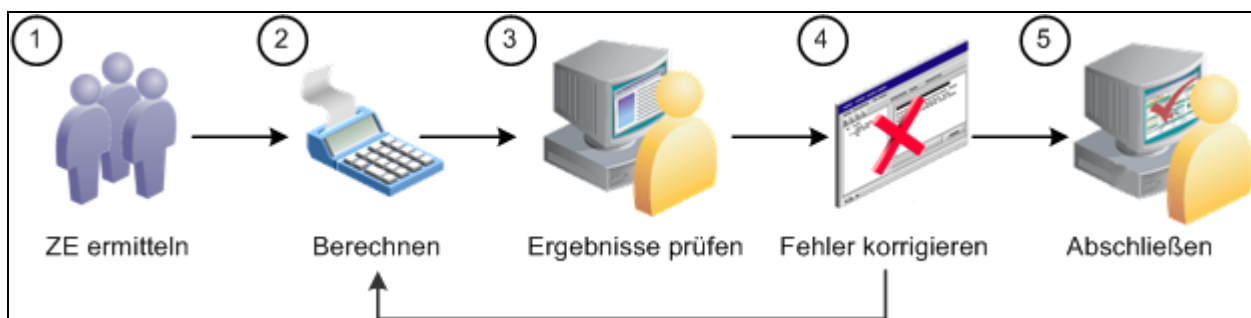
**Siehe auch**

Kapitel 16, Kalender verwenden, Seite 501

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

**Verarbeitungsreihenfolge**

Nachfolgende Abbildung erläutert die einzelnen Schritte bei der Abrechnungs- und Abwesenheitsverarbeitung.



Schritte bei der Abrechnungs- und Abwesenheitsverarbeitung

Nachfolgend die Arbeitsschritte für einen Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf (Die Schritte 1, 2 und 5 führen Sie auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" aus.):

1. Zahlungsempfänger ermitteln (Ermittlungsphase)

Der Abrechnungszyklus beginnt mit der Ermittlung der Zahlungsempfänger, deren Daten verarbeitet werden müssen.

2. Berechnungen durchführen (Berechnungsphase)

In dieser Phase werden alle Brutto- und Nettobezüge eines Zahlungsempfängers (in einem Abrechnungslauf) bzw. Abwesenheits- oder Anspruchseinheiten (in einem Abwesenheitslauf) berechnet.

3. Ergebnisse prüfen

Wenn während der Berechnungsphase Probleme auftreten (z.B. ungültige Elementdefinitionen oder Probleme mit den Ansprüchen der Zahlungsempfänger), meldet das System für die entsprechenden Zahlungsempfänger einen Fehler. Sie können Übersichten zu Ergebnissen, Fehlern und Warnmeldungen auf verschiedenen Seiten anzeigen.

4. Gegebenenfalls Fehler korrigieren und Berechnung erneut durchführen

Wenn Berechnungsfehler aufgetreten sind, müssen Sie unter Umständen die Seiten für die Bewegungsdaten aktualisieren oder Daten ändern, die in anderen, mit PeopleSoft Global Payroll integrierten Anwendungen erstellt wurden (z.B. PeopleSoft Personalmanagement oder PeopleSoft Zeitmanagement). Führen Sie dann eine erneute Berechnungsphase nur für diejenigen Zahlungsempfänger durch, für die eine Neuberechnung notwendig ist.

## 5. Prozess abschließen

Sobald Sie mit den Verarbeitungsergebnissen zufrieden sind, führen Sie die Abschlussphase durch, um die Kalendergruppe zu schließen.

# Verarbeitungskonzepte

In diesem Abschnitt werden einzelne Schritte der Abrechnungs- und Abwesenheitsverarbeitung im Detail erläutert.

## **Zahlungsempfänger ermitteln**

Zu Beginn eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs aktivieren Sie auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" die Verarbeitungsphase "Ermitteln". In der Ermittlungsphase werden alle mit der Kalendergruppe verknüpften Kalender nach Zahlungsempfängern durchsucht, die zu dem Abrechnungskreis gehören, den Sie bei der Einrichtung der Kalender angegeben haben. Anschließend wird die Untergruppe der Zahlungsempfänger ermittelt, die die Auswahlkriterien in den Kalendern erfüllen.

Die Ermittlungsphase wird für jede Kalendergruppe einmal ausgeführt (bzw. einmal pro Stream, wenn Sie die Verarbeitung von Streams verwenden). Wenn Sie später neue Mitarbeiter einstellen, Zahlungsempfänger löschen, Bewegungsdaten erfassen oder andere Änderungen durchführen, die sich auf den Zahlungsempfängeranspruch auswirken, ermittelt das System diese Änderungen, indem es während der Berechnungsphase nach iterativen Triggern sucht. (Sie müssen iterative Trigger für die Arten von Änderungen am Tätigkeits-Record definieren, die vom System ermittelt werden sollen.)

Beispiel: Nach der Ermittlungsphase fügen Sie fünf Neueinstellungen zum Abrechnungskreis hinzu. Für jede hinzugefügte Neueinstellung generiert das System einen iterativen Trigger. Wenn Sie die Berechnungsphase ausführen, erkennt das System die iterativen Trigger für die Neueinstellungen und nimmt sie in den Kreis der Zahlungsempfänger auf, deren Daten verarbeitet werden müssen.

Die Kalendergruppe wird vom Start der Ermittlungsphase bis zum Ende der Abschlussphase als *offen* angesehen.

---

**Wichtig!** Zahlungsempfänger können jeweils nur mit einer offenen Kalendergruppe verknüpft werden. Wenn Sie z.B. die Abrechnung für Juli abschließen und eine getrennte Kalendergruppe für Bonuszahlungen eingerichtet haben, müssen Sie die reguläre Juliabrechnung eines Zahlungsempfängers abschließen, bevor Sie den Bonus berechnen können. Mit dieser Funktion ist gewährleistet, dass Sammler in der richtigen Reihenfolge aktualisiert werden.

---

## **Zahlungsempfängerdaten berechnen**

Nachdem Sie Zahlungsempfänger ermittelt haben, führen Sie Brutto-Netto-Berechnungen oder Berechnungen für Abwesenheiten oder Abwesenheitsansprüche durch. Das System nimmt die Berechnungen kalenderweise jeweils für einen Zahlungsempfänger vor. Wenn ein mit einem Zahlungsempfänger verknüpfter Kalender segmentiert ist (d.h. der Zahlungsempfänger erhält mehrere Nettozahlungen für den Kalender), berechnet das System den Nettobetrag für jedes Segment, bevor es den Nettobetrag des Zahlungsempfängers im nächsten Kalender berechnet. Das System wechselt erst dann zum nächsten Zahlungsempfänger, wenn die Nettozahlungen eines Zahlungsempfängers in allen Kalendern berechnet wurden.

In der Regel führen Sie die Berechnungsphase für dieselbe Kalendergruppe mehrmals aus: Zunächst für alle Zahlungsempfänger, die Sie während der Ermittlungsphase ausgewählt haben, und dann erneut für Zahlungsempfänger, deren Daten Änderungen oder Fehler enthalten. Bei jeder Wiederholung geben Sie anhand einer der folgenden Optionen an, für welche Zahlungsempfänger Berechnungen ausgeführt werden sollen:

- Berechnen

Diese Berechnungsoption werden Sie wahrscheinlich am häufigsten wählen. Mit ihr weisen Sie das System an, alle Zahlungsempfänger mit iterativen Triggern zu ermitteln. Darunter fallen Neueinstellungen und Versetzungen sowie Zahlungsempfänger, für die in einer früheren Berechnung ein Fehler gemeldet wurde, und solche, für die Sie Verarbeitungsanweisungen manuell mit einem Prozessindikator eingegeben haben.

- Alle neu abrech

Hin und wieder kommt es vor, dass Sie die Daten aller mit einer Kalendergruppe, einem Stream oder einer Gruppenliste verknüpften Zahlungsempfänger neu berechnen müssen. Die Option Alle neu abrech weist das System an, bestehende Abrechnungen zu löschen und für jeden Zahlungsempfänger erneut auszuführen, ohne die Zahlungsempfänger zu ermitteln, d.h. ohne vorab herauszufinden, ob die Zahlungsempfänger die Auswahlkriterien noch immer erfüllen.

### ***Berechnungen einfrieren und freigeben***

Wie in den meisten Unternehmen wird Ihnen zwischen dem Start der Personalabrechnung und dem Stichtag für den Abschluss nur ein sehr kleines Zeitfenster zur Verfügung stehen. Vielleicht möchten Sie zwischendurch die Verarbeitung der Daten von Zahlungsempfängern mit iterativen Triggern stoppen (z.B. Empfänger mit Gehaltsanpassungen) und sich auf die Korrektur von Fehlern konzentrieren, damit Sie die Abrechnung abschließen können. In diesem Fall weisen Sie das System an, Berechnungen für einen von Ihnen festgelegten Kreis von Zahlungsempfängern einzufrieren. In der Berechnungsphase werden alle nachfolgenden Onlineänderungen ignoriert, die Sie für Zahlungsempfänger während des Abrechnungslaufs vornehmen. Ebenso werden alle Bewegungsdaten ignoriert, die Sie später für diesen Zahlungsempfänger erfasst haben. (Das System speichert die Trigger für den Fall, dass der Zahlungsempfänger später wieder freigegeben wird.) Wenn Sie allerdings die Berechnungen von Zahlungsempfängerdaten eingefroren haben und danach das Kontrollkästchen Alle neu abrech aktivieren, werden auch die Daten dieser Zahlungsempfänger neu berechnet.

Sie können die Daten aller Zahlungsempfänger einfrieren bzw. freigeben, die im aktuellen Prozess-Stream, in der aktuellen Gruppenliste oder in der aktuellen Kalendergruppe enthalten sind, indem Sie das Kontrollkästchen Einfrieren auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" aktivieren. Ebenso können Sie Daten von bestimmten Zahlungsempfängern auf der Seite "Zahlungsempfängerstatus" von der Bearbeitung ausnehmen, d.h. "einfrieren".

Um Berechnungen für einen Zahlungsempfänger einzufrieren, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Jede Zahlung, die dem Zahlungsempfänger (für alle Segmente aller Kalender) zugeordnet ist, muss den Berechnungsstatus *Zahlung berechnet* aufweisen. Wenn Sie ein Segment für einen Zahlungsempfänger einfrieren oder freigeben, werden alle Segmente des Zahlungsempfängers für die Kalendergruppe eingefroren bzw. freigegeben.
- Der Auswahlstatus kann nicht *Ausgesetzt - Bntz*, *Ausgesetzt - System* oder *Abgebr* lauten.

### **Aktive Zahlungsempfänger aussetzen**

Mithilfe der Verarbeitungsanweisungen können Sie automatisch alle aktiven Zahlungsempfänger unter bestimmten Voraussetzungen aussetzen, um einen speziellen Abrechnungslauf, z.B. eine einmalige Bonuszahlung für eine kleine Gruppe von Zahlungsempfängern, auszuführen. Mit dem Kontrollkästchen "Empf aussetzen" auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" steuern Sie diese Funktion. Bei einer zyklischen Verarbeitung steht diese Option in der Ermittlungs- oder Berechnungsphase (einschließlich der Option "Alle neu abrech") zur Verfügung. Bei Einzelabrechnungen ist diese Option automatisch aktiviert und kann nicht deaktiviert werden.

Wenn das Kontrollkästchen "Empf aussetzen" aktiviert ist, wendet das System bei der Verarbeitung der Zahlungsempfängerdaten folgendes Verfahren an:

- Es prüft, ob der Zahlungsempfänger mit einer anderen offenen Kalendergruppe verknüpft ist.
- Ist der Zahlungsempfänger mit einer anderen offenen Kalendergruppe verknüpft, prüft das System den Abrechnungsstatus in der entsprechenden Kalendergruppe.
  - Wenn der Status nicht auf "Eingefroren" gesetzt ist, setzt das System die Verarbeitung der Zahlungsempfängerdaten im aktuellen Abrechnungslauf aus. Danach kann für den Zahlungsempfänger sofort wieder eine Ermittlungs- und Abrechnungsphase ausgeführt werden.
  - Wurde der Abrechnungsstatus auf "Eingefroren" gesetzt, setzt das System die Verarbeitung der Zahlungsempfängerdaten im neuen von Ihnen ausgelösten Abrechnungslauf aus.

### **Siehe auch**

Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Statusschlüssel und Prozessindikatoren, Seite 719

## **Statusschlüssel und Prozessindikatoren**

Statusschlüssel und Prozessindikatoren spielen bei der Abrechnungs- und Abwesenheitsverarbeitung eine wichtige Rolle. Statusschlüssel unterstützen Sie bei der Überwachung und Auswertung der Verarbeitungsergebnisse; mit Prozessindikatoren haben Sie die Möglichkeit, Verarbeitungsanweisungen für bestimmte Zahlungsempfänger manuell einzugeben. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie die Schlüssel erstellt werden und wie sie zu deuten sind.

### **Statusschlüssel**

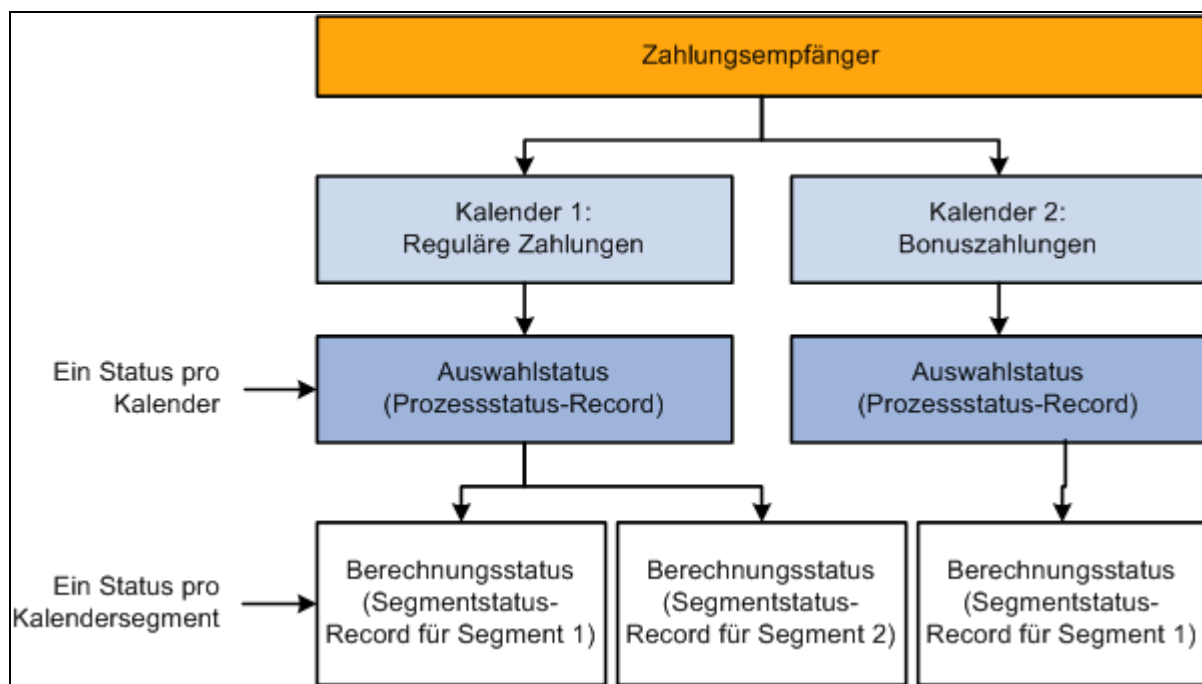
Während es die einzelnen Zahlungsempfänger für die Verarbeitung ermittelt, erstellt das System zwei Gruppen von Statusschlüsseln:

- Einen *Auswahlstatusschlüssel* für jeden Zahlungsempfänger und Kalender. Dieser Schlüssel wird im Prozessstatus-Record gespeichert. Während des ersten Durchgangs der Ermittlungsphase wird der Auswahlstatus der einzelnen Zahlungsempfänger auf "Aktiv" oder "Inaktiv" gesetzt, um zu erläutern, warum der Empfänger für die Verarbeitung ermittelt wurde. Bei jeder Wiederholung der Berechnungsphase aktualisiert das System den Status und gibt somit Auskunft darüber, warum der Zahlungsempfänger in die Verarbeitung aufgenommen oder von ihr ausgeschlossen wurde.

Das System zeichnet die von der Verarbeitung ausgeschlossenen Zahlungsempfänger nur auf, wenn die Verarbeitung *ausgesetzt* oder *storniert* wurde. Wenn der Zahlungsempfänger einfach nicht länger ausgewählt werden kann, weil er beispielsweise einer anderen Abrechnungsgruppe zugeordnet wurde, wird dieser Vorgang nicht vom System aufgezeichnet. Die Verarbeitungs- und Statusangaben des Zahlungsempfängers werden gelöscht.

- Einen *Abrechnungstatusschlüssel* für jeden Zahlungsempfänger pro Kalendersegment. Dieser Schlüssel wird im Segmentstatus-Record gespeichert. Wenn die Kalenderperioden nicht segmentiert sind, besitzt ein Zahlungsempfänger einen einzigen Abrechnungstatus. Der Abrechnungstatus zeigt Ihnen an, welche Aktion für das Segment zuletzt ausgeführt wurde, z.B. "Erkannt", "Berechnet", "Fehler" oder "Eingefroren". Bevor Sie die Berechnungsphase zum ersten Mal ausführen, wird der Statusschlüssel für jeden ermittelten Zahlungsempfänger auf *Erkannt* gesetzt.

Dieses Diagramm zeigt, wie das System Statuscodes erstellt, wenn die Zahlungsempfänger für die Verarbeitung ermittelt werden.



Statusschlüssel, die bei der Ermittlung von Zahlungsempfängern für die Verarbeitung erstellt werden



## Prozessindikatoren

Manchmal ist es erforderlich, einen Zahlungsempfänger aus einem Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf zu entfernen, ihn vorübergehend von der Verarbeitung auszuschließen, seine Daten einzufrieren, freizugeben oder eine andere Aktion auf Zahlungsempfängerebene auszuführen. In diesem Fall geben Sie einen Prozessindikator an, der das System anweist, wie es bei der nächsten Prozesswiederholung vorzugehen hat. Wenn der Auswahlstatus für Zahlungsempfänger A z.B. *Aktiv* lautet und Sie diesen Zahlungsempfänger aus dem Zahlungslauf ausschließen müssen, setzen Sie den Prozessindikator des Zahlungsempfängers auf *Abbrechen*. Wenn Sie die Berechnungsphase das nächste Mal ausführen, löscht das System alle Berechnungsergebnisse für Zahlungsempfänger A und ändert dessen Auswahlstatus in *Abgebrochen*. Sie können den Prozessindikator auf der Seite "Zahlungsempfängerstatus" aktualisieren.

---

**Wichtig!** Wenn Sie den Prozessindikator ändern, werden für den Zahlungsempfänger alle Segmente in derselben Kalendergruppe aktualisiert.

---

## Definitionen für Statusschlüssel und Prozessindikatoren

In den folgenden Tabellen sind die einzelnen Statusschlüssel und Prozessindikatoren aufgeführt. Sowohl der Auswahlstatus (es gibt jeweils einen Status pro Zahlungsempfänger und Kalender) als auch der Abrechnungsstatus (jeweils einer pro Kalendersegment) sind systemverwaltet. Der Prozessindikator hingegen wird vom Benutzer verwaltet.

<b>Auswahlstatus</b>	<b>Definition</b>
Aktiv	Der Zahlungsempfänger war mindestens einen Tag im Kalender aktiv.
Inaktiv	Der Zahlungsempfänger war im Kalenderzeitraum nicht aktiv, wurde aber aufgrund von Bewegungsdaten, einem Rückrechnungs-Trigger oder einer übertragenen Anpassung ausgewählt.
Abgebrochen	Sie haben den Zahlungsempfänger manuell aus dem Kalenderlauf herausgenommen. Das System wählt den Zahlungsempfänger nicht mehr für den aktuellen Kalender- oder einen Rückrechnungslauf aus.
Vom Benutzer ausgesetzt	Sie haben die Verarbeitung der Zahlungsempfängerdaten im Kalenderlauf manuell ausgesetzt. Wenn Sie die nächste Berechnung durchführen, ermittelt das System den Zahlungsempfänger erneut und nimmt eine Neuberechnung der Nettzahlung vor.
Vom System ausgesetzt	Der Zahlungsempfänger ist mit einer anderen Kalendergruppe verknüpft. (Ein Zahlungsempfänger kann jeweils nur für eine nicht abgeschlossene Kalendergruppe ausgewählt werden.)

<b>Abrechnungssstatus</b>	<b>Definition</b>
Erkannt	Das Segment wurde für die Berechnung ermittelt, wurde jedoch nicht berechnet.
Zahlung berechnet	Das Segment wurde berechnet.
Eingefroren für spät Berchg	Das Segment wird in den weiteren Berechnungen nicht berücksichtigt, es sei denn, Sie geben es frei oder führen die Neuberechnungsphase aus.
Beendet	Der Kalenderlauf ist abgeschlossen. Es sind keine Änderungen mehr möglich.
Zahlung nach Beend erfolgt	Das Segment wurde abgeschlossen und hat den Zahlungsprozess durchlaufen. Dieser Status trifft zu, wenn Sie einen Abrechnungslauf abgeschlossen und danach den Zahlungsprozess ausgeführt haben.
Berechnungsfehler	Während der Berechnung ist ein Fehler aufgetreten.
Berechnungsfehler - Umgangen	Das System hat die Daten des Zahlungsempfängers aufgrund eines Fehlers nicht berechnet.
Berechnungsfehler - Regel	Eine Situation, die Sie in einem Meldungselement als Fehler definiert haben, ist eingetreten.
K Segment	Das Segment enthält keine angewiesene Zahlung.

<b>Prozessindikator</b>	<b>Definition</b>
Normal	Diese Anfangseinstellung wird nach jeder Berechnung angezeigt. Sie gibt an, dass keine besonderen Verarbeitungsanweisungen für den betreffenden Zahlungsempfänger vorliegen.
Abbrechen	Der Zahlungsempfänger wird bei der nächsten Wiederholung der Berechnungsphase aus dem Abrechnungs- oder Abwesenheitsprozess herausgenommen. Zudem wird der Auswahlstatus auf "Abgebrochen" gesetzt. Der Zahlungsempfänger wird nur dann erneut ermittelt, wenn Sie den Prozessindikator auf "Wiederaufnehmen" setzen, bevor Sie den Abrechnungslauf abschließen.

<b>Prozessindikator</b>	<b>Definition</b>
Neu berechnen	Alle Berechnungen, die mit den Tätigkeiten des Zahlungsempfängers (Kombination aus "PersNr" und "BV-Nr") verknüpft sind, werden im nächsten Durchgang der Berechnungsphase erneut durchgeführt. Dieser Prozessindikator hat dieselbe Funktion wie das Kontrollkästchen Alle neu abrech auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten", mit der Ausnahme, dass er nur für die von Ihnen ausgewählten Zahlungsempfänger angewendet wird.
Aussetzen	Die Verarbeitung für den Zahlungsempfänger wird im nächsten Durchgang der Berechnungsphase ausgesetzt. Der Auswahlstatus wird auf <i>Ausgesetzt von</i> gesetzt, und alle Berechnungsergebnisse werden gelöscht. Während der nachfolgenden Berechnungen versucht das System, den Zahlungsempfänger erneut zu ermitteln und Berechnungen für ihn durchzuführen. (Dieser Vorgang wird erst durch die erfolgreiche Ermittlung des Zahlungsempfängers oder durch den Abbruch der Verarbeitung beendet.) Sie müssen keine Maßnahmen ergreifen.
Wiederaufnehmen	Das System ändert den Auswahlstatus von <i>Abgebrochen</i> in <i>Aktiv</i> , <i>Inaktiv</i> oder einen anderen geeigneten Status und versucht, den Zahlungsempfänger im nächsten Durchgang der Berechnungsphase neu zu ermitteln und Berechnungen für ihn durchzuführen.
Einfrieren	Der Zahlungsempfänger wird bei der Neuberechnung nur berücksichtigt, wenn Sie auf der Seite Einzelabrechnungen verarbeiten bzw. auf der Seite Mitarbeiterstatus das Kontrollkästchen "Alle neu abrech" oder "Freigeben" aktiviert haben.
Freigeben	Hebt den für einen Zahlungsempfänger gesetzten Status "Einfrieren" wieder auf.

**Siehe auch**

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Statusangaben zu Zahlungsempfängern anzeigen und Verarbeitungsanweisungen von Zahlungsempfängern aktualisieren, Seite 756

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

<b>Von PersNr</b> (von Personalnummer) und <b>Bis</b> <b>PersNr</b> (bis Personalnummer)	Geben Sie (auf den Abfrageseiten) die Personalnummern des ersten und des letzten Zahlungsempfängers ein, dessen Daten im Verarbeitungslauf berücksichtigt werden sollen.
--	--

---

## Verarbeitungsanweisungen eingeben

Sobald Sie alle Vorbereitungen für einen Abrechnungs- bzw. Abwesenheitslauf getroffen haben, erstellen Sie eine Prozesskennung und geben Ihre Verarbeitungsanweisungen ein:

1. Öffnen Sie die Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten".
2. Geben Sie die Zahlungsempfänger an, deren Daten verarbeitet werden sollen (je nach Verarbeitungsphase stehen hier unterschiedliche Optionen zur Verfügung).
3. Wählen Sie die gewünschte Verarbeitungsphase aus (dies ist zunächst stets die Ermittlungsphase). Um die Verarbeitung für eine Kalendergruppe auszulösen, muss diese zuerst ermittelt werden.
4. Um eine Elementkette oder Leistungsstatistiken zu erstellen, wählen Sie die jeweilige Option aus.
5. Geben Sie an, in welcher Sprache die Protokolldatei ausgegeben werden soll.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Starten.

---

**Hinweis:** Die Beschreibung und der Prozessname, die auf der Seite für den Process Scheduler angezeigt werden, lauten "Personalabrechnung" und GPPDPRUN. (Für Abwesenheits- und Abrechnungsläufe gilt derselbe Name.)

---

Da die Verarbeitung iterativ ist, kehren Sie während des Verarbeitungszyklus der Kalendergruppe mehrmals zur Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" zurück, um Ihre Anweisungen zu aktualisieren. Nach der Berechnungsphase prüfen Sie z.B. die Ergebnisse, nehmen Korrekturen vor und rufen dann die Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" anhand derselben Prozesskennung erneut auf, um Anweisungen für die nächste Verarbeitungsphase einzugeben. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft wie erforderlich, bis Sie den Prozess abschließen können. Immer wenn eine Verarbeitungsphase abgeschlossen wurde, löscht das System den Record mit der Prozesskennung.

Wenn ein Abrechnungslauf abgebrochen wird, klicken Sie auf den Link Neustartdaten, um die Daten für den Neustart zu prüfen und die Verarbeitung an der Stelle wieder aufzunehmen, an der sie abgebrochen wurde. Auf diese Weise müssen Sie den Abrechnungslauf nicht wieder von vorn beginnen. Verwenden Sie auf jeden Fall für die Wiederaufnahme die Prozesskennung, die zum Zeitpunkt des Prozessabbruchs verwendet wurde. Um die Verarbeitung an der Stelle erneut aufnehmen zu können, an der sie abgebrochen wurde, benötigt das System die unter der Prozesskennung gespeicherten Daten. Verwenden Sie *keine* neue Prozesskennung.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über folgende Verfahren:

- Verarbeitungsanweisungen für Abrechnungs-, Abwesenheits- und Anspruchsprozesse eingeben
- Informationen zu einem vorzeitig abgebrochenen Verarbeitungslauf anzeigen und den Prozess erneut starten

**Siehe auch***Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler***Seiten zum Eingeben von Verarbeitungsanweisungen und zum Definieren von Prozessparametern**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Einzelabrechnungen verarbeiten	GP_RUNCTL	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Einzelabrechnung, Einzelabrechnungen verarbeiten	Auf dieser Seite geben Sie Verarbeitungsanweisungen für einen Abwesenheits-, Abwesenheitsanspruchs- oder Abrechnungsprozess ein. Diese Seite wird sowohl für zyklische Abrechnungen als auch für Einzelabrechnungen verwendet.
Neustartdaten	GP_RUNCTL_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" auf den Link Neustartdaten.	Auf dieser Seite zeigen Sie Daten zu einem Prozessabbruch an sowie Informationen darüber, an welcher Stelle das System die Verarbeitung aufnimmt, nachdem Sie ein Problem behoben und den Prozess erneut gestartet haben.
Debug und Abstimmung	GP_RUNCTL_DEBUG_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" auf den Link Debug und Abstimmung.	Auf dieser Seite generieren Sie Statistiken, um die Systemleistung im Rahmen von Abrechnungsläufen zu verbessern.

**Verarbeitungsanweisungen eingeben**

Öffnen Sie die Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Einzelabrechnungen, Einzelabrechnungen verarbeiten, Abwesenheiten und Abrechnung).

**Abwesenheiten und Abrechnung**

ProzessKng: PS
 [Report Manager](#)
[Process Monitor](#)
Ausf

**Abrechnungsprozess**

\*Kalendergruppe: CERTIF SEP 11  September 2011 Offen

Stream-Nummer:

Gruppenliste:

ProzessNr: 001

Sprache: Deutsch

**Verarbeitungsphasen/-optionen**

☐ Ermitteln
 ☐ Bereitstellen
 ☐ Einfrieren
 ☐ Abschließen
 ☐ Freigeben
 ☐ Aussetzen
 ☐ Stornieren

☐ Empf aussetzen
 ☐ Alle neu abrech

☐ Identifiziert

[Neustartdaten](#)
[Debug und Abstimmung](#)

## Abwesenheiten und Abrechnung

### Abrechnungsprozess

#### Kalendergruppe

Wählen Sie die Kennung für die zu verarbeitende Kalendergruppe aus. (Die Prompt-Tabelle zeigt keine Kennungen von Kalendergruppen an, die bereits abgeschlossen wurden).

#### Offen

Hierbei handelt es sich um ein Attribut der Kalendergruppe. Das Feld wird in der Tabelle der Kalendergruppen gespeichert. Die Kalendergruppe wird ab dem Start der Ermittlungsphase als offen angesehen; und das Kontrollkästchen wird aktiviert. Nach Abschluss der Berechnung wird die Kalendergruppe geschlossen und das Kontrollkästchen deaktiviert.

#### Stream-Nummer

Das Feld Stream-Nummer wird angezeigt, wenn Sie auf der Seite "Kalendergruppe" die Option für die Verarbeitung von Streams ausgewählt haben. Es gelten folgende Bedingungen:

- Wenn Sie für die Verarbeitungsphase das Kontrollkästchen Ermitteln aktiviert haben, müssen Sie die zu verarbeitende Stream-Nummer eingeben.
- Wenn Sie die Kontrollkästchen Berechnen, Freigeben oder Einfrieren aktivieren, geben Sie die Stream-Nummer an oder geben in das Feld Gruppenliste einen Wert ein (falls Sie die Ermittlungsphase für alle Streams ausgeführt haben).

#### Gruppenliste

Wenn Sie nur Zahlungsempfänger in einer bestimmten Gruppenliste berechnen, einfrieren oder freigeben möchten, geben Sie die Gruppenliste an. Sie können nur Gruppenlisten verarbeiten, die Sie mit Ihrer Benutzerkennung erstellt haben.

**Sprache**

Wählen Sie die Sprache aus, in der die Protokolldatei ausgegeben werden soll. (Anhand der Protokolldatei erkennt der Systemadministrator, ob die Verarbeitung erfolgreich abgelaufen ist.) Standardmäßig wird hier die in den Benutzereinstellungen definierte Sprache vorgegeben.

Siehe Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Prozess-Streams erstellen, Seite 735.

**Verarbeitungsphasen/-optionen**

Wählen Sie die gewünschte Verarbeitungsphase aus. Sie haben die Möglichkeit, einige Phasen gemeinsam auszuführen, etwa die Ermittlung und die Bereitstellung. Das Aktivieren eines Kontrollkästchens kann dazu führen, dass andere Kontrollkästchen nicht mehr zur Verfügung stehen.

**Ermitteln**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Prozess das erste Mal ausführen. Das System ermittelt alle Zahlungsempfänger, die mit der Kalendergruppe bzw. dem gewählten Stream verknüpft sind und die die Auswahlkriterien erfüllen, die in der Komponente "Kalender" für die Kalendergruppe festgelegt wurden. Alternativ dazu können Sie die Ermittlungsphase mit der Berechnungsphase ausführen.

Sobald Sie die Ermittlungsphase ausgeführt haben, können Sie dieses Kontrollkästchen für dieselbe Kalendergruppe bzw. denselben Stream nicht mehr aktivieren (es sei denn, Sie brechen den gesamten Abrechnungslauf ab). Bei der iterativen Verarbeitung fügt das System Zahlungsempfänger aufgrund von Datenänderungen hinzu bzw. nimmt sie aus der Verarbeitung heraus. Auf diese Weise müssen Sie den Ermittlungsprozess nur einmal ausführen. Hierzu verwenden Sie iterative Trigger. Zahlungsempfänger mit iterativen Triggern werden beim Ausführen der Berechnungsphase erneut ermittelt und berechnet.

**Bereitstellen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie mit der Abrechnung oder mit der Berechnung der Abwesenheitseinheiten beginnen möchten. Sie können die Berechnungsphase nach oder gleichzeitig mit der Ermittlungsphase ausführen. Wenn Sie die Berechnung zum ersten Mal durchführen, berechnet das System die Daten für jeden Zahlungsempfänger, der in der Ermittlungsphase gekennzeichnet wurde.

Für jeden weiteren Durchgang der Berechnungsphase definieren Sie die Untergruppe der Zahlungsempfänger, deren Daten Sie erneut verarbeiten möchten. Aktivieren Sie dazu die entsprechenden Kontrollkästchen:

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bereitstellen, um folgende Zahlungsempfänger erneut zu ermitteln und zu berechnen:

- Zahlungsempfänger, für die in einer vorhergehenden Berechnung ein Fehler angezeigt wurde.
- Zahlungsempfänger, für die die Verarbeitung der Daten ausgesetzt wurde.
- Zahlungsempfänger, deren Prozessindikator manuell auf *Neu berechnen* oder *Wiederaufnehmen* gesetzt wurde.
- Zahlungsempfänger mit iterativen Triggern, deren Daten nicht eingefroren sind.

Aktivieren Sie sowohl das Kontrollkästchen Bereitstellen als auch das Kontrollkästchen Alle neu abrech, um alle bereits berechneten Zahlungsempfängerdaten, selbst eingefrorene, erneut zu berechnen. Das System ermittelt nur solche Zahlungsempfänger neu, für die iterative Trigger definiert sind.

**Einfrieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Berechnungsstatus für bereits berechnete Zahlungsempfänger auf "Eingefroren" setzen möchten. (Zahlungsempfängerdaten mit dem Status *Erkannt* werden nicht eingefroren.) Das System friert alle Berechnungen für die gewählten Zahlungsempfänger ein. Wenn Sie die Berechnungsphase für diesen Zahlungsempfänger erneut ausführen, ignoriert das System iterative Trigger und Bewegungsdaten, die hinzugefügt wurden, als die Berechnung der Zahlungsempfänger eingefroren war. (Aktivieren Sie hingegen das Kontrollkästchen Alle neu abrech, verarbeitet das System auch die Trigger und Bewegungsdaten.)

**Abschließen**

Legen Sie fest, dass der Abrechnungs- oder Abwesenheitszyklus für die gesamte Kalendergruppe abgeschlossen werden soll. Sobald Sie den Lauf abgeschlossen haben, können keine Berechnungen mehr durchgeführt werden.

Die Abschlussphase muss separat ausgeführt werden.



**Freigeben**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eingefrorene Zahlungsempfängerdaten wieder freizugeben. Während des Batch-Prozesses setzt das System den Berechnungsstatus auf *Berechnet* zurück. Für jeden weiteren Durchgang der Berechnungsphase führt das System ggf. eine erneute Berechnung dieser Zahlungsempfängerdaten durch. (Das System berechnet die Daten der Zahlungsempfänger nur dann automatisch, wenn für die Neuberechnung ein Grund vorliegt, z.B. eine Anweisung zur Neuberechnung oder ein iterativer Trigger.)

**Empf aussetzen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Verarbeitung der Zahlungsempfängerdaten in einem offenen Abrechnungslauf ausschließen möchten. Zahlungsempfänger, für die die Verarbeitungsphase ausgesetzt wurde, werden mit einem iterativen Trigger mit dem Status "Nicht verarbeitet" versehen. Dadurch können Sie diese Zahlungsempfänger in weiteren Verarbeitungsläufen berücksichtigen (z.B. in einem zyklischen Abrechnungslauf oder in einem Abrechnungslauf für Bonuszahlungen), bevor Sie den offenen Abrechnungslauf abschließen. Wenn Sie zum offenen Zahlungslauf zurückkehren, ermittelt und berechnet das System die Zahlungsempfänger neu, deren Verarbeitung ausgesetzt wurde. Zahlungsempfängern mit ausgesetzter Verarbeitung geht die zugeordnete Rückrechnung nicht verloren.

**Stornieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den gesamten Abrechnungslauf zu stornieren (als hätte keine Berechnung für die Kalendergruppe stattgefunden). Das System löscht sämtliche für die Zahlungsempfänger durchgeführten Berechnungen, stellt die früheren Werte wieder her und entfernt alle Statusindikatoren.

Sie können dieses Kontrollkästchen aktivieren, nachdem Sie die Ermittlungs- oder Berechnungsphase ausgeführt haben. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, sind keine anderen Optionen verfügbar. Sie können keinen Abrechnungslauf stornieren, für den der Zahlungsprozess bereits abgeschlossen ist.

Die Stornierungsphase muss separat ausgeführt werden.

**Aussetzen**

Dieses Kontrollkästchen legt fest, ob die Zahlungsempfänger in anderen Kalendergruppen ausgesetzt werden, um die entsprechenden Zahlungsempfängerdaten im aktuellen Lauf verarbeiten zu können. (Zahlungsempfänger können jeweils nur für eine offene Kalendergruppe verarbeitet werden.)

Bei einer zyklischen Verarbeitung steht dieses Kontrollkästchen zur Verfügung, wenn Sie die Kontrollkästchen *Ermitteln* oder *Bereitstellen* aktiviert haben. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert.

Bei Einzelabrechnungen ist dieses Kontrollkästchen immer aktiviert und kann nicht deaktiviert werden.

**Alle neu abrech**

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, müssen Sie auch Bereitstellen aktivieren. Das System löscht für alle Zahlungsempfänger die Berechnungsergebnisse aus früheren Abrechnungsläufen (darunter auch eingefrorene) und setzt die Statusindikatoren auf die ursprünglichen Werte zurück. Danach berechnet es erneut die Daten für die Zahlungsempfänger, für die bereits eine Berechnung stattgefunden hat. Die Ermittlungsphase wird hierbei übersprungen.

Dieses Kontrollkästchen sollten Sie aktivieren, wenn Sie Records geändert haben, die in der Personalabrechnung verwendet werden und keine iterativen Trigger erzeugen (wenn Sie z.B. die Definition eines Elements geändert haben).

---

**Achtung!** Die Neuberechnung der Daten aller Zahlungsempfänger kann die Systemressourcen stark beanspruchen. Sie sollten das Kontrollkästchen Alle neu abrech nur aktivieren, wenn Sie vermuten, dass die Berechnungen für eine große Zahl von Zahlungsempfängern falsch sind (wegen fehlerhafter Daten, einer unkorrekten Elementdefinition oder eines anderen Problems mit weitreichenden Konsequenzen).

---

**Erkannt**

Dieses Kontrollkästchen wird aktiviert, sobald die Ermittlungsphase für alle Streams ausgeführt wurde. Sobald alle Streams ermittelt (identifiziert) sind, können Sie die Gruppenlisten für andere Verarbeitungsphasen verwenden.

**Neustartdaten**

Wenn während der Verarbeitung ein schwerwiegender Fehler auftritt, z.B. ein Datenbankfehler, wird der Prozess gestoppt und eine Fehlermeldung ausgegeben. Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Neustartdaten" zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie feststellen, an welcher Stelle der Prozess gestoppt wurde, und wo er fortgesetzt wird, sobald Sie das Problem behoben haben. Sobald Sie den Fehler behoben haben, können Sie den Prozess erneut starten. Normalerweise ist es nicht erforderlich, den Verarbeitungslauf abubrechen.

**Debug und Abstimmung**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Debug und Abstimmung" zu öffnen. Auf dieser Seite generieren Sie Statistiken, um die Systemleistung im Rahmen des Abrechnungslaufs zu verbessern.

**Siehe auch**

[Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Prozess-Streams erstellen, Seite 735](#)

[Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Abrechnungs- oder Abwesenheitsläufe abschließen, Seite 814](#)

[Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Abrechnungs- oder Abwesenheitsläufe stornieren, Seite 815](#)

[Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Elementketten anzeigen, Seite 803](#)

## Prozesse erneut starten

Öffnen Sie die Seite "Neustartdaten" (klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" auf den Link Neustartdaten).

<u>Abwesenheiten und Abrechnung</u>	
Neustartdaten	
ProzessKng:	PS
Kalendergruppe:	CERTIF SEP 11
Phase:	Anfang
Programm ermitteln:	
Schritt:	Initialisierung
Programm neu starten:	
Näch Schritt:	0
Nummer neu starten:	
PersonalNr neu starten:	

Neustartdaten

### Phase, Programm ermitteln und Schritt

Diese Felder geben im Falle eines Commits an, wo die Verarbeitung angehalten wurde. Das Feld Phase zeigt folgende Optionen an: *Initialisierung, Anfang, Fortschritt, Abbrechen, Ermitteln, Berechnen, Ende, Genehmigen, Einfrieren, Freigeben, Fertig.*

### Programm neu starten, Nächster Schritt und Nummer neu starten

Diese Felder enthalten nur dann Daten, wenn die Verarbeitung während der Ermittlungsphase abgebrochen wurde.

### PersonalNr neu starten

Trat der Fehler während der Berechnungsphase auf, wird in diesem Feld die Personalnummer des Zahlungsempfängers angezeigt, bei dem die Berechnung nach einem Neustart wieder einsetzt.

---

**Hinweis:** Wenn Sie die Berechnungsphase für eine Gruppenliste neu starten, verwendet das System die Definition der Gruppenliste, so wie sie zum Zeitpunkt des Neustarts bestand.

---

## Debug und Abstimmung

Öffnen Sie die Seite "Debug und Abstimmung" (klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" auf den Link Debug und Abstimmung).

**Abwesenheiten und Abrechnung****Debug und Abstimmung**

ProzessKng: PS

Kalendergruppe: CERTIF SEP 11

**Leistungsoptimierung**☐ **Statistiken aktualisieren**

Um die Effizienz zu steigern, lädt der Prozess Tabellen vorübergehend mit allgemein zugänglichen Daten, deren wiederholter Abruf aufwändig wäre. Die Daten werden anschließend aus den Tabellen gelöscht, bevor der Prozess beendet ist. Damit die Datenbank die Daten effektiv abrufen kann, müssen die statistischen Tabellendaten aktualisiert werden, nachdem neue Daten in die Tabelle geladen wurden.

Dieser Prozess wird nicht häufig ausgeführt, sondern wenn die Daten einer Reihe von Mitarbeitern oder Zahlungsempfängern verarbeitet werden, die repräsentativ für die Mehrzahl der Abrechnungsläufe sind.

**Fehlerbehebung**☐ **Masseneinfügung unterdrücken**

Wenn Sie das Kontrollkästchen "Masseneinfügung unterdrücken" aktivieren, werden keine Daten mehr gespeichert, um diese in eine Reihe von Tabellen speichern zu können. Die Funktion ist entscheidend für das Auffinden doppelter Einträge.

☒ **Kein Trace**☐ **Cursor-Trace**☐ **Fehler-Trace**☐ **Absoluter Trace**

Verwenden Sie die Trace-Optionen, um ein Auditprotokoll ("Auflösungsprotokoll") zu erstellen.

**Debug und Abstimmung****Leistungsoptimierung****Statistiken aktualisieren**

Die Daten in den temporären Tabellen bleiben bis zum Ende der Kalenderverarbeitung enthalten. Die Verarbeitung wird entweder durch Abschluss oder durch Stornierung beendet. Die Daten werden nicht bei der Batch-Personalabrechnung sofort nach der Verwendung gelöscht. Dadurch wird das Abrufen exakter Statistiken aus diesen Tabellen vereinfacht. Dies wiederum führt zu einer verbesserten Leistung. Der optimale Zeitpunkt zum Aktualisieren der Statistiken anhand dieser Tabellen liegt vor, sobald das System einen Kalender berechnet hat und dieser Kalender geöffnet bleibt. Die Aktualisierung der Statistiken, wenn alle Kalender geschlossen sind, wird nicht empfohlen, da zu diesem Zeitpunkt die temporären Tabellen leer sind.

Mit dem Kontrollkästchen Statistiken aktualisieren können Sie einige der wichtigsten temporären Tabellen während der Batch-Verarbeitung aktualisieren.

## Fehlerbehebung

### Masseneinfügung unterdrücken

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, verhindern Sie, dass das System Daten in einem Cache-Speicher zwischenspeichert, um sie in eine Reihe von Tabellen einzufügen. Wenn Sie beim Hinzufügen von Ergebniseinträgen in eine Ergebnistabelle eine SQL-Fehlermeldung bezüglich doppelt vorhandener Einfügungen angezeigt bekommen, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und führen Sie den Prozess erneut aus. Dadurch kann das System zusammen mit der SQL-Fehlermeldung die EMPLID anzeigen, die diesen Fehler verursacht hat.

Während der Berechnungsphase stehen verschiedene Trace-Optionen zur Verfügung. Diese Optionen ermöglichen Ihnen, eine Elementkette (d.h. eine Datei mit detaillierten Ergebnissen der Berechnungsphase) für die Zahlungsempfänger anzufordern, für die im nächsten Abrechnungslauf Berechnungen durchgeführt werden.

---

**Hinweis:** Wenn Sie für eine große Anzahl von Zahlungsempfängern Berechnungen durchführen, können die Optionen Cursor-Trace, Fehler-Trace oder Absoluter Trace die Systemleistung beeinträchtigen. Sie sollten diese Optionen nur zur Behebung von Fehlern aktivieren. (Alle Optionen beanspruchen die Systemressourcen in gleichem Maße.)

---

### Kein Trace

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie keine Elementkette generieren möchten.

### Cursor-Trace

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um immer dann eine Protokolldatei zu erstellen, wenn das Programm zur Verwaltung der Zahlungsempfängerdaten für Tätigkeits-, Beschäftigungs- Organisations- und MA-Organisationsinstanztabellen während der Batch-Verarbeitung sogenannte Cursor öffnet (d.h. SELECT-Anweisungen, die mehr als einen Datensatz ausgeben). Diese Angaben können für die Leistungsoptimierung wichtig sein.

### Fehler-Trace

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um eine Elementkette zu erstellen, die nur die Zahlungsempfänger enthält, für die ein Fehler gemeldet wurde.

### Absoluter Trace

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um anhand einer Elementkette anzuzeigen, wie die Elemente für die ausgewählten Zahlungsempfänger berechnet wurden. Sie können den Zwischenwert jedes Elements und die genaue Reihenfolge ermitteln, in der Elemente berechnet wurden.

---

## Gruppenlisten erstellen

Anhand von Gruppenlisten definieren Sie Untergruppen von Zahlungsempfängern, deren Daten Sie gleichzeitig verarbeiten möchten. Gruppenlisten sind mit Benutzerkennungen verknüpft. Sie können jede von Ihnen erstellte Gruppenliste verarbeiten. Gruppenlisten stehen Ihnen nach der für die Kalendergruppe ausgeführten Ermittlungsphase für die Berechnungs-, Einfrier- und Freigabephase zur Verfügung. Gruppenlisten und Streams schließen sich gegenseitig aus, d.h., wenn Sie eine Gruppenliste für die Verarbeitung auswählen, können Sie keine Stream-Nummer auswählen, und umgekehrt.

Im Folgenden sind einige wesentliche Merkmale der in den Gruppenlisten enthaltenen Zahlungsempfänger aufgeführt.

- Sie können die Daten der in einer Gruppenliste enthaltenen Zahlungsempfänger jederzeit aktualisieren. Das System verwendet stets die aktuelle Definition einer Gruppenliste.
- Das System ignoriert Zahlungsempfänger in Gruppenlisten, die nicht mit den zu verarbeitenden Abrechnungskalendern verknüpft sind.
- Es ist möglich, jedoch nicht ratsam, einen Zahlungsempfänger in mehrere Gruppenlisten aufzunehmen.

Wenn Sie zwei gleichzeitig laufende Prozesse für dieselbe Kalendergruppe starten, jedoch mit verschiedenen Gruppenlisten, die teilweise dieselben Mitglieder enthalten, wird der zweite Prozess nach kurzer Zeit abgebrochen. Auf diese Weise können Sie doppelte Zahlungsempfänger aus der Gruppenliste entfernen.

---

**Achtung!** Wenn Sie die Berechnungsphase nur nach Gruppenliste ausführen, erkennt das System keine Änderungen für Zahlungsempfänger, die nach der ursprünglichen Ermittlungsphase zu einem Kalender hinzugefügt bzw. daraus entfernt wurden. Dies hängt damit zusammen, dass lediglich die Daten der Zahlungsempfänger verarbeitet werden, die zu dieser Gruppe gehören. Um die Daten der übersehenen Zahlungsempfänger zu verarbeiten, führen Sie einfach die Berechnungsphase für alle Zahlungsempfänger (ohne Gruppenlisten) durch, bevor Sie den Abrechnungslauf abschließen.

---

## Seite zum Erstellen von Gruppenlisten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Gruppenlisten	GP_GRP_LIST	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Mitarbeitergruppen, Gruppenlisten	Auf dieser Seite erstellen, bearbeiten und zeigen Sie Daten von Zahlungsempfängern an, die Sie während eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs verarbeiten können.

## Gruppenlisten erstellen

Öffnen Sie die Seite "Gruppenlisten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Mitarbeitergruppen, Gruppenlisten).

## Gruppenlisten

Gruppenliste: K1GGL02

\*Bezeichnung:  Kurzbezeichnung:

Mitarbeiter		Anpassen   Suchen   Alle anzg    Erste 1-2 von 2 Letzte	
*PersNr	Name		
<input type="text" value="B-89BB-PB"/>	Nina Buckheimer	<input type="button" value="+..."/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="text" value="TZ823"/>	Norbert Heinrich	<input type="button" value="+..."/>	<input type="button" value="-"/>

Gruppenlisten

### Personalnummer

Wählen Sie die Personalnummern der einzelnen Zahlungsempfänger aus, die in die Gruppe aufgenommen werden sollen.

---

**Hinweis:** Sie können nur die Gruppen anzeigen oder bearbeiten, die mit Ihrer Benutzerkennung erstellt wurden.

---

## Prozess-Streams erstellen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Stream-Verarbeitung und erfahren, wie Streams erstellt werden und welche Voraussetzungen für die Stream-Verarbeitung erfüllt sein müssen.

### Erläuterungen zur Stream-Verarbeitung

Die Stream-Verarbeitung kann optional eingesetzt werden, um die Personalabrechnung noch flexibler gestalten zu können. Sie haben die Möglichkeit, Zahlungsempfänger auf der Grundlage ihrer Personalnummern in Untergruppen oder *Streams* zusammenzufassen und Berechnungen wie folgt auszuführen:

- Nur die Daten der Zahlungsempfänger berechnen, die im ausgewählten Stream zusammengefasst sind
- Zwei oder mehrere Streams gleichzeitig berechnen

Wenn Sie mehrere Streams gleichzeitig starten, reduzieren Sie die Verarbeitungszeit erheblich. Das System verarbeitet diese Streams simultan, statt einen einzelnen, erweiterten Abrechnungslauf durchzuführen. Streams geben Ihnen außerdem die Möglichkeit, die Reihenfolge der einzelnen Abrechnungsläufe zu steuern und Haltepunkte festzulegen, um die Ergebnisse eines Abrechnungslaufs in der Datenbank zu speichern.

Sie müssen alle Stream verarbeiten, bevor Sie die Kalendergruppe abschließen können. Die Phase "Abschließen" ist nicht streambezogen, da sie sich auf alle Zahlungsempfänger auswirkt, die mit derselben Kalendergruppe verarbeitet werden.

## Voraussetzungen

Für die Stream-Verarbeitung sind einige vorbereitende Schritte erforderlich. Führen Sie die Schritte 1 und 2 einmal aus. Führen Sie die Schritte 3 und 4 jedes Mal aus, wenn Sie die Stream-Verarbeitung für die Personalabrechnung einsetzen.

So bereiten Sie die Stream-Verarbeitung vor:

1. Erstellen Sie die Streams.
2. Unterteilen Sie Tabellen in der Datenbank in Partitionen.

Diese Aufgabe ist Sache Ihres Datenbankadministrators, wobei die Personalnummer als Schlüssel dient.

3. Aktivieren Sie bei der Erstellung von Kalendern auf der Seite "Kalendergruppe" das Kontrollkästchen Stream-Verarbeitung.
4. Wählen Sie die zu verarbeitenden Streams auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" aus.

So verarbeiten Sie mehrere Streams gleichzeitig:

- a. Wählen Sie die Verarbeitungsoptionen für den ersten Stream aus.
- b. Geben Sie dann unter einer anderen Prozesskennung die Anweisungen für den nächsten Stream ein.
- c. Wiederholen Sie Schritt 4b für jeden weiteren Stream.

Sie können die Streams alle auf einmal oder zu unterschiedlichen Zeiten ausführen.

## Seite zum Erstellen von Streams

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Streams	GP_STREAM	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Mitarbeitergruppen, Streams	Auf dieser Seite richten Sie einen Prozess-Stream ein.  Bevor Sie die Stream-Verarbeitung verwenden können, müssen die Datenbanktabellen partitioniert werden.

## Streams erstellen

Öffnen Sie die Seite "Streams" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Mitarbeitergruppen, Streams).



Streams

Daten aus Streams					Anpassen	Suchen	Alle anzg			Erste	1-6 von 6	Letzte
*Stream-Nummer	*Von PersNr	*Bis PersNr										
1	GXTLEE01	GXTLEE10										
2	GXTLEE11	GXTLEE25										
3	GA0501	GA0506										
4	GA0508	GA0515										
5	G1EE0030	G1EE0035										
6	GXEEAM2GP01	GXEEAM2GP05										

Streams

Geben Sie eine Stream-Nummer und die Personalnummer des ersten und des letzten Zahlungsempfängers des Bereichs ein, der im Stream enthalten sein soll.

**Hinweis:** Sie können eine Personalnummer nicht in mehrere Streams aufnehmen.



## Kapitel 22

# Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Verarbeitungsergebnisse anzeigen
- Protokolldatei anzeigen
- Verarbeitungsstatistiken anzeigen
- Iterative Listen für Zahlungsempfänger anzeigen
- Meldungsprotokolle für Zahlungsempfänger anzeigen
- Statusangaben zu Zahlungsempfängern anzeigen und Verarbeitungsanweisungen von Zahlungsempfängern aktualisieren
- Ergebnisse nach Kalender anzeigen
- Ergebnisse für Bewegungsdaten anzeigen
- Tägliche Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses anzeigen
- Delta-Werte für Rückrechnungen anzeigen
- Ergebnisse nach Kalendergruppe anzeigen
- Administratoransicht der Abrechnungsergebnisse definieren
- Administratoransicht der Abrechnungsergebnisse anzeigen
- Elementketten anzeigen
- Fehler in der Batch-Verarbeitung und der Dateneingabe korrigieren
- Abrechnungs- oder Abwesenheitsläufe abschließen
- Abrechnungs- oder Abwesenheitsläufe stornieren
- Sonderfälle verarbeiten
- Abrechnungsberichte erstellen

### ***Siehe auch***

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Seite 713

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

### Aktionsart

In diesem Feld wird die Art der Aktion angezeigt, die das System bei der Verarbeitung einer Bewegungsdateninstanz ausgeführt hat. Gültige Werte sind:

*Hinzufügen:* Das System führte zunächst eine normale Elementberechnung durch. Danach hat es das Element nochmals verarbeitet und den Betrag aus den Bewegungsdaten hinzugefügt.

*N/Verarb* (Nicht verarbeiten): Ausgehend von den Anweisungen, die auf der Seite "Bewegungsdaten" eingegeben wurden, hat das System die Bewegungsdaten nicht berechnet.

*Überschreiben:* Das System hat den Wert der Instanz berechnet und dazu einen Betrag, einen Satz, eine Einheit, einen Prozentsatz oder einen Basisbetrag verwendet, der bzw. die auf der Seite "Bewegungsdaten" eingegeben wurde.

*Auf Null setzen:* Das System hat die Bewegungsdateninstanz nicht berechnet und den Wert 0 in die Ergebnistabelle eingefügt.

### Berechnungsaktion

Für dieses Feld stehen folgende Werte zur Verfügung:

*Berechnen:* Das Segment wurde berechnet.

*Berechnen und ersetzen:* Für ein bereits berechnetes Segment wurde zu einem späteren Zeitpunkt eine Einzelabrechnungskorrektur mit der Korrekturart Ersatz ausgeführt.

*Stornieren:* Das Segment wurde zwar ursprünglich berechnet, doch der Zahlungsempfänger stand während der Neuberechnungsperiode nicht mehr zur Auswahl, sodass das Segment storniert wurde. Angenommen, ein Zahlungsempfänger gehörte ursprünglich zu Abrechnungskreis A, wurde aber per rückwirkender Änderung in den Abrechnungskreis B übertragen. In diesem Fall werden bei der Rückrechnung *Stornosegmente* für den Kalender des Abrechnungskreises A erstellt, um die vorhergehende Berechnung zu *stornieren*.

### Von PersNr (von Personalnummer) und Bis PersNr (bis Personalnummer)

Geben Sie (auf den Abfrageseiten) die Personalnummern des ersten und des letzten Zahlungsempfängers ein, dessen Daten im Verarbeitungslauf berücksichtigt werden sollen.

### Gezahlt und Unbezahlt

Der bezahlte bzw. unbezahlte Anteil der angegebenen Tage.

**Überarbeitungsnummer und Versionsnummer**

Die Kombination dieser Felder gibt an, ob ein Betrag aufgrund einer Rückrechnung neu berechnet wurde und wenn ja, welche Rückrechnungsmethode verwendet wurde:

Wenn die Rückrechnung gemäß der Entstehungsmethode (mit Nachtrag) ausgeführt wurde, wird die Versionsnummer um den Wert 1 erhöht, die Überarbeitungsnummer bleibt hingegen unverändert.

Wenn die Rückrechnung gemäß der Zuflussmethode (mit Übertrag) ausgeführt wurde, bleibt die Versionsnummer unverändert und die Überarbeitungsnummer wird um den Wert 1 erhöht.

Das System definiert die ursprünglichen Ausgabeergebnisse für eine Kalenderberechnung als Version 1, Überarbeitung 1.

**Segmentnummer**

Die Nummer, die dem Segment zugewiesen ist. Der Wert 1 besagt, dass ein Kalender nicht in Segmente aufgeteilt ist.

---

## Verarbeitungsergebnisse anzeigen

Nach der Ausführung der Berechnungsphase können Sie die Verarbeitungsergebnisse anzeigen. Verwenden Sie dazu die unten aufgeführten Komponenten. Es ist empfehlenswert, dabei die angegebene Reihenfolge zu übernehmen.

<i><b>Ergebnisseiten</b></i>	<i><b>Funktion</b></i>
Protokolldatei	Mithilfe der Protokolldateien kann der Systemadministrator feststellen, ob der Abrechnungslauf (COBOL-Prozess) erfolgreich verlaufen ist.
Statistiken	In dieser Komponente werden statistische Werte zum Abrechnungslauf angezeigt, u.a. die Anzahl der Zahlungsempfänger, für die ein Fehler gemeldet wurde. Sie können die Statistiken nach Kalender bzw. Kalendergruppe anzeigen.
Iterative Listen Zahlungsempfänger	In dieser Komponente werden die Zahlungsempfänger aufgeführt, für die das System iterative Berechnungen ausgeführt hat.
Meldungen - Zahlungsempfänger	In dieser Komponente werden Fehlermeldungen und Warnungen angezeigt.
Zahlungsempfängerstatus	In dieser Komponente können Sie den Berechnungsstatus von Zahlungsempfängern anzeigen und Verarbeitungsanweisungen für einzelne Zahlungsempfänger eingeben.

<i><b>Ergebnisseiten</b></i>	<i><b>Funktion</b></i>
Ergebnisse nach Gruppe	In dieser Komponente werden für jeden Kalender, der mit der von Ihnen ausgewählten Kalendergruppe verknüpft ist, die berechneten Bezüge, Abzüge, Sammler und Parametrierungselemente eines Zahlungsempfängers angezeigt. Außerdem erhalten Sie Berechnungen nach Kalendersegment, Bewegungsdaten, Abwesenheiten und Rückrechnungen, u.a. Deltas und übertragene Anpassungen.
Ergebnisse nach Kalender	In dieser Komponente werden dieselben Informationen wie in der Komponente Ergebnisse nach Gruppe angezeigt, allerdings nur für den von Ihnen ausgewählten Kalender. So können Sie die Ergebnisse eines in verschiedenen Kalendergruppen verwendeten Kalenders anzeigen. Wenn z.B. eine Rückrechnung dazu führt, dass der betreffende Kalender mehrmals ausgeführt wird, können Sie die Ergebnisse des ursprünglichen Abrechnungslaufs sowie die Ergebnisse jeder einzelnen Rückrechnung anzeigen.
Elementkette	In dieser Komponente wird angezeigt, wie die einzelnen Elemente berechnet wurden.

Die Daten auf diesen Seiten sind auch nach der Abschlussphase hilfreich. Nach Abschluss eines Abrechnungslaufs stehen Ihnen mit Ausnahme von Meldungsprotokollen und iterativen Triggern weiterhin alle Informationen zur Verfügung. Wird ein Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf allerdings vollständig storniert, werden auch alle Ergebnisse gelöscht.

---

## Protokolldatei anzeigen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Protokolldatei auswerten können, die von einem Abrechnungs- oder Abwesenheitsprozess erstellt wurde.

Die Protokolldatei hält für den Systemadministrator grundlegende Daten über den Prozess bereit. Hier erfährt er u.a., ob der Prozess erfolgreich abgeschlossen wurde. In welcher Sprache die Datei ausgegeben wird, wird durch die Benutzerkennung der Person bestimmt, die die Verarbeitungsanweisungen auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" eingegeben hat.

---

**Hinweis:** Immer wenn ein Fehler auftritt und die Personalnummer zu diesem Zeitpunkt bekannt ist, schreibt das System die Personalnummer in die Protokolldatei.

---

### **Beispiel 1: Protokolldatei für einen erfolgreich abgeschlossenen Prozess**

Der Name der Datenbank und die Verarbeitungsoptionen, die Sie auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" ausgewählt haben, werden zuoberst in der Protokolldatei angezeigt:

```
Process started           :           13:27:09
```

Connecting to Database		GP830DVL
with User ID	:	PSGP
and Batch Run ID	:	1
Calendar Group ID		K0CRUSA 199910
Stream Number	:	00
Group List ID	:	
Identify Option	:	No
Calculation Option	:	Y
- Trace Option	:	A
- Recalculate All	:	N
Unfreeze Option	:	N
Freeze Option	:	N
- By Calendar	:	N
Finalize Option	:	N
Cancel Option	:	N

Das Prüf- und das Verarbeitungsintervall, die Sie auf der Seite "Installationseinstellungen" ausgewählt haben, werden im nächsten Abschnitt der Protokolldatei angezeigt.

Checkpoint / Restart

CheckPoint Interval	:	1000
Progress Interval	:	0500

Es folgen Informationen über die Prozessphase. Einige dieser Informationen können Sie anzeigen, wenn Sie auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" auf den Link Neustartdaten klicken.

Run Phase	:	1
Cancel Pgm Option	:	
Identify Pgm Option	:	
Next Program	:	
Next Step	:	0000
Next Number	:	00
Next Employee ID	:	

Processing Payee Range

First Employee ID	:	B-BARET100
Last Employee ID	:	ZP007

Am Anfang und am Ende jeder Verarbeitungsphase wird eine Meldung mit Zeitstempel angezeigt. Die Zeitstempel geben die Application Server-Zeit wieder, nicht die Datenbankzeit.

Initial Phase started : 13:27:12

Looking for T&L feed

COMMIT TAKEN

Initial Phase ended : 13:27:12

Iterative Phase started: 13:27:12

COMMIT TAKEN

Iterative Phase ended : 13:27:12

Cancel Phase started: 13:27:12

Canceling Selectively for Recalculation

Total number of Segments processed : 0

COMMIT TAKEN

Cancel Phase ended : 13:27:14

Identify Phase started: 13:27:14

Iterative screening for new Payees

Total number of Payees identified : 10

Total number of Segments identified : 20

COMMIT TAKEN

Identify Phase ended : 13:27:17

Calculate Phase started: 13:27:18

Looking for T&L feed

COMMIT TAKEN

Total number of Payees processed : 10

Total number of Segments processed : 20

Total number of Payees in error : 0



Total number of Segments in error : 0

Calculate Phase ended : 13:27:45

COMMIT TAKEN

Process ended : 13:27:45

COBOL Array usage recorded during this run

PAYEE or SEGMENT Level Arrays

Copybook	Array Name	Used	Limit
-----			
GPPIDNT7.CBL	CSTAT-DATA OF W-WK	2	50
GPPIDNT7.CBL	CSEG-ENTRY OF W-WK	2	99
GPPIDNT7.CBL	JOB-ROW OF W-WK	1	1000
GPCDPDM1.CBL	L-JOB-DATA	1	100
GPCDPDM1.CBL	L-EMP-DATA	1	20
GPCDPDM1.CBL	L-PRD-DATA	1	20
GPCDPDM1.CBL	L-ADR-DATA	2	20
GPCDPDM1.CBL	L-CMP-DATA	3	100
GPCDPDM1.CBL	L-WS-DATA	1	20
GPCDPDM .CBL	L-PMT-DATA	2	50
GPCDPDM5.CBL	L-EVNT-DATA	1	50
GPCUPINV.CBL	PINV-DATA	89	5000
GPCUPINW.CBL	PINWB-DATA	33	3000
GPCDPDM2.CBL	L-ABS-DATA	5	1000
GPCDPDM5.CBL	L-FWD-PI-DATA	10	500
GPCDPDM5.CBL	L-FWD-SOVR-DATA	10	600
GPCDPDM5.CBL	L-PI-DATA	5	300
GPCDPDM5.CBL	L-PI-SOVR-DATA	3	600
GPCDPDM5.CBL	L-PI-REF-DATA	3	600
GPCUPINW.CBL	PINWC-DATA	6	2000
GPCDPDM5.CBL	L-EOVR-DATA	1	300

PROCESS Level Arrays

Copybook	Array Name	Used	Limit
-----			
GPCDPRUN.CBL	CAL-DATA	2	100
GPCUPING.CBL	PING-DATA	25	50
GPCUPINT.CBL	PINT-DATA	107951	300000
GPCUPINA.CBL	PINA-DATA	6718	18000
GPCUPINB.CBL	PINB-DATA	6718	18000
GPCPLIST.CBL	PL-PRCLIST-DATA	1	20
GPCPLIST.CBL	PLS-SECTION-DATA	10	200
GPCPLIST.CBL	PLE-ELEMENT-DATA	64	2000
GPPCANWA.CBL	WA-TBL-NM OF W-WK	43	50 ***
GPPIDNT7.CBL	PE-ENTRY OF PE-DATA	1	50

### **Beispiel 2: Protokolldatei für einen Prozess, der durch einen Fehler beendet wurde**

Der Name der Datenbank und die Verarbeitungsoptionen, die Sie auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" ausgewählt haben, werden zuoberst in der Protokolldatei angezeigt:

```

Process started           :                11:06:34

Connecting to Database           GP830TS1
with User ID                  :                PS
and Batch Run ID              :                GGTEST

Calendar Group ID             GXHCRUSA 199910
Stream Number                  :                00
Group List ID                  :
Identify Option                :                N
Calculation Option             :                Y
- Trace Option                 :                N
- Recalculate All              :                Y
Unfreeze Option                :                N
Freeze Option                  :                N
- By Calendar                  :                N
Finalize Option                :                N
Cancel Option                  :                N

```

Checkpoint / Restart

CheckPoint Interval : 1000

Progress Interval : 0500

Run Phase : 1

Cancel Pgm Option :

Identify Pgm Option :

Next Program :

Next Step : 0000

Next Number : 00

Next Employee ID :

Processing Payee Range

First Employee ID : B-BARET100

Last Employee ID : Z9060

Initial Phase started : 11:06:38

Looking for T&L feed

COMMIT TAKEN

Initial Phase ended : 11:06:38

Cancel Phase started: 11:06:38

Canceling All For Recalculation

Total number of Segments processed : 12

COMMIT TAKEN

Cancel Phase ended : 11:06:45

Calculate Phase started: 11:06:45

Looking for T&L feed

COMMIT TAKEN

Application Program Failed

Action Type : SQL FETCH

In Pgm Section : SQLRT: DA000-FETCH

With Return Code: 08608

Error Message : [Microsoft][ODBC SQL Server Driver]String data,  
right truncation (SQLSTATE 01004) 0

Application Program Failed

In Pgm Section : GPPDPDM1: RD000

Application Program Failed

In Pgm Section : GPPDPDM0: XA000-GET-NEXT-SEGMENT

Application Program Failed

In Pgm Section : GPPSERVC: XP000-CALL-PMT-DATA-MGR

Application Program Failed

In Pgm Section : GPPDPRUN: JA000-CALL-SERVICE

Process ended : 11:06:48

The process terminated with ERRORS.

### ***Siehe auch***

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Batch-Verarbeitungs- und Datenerfassungsfehler korrigieren, Seite 807

---

## **Verarbeitungsstatistiken anzeigen**

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Verarbeitungsstatistiken für einen Abrechnungs- oder Abwesenheitsprozess anzeigen.

Die Seiten der Komponente "Statistiken" geben eine Übersicht über die Verarbeitungsergebnisse. Folgende Daten werden u.a. angezeigt:

- Anzahl der ermittelten, fehlerhaften, berechneten oder abgeschlossenen Zahlungsempfänger
- Anzahl der aktiven, inaktiven, stornierten und ausgesetzten Zahlungsempfänger

## Seiten zum Anzeigen von Verarbeitungsstatistiken

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Nach Kalendergruppe	GP_CALRUN_STAT1	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Statistiken	Auf dieser Seite zeigen Sie Statistiken für einen Abrechnungs- bzw. Abwesenheitslauf nach Kalendergruppe an.  Führen Sie zuerst die Ermittlungsphase aus.
Nach Kalender	GP_CALRUN_STAT2	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Statistiken	Auf dieser Seite zeigen Sie Statistiken für den Abrechnungs- bzw. Abwesenheitslauf nach Kalender an.

## Statistiken nach Kalendergruppe anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Nach Kalendergruppe" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Statistiken).

Nach Kalendergruppe			
Nach Kalender			
Kalendergruppe: G1_GRP_AG08_WP1 Aug 08 - Week 1			
Nach Auswahl			
Aktiv:	0	Aktiv Prozent:	0,00 %
Inaktiv:	0	Inaktiv Prozent:	0,00 %
Abgebrochen:	0	Abgebrochen Prozent:	0,00 %
Vom Benutzer ausgesetzt:	0	Von Benutzer Prozent:	0,00 %
Vom System ausgesetzt:	0	Vom System ausgesetzt (%):	0,00 %
Gesamt:	0		
Nach Berechnung			
Erkannt:	0	Prozent erkannt:	0,00 %
Fehler:	0	Prozent mit Fehler:	0,00 %
Errechnet:	0	Prozent errechnet:	0,00 %
Eingefroren:	0	Prozent eingefroren:	0,00 %
Beendet:	0	Prozent beendet:	0,00 %
Gesamt:	0		
Nach Segment			
Aktiv in Kalender:	0	Prozent aktiv in Kalender:	0,00 %
Inaktiv nach Beendigung:	0	Prozent inaktiv nach Beend:	0,00 %
Gesamt:	0		

Nach Kalendergruppe

### **Nach Auswahl**

#### **Aktiv**

Anzahl und Prozentsatz aller Zahlungsempfänger, die für die Verarbeitung ermittelt wurden, da sie in der Kalenderperiode mindestens einen Tag aktiv waren. Zahlungsempfänger mit dem Auswahlstatus *Abgebrochen* oder *Vom Benutzer ausgesetzt* bzw. "Vom System ausgesetzt" werden nicht berücksichtigt.

#### **Inaktiv**

Anzahl und Prozentsatz inaktiver Zahlungsempfänger, die für die Verarbeitung ermittelt wurden, da für sie Bewegungsdaten, ein rückwirkender Trigger oder eine übertragene Anpassung vorliegt.

#### **Storniert**

Anzahl und Prozentsatz aller Zahlungsempfänger, die Sie auf der Seite "Zahlungsempfängerstatus" manuell in der Kalendergruppe storniert haben.

#### **Vom Benutzer ausgesetzt**

Anzahl und Prozentsatz aller Zahlungsempfänger, die Sie auf der Seite "Zahlungsempfängerstatus" oder der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" manuell in der Kalendergruppe ausgesetzt haben.

**Vom System ausgesetzt** Anzahl und Prozentsatz aller Zahlungsempfänger, die vom System ausgesetzt wurden, da sie gleichzeitig in einer anderen offenen Kalendergruppe ermittelt wurden.

### ***Nach Berechnung***

In diesem Gruppenfeld werden Anzahl und Prozentsatz der Zahlungsempfänger nach Abrechnungsstatus angezeigt.

### ***Nach Segment***

In diesem Gruppenfeld werden Anzahl und Prozentsatz der aktiven und inaktiven Zahlungsempfänger angezeigt.

**Aktiv in Kalender** Anzahl und Prozentsatz aller Zahlungsempfänger, die für die Verarbeitung ermittelt wurden, da sie in der Kalenderperiode mindestens an einem Tag aktiv waren.

**Inaktiv nach Beendigung** Anzahl und Prozentsatz der Zahlungsempfänger, die in einer Periode Zahlungen erhalten, in der sie inaktiv waren (z.B. eine Provision für eine Person, die das Unternehmen verlassen hat). Eine andere Möglichkeit sind Rückrechnungen, für die gemäß der Zuflussmethode ein Übertrag gebildet wurde, und deren Zahlungsschlüssel nicht übereinstimmen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091

## **Statistiken nach Kalender anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Nach Kalender" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Statistiken).

Die Felder auf der Seite "Nach Kalender" entsprechen den Feldern auf der Seite "Nach Kalendergruppe", geben aber die Ergebnisse eines einzelnen Kalenders wieder.

Wenn Sie Statistiken für den nachfolgenden bzw. vorhergehenden, mit dieser Kalendergruppe verknüpften Kalender prüfen möchten, klicken Sie einfach auf die Pfeile rechts oben im Bildlaufbereich der Titelleiste Kalenderstatistiken.

### ***Siehe auch***

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Statistiken nach Kalendergruppe anzeigen, Seite 749

## Iterative Listen für Zahlungsempfänger anzeigen

Durch Abfrage einer iterativen Liste können Sie die Zahlungsempfänger anzeigen, deren Daten bei der zuletzt ausgeführten iterativen Berechnung verarbeitet wurden, sowie den zugehörigen Grund. Dabei können Sie festlegen, nach welchen Kriterien, d.h. für welche Gruppe die Liste angezeigt werden soll: Möglich wäre z.B. ein einzelner Zahlungsempfänger, alle neu berechneten Zahlungsempfänger, oder auch alle Zahlungsempfänger einer bestimmten Kalendergruppe. Bei jedem Batch-Prozess wird automatisch eine iterative Liste der Zahlungsempfänger erstellt, deren Daten im Laufe des Prozesses bearbeitet wurden.

Sobald Sie den Abschlussprozess ausführen, wird die iterative Liste der Zahlungsempfänger gelöscht.

### Seite zum Anzeigen von iterativen Listen für Zahlungsempfänger

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Iterative Listen Zahlungsempfänger	GP_PYE_ITER_LST	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Iterative Listen ZEmpf	Auf dieser Seite zeigen Sie die Zahlungsempfänger an, deren Daten im Rahmen eines Batch-Prozesses bearbeitet wurden.

## Iterative Listen für Zahlungsempfänger anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Iterative Listen Zahlungsempfänger" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Iterative Listen ZEmpf).

Iterative Listen Zahlungsempfänger

Kalendergruppe: G1\_GRP\_AG04\_WP1

Epay Calendar August 04 Week 1

Land: USA

Auswahlkriterien

Von PersNr:

Bis PersNr:

Prozessnummer:

☒ Aktuelle Iteration

Prozessaktion:

Prozessgrund:

Auswählen

Löschen

Zahlungsempfänger

Anpassen | Suchen | Alle anzeigen | Erste | 1 von 1 | Letzte

PersNr	Name	Prozessnummer	Prozessaktion	Prozessgrund	Aktuell	Ergebnisse	Meldungen	Status	Zeitstempel
		0			<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ergebnisse</a>	<a href="#">Meldungen</a>	<a href="#">Status</a>	

Iterative Listen Zahlungsempfänger

- Kalendergruppe

Die Liste ist so lange verfügbar, bis der Verarbeitungslauf dieser Kalendergruppe abgeschlossen ist. Danach wird sie gelöscht.
- Prozessnummer

Jeder Prozessnummer wird eine Benutzer- und eine Prozesskennung, ein Zeitstempel und eine Gruppenlistenkennung zugeordnet.



<b>Aktuelle Iteration</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie nur die Daten der Zahlungsempfänger ausgeben möchten, die im letzten Verarbeitungslauf der Kalendergruppe verarbeitet wurden.
<b>Prozessaktion</b>	Mithilfe der Prozessaktion können Sie genau festlegen, welche Zahlungsempfänger oder Gruppe in die Liste aufgenommen werden sollen. Sie können wählen zwischen <i>Hinzugefügt</i> , <i>Berechnet</i> , <i>Status geändert</i> , <i>Nicht berechnet</i> und <i>Gelöscht</i> .
<b>Prozessgrund</b>	Durch Auswahl eines Prozessgrunds können Sie Ihre Suche einschränken. Folgende Optionen sind verfügbar: <i>Abgebrochen – Bntz</i> , <i>Fehler bei Verarbeitung</i> , <i>Eingefroren – ProzessKng</i> , <i>Erstberechnung</i> , <i>Erstidentifizierung</i> , <i>Iterativer Trigger</i> , <i>Zuvor fehlerhaft</i> , <i>Neu berechnen – Bntz</i> , <i>Alle neu berech – ProzessKng</i> , <i>Ausgesetzt – Bntz</i> , <i>Ausgesetzt – System</i> , <i>Zeitmanagement</i> , <i>N abgebrochen – Bntz</i> , <i>N eingefr – ProzessKng</i> und <i>N ausgesetzt – System</i> . <hr/> <b>Hinweis:</b> Wenn Sie die Erstermittlung zusammen mit einer Berechnung ausführen, wird als Prozessgrund Berechnung/Erstidentifizierung angezeigt.
<b>Geeignete Empfänger auswählen</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche anhand der Kriterien durchzuführen, die Sie im Gruppenfeld Auswahlkriterien festgelegt haben.
<b>PersNr</b>	Hier werden die ermittelten Personalnummern angezeigt.
<b>Aktuell</b>	Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn es sich bei dem angezeigten Eintrag um den aktuellen handelt.
<b>Nachrichten</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Meldungen" zu öffnen.
<b>Status</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Zahlungsempfängerstatus" zu öffnen.
<b>Ergebnisse</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Kalendergruppenergebnisse" in einem neuen Browser-Fenster zu öffnen.
<b>Zeitstempel</b>	Zeigt an, zu welchem Zeitpunkt die Prozesskennung gespeichert wurde.

## Meldungsprotokolle für Zahlungsempfänger anzeigen

Meldungsprotokolle informieren Sie über Fehler und Warnungen, die während der Berechnungsphase ausgegeben wurden. Dies können entweder Meldungen sein, die von PeopleSoft im Meldungskatalog definiert wurden oder solche, die Sie anhand von Formelelementen selbst erstellt haben. Sie bestimmen den Kreis der Zahlungsempfänger, für die Sie Meldungsprotokolle anzeigen möchten.

Sobald Sie den Abschlussprozess ausführen, wird das Meldungsprotokoll gelöscht.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Fehler und Warnmeldungen anzeigen, die während der Ermittlungs- oder der Berechnungsphase für die Kalendergruppe generiert wurden
- Auf dieser Seite zeigen Sie Details zu einer bestimmten Meldung an.

---

**Wichtig!** Sie müssen die gemeldeten Fehler beheben. Es ist nicht möglich, einen fehlerhaften Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf abzuschließen.

---

## Seiten zum Anzeigen von Meldungsprotokollen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Meldungen - Zahlungsempfänger	GP_MESSAGE_LOG	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Meldungen - Zahlungsempfänger	Auf dieser Seite zeigen Sie Fehler- und Warnmeldungen an, die während der Ermittlungs- oder Berechnungsphase für die Kalendergruppe generiert wurden.
Meldungen - Zahlungsempfänger: Batch-Meldungsdetails für ()	GP_MESSAGE_SP	Klicken Sie auf der Seite "Meldungen - Zahlungsempfänger" auf den Link Details.	Auf dieser Seite zeigen Sie Details zu einer bestimmten Meldung an.



## Meldungsprotokolle anzeigen



Öffnen Sie die Seite "Meldungen - Zahlungsempfänger" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Meldungen - Zahlungsempfänger).



**Meldungen - Zahlungsempfänger**


Kalendergruppe: G1\_GRP\_AG04\_WP1    Epay Calendar August 04 Week 1    Land: USA


**Auswahlkriterien**

Von PersNr:      Bis PersNr:  





AbrKrs:      Kalender:  

Gruppenliste:      Abrechnungsstatus:  

Meldungsgruppe:      Meldungsnummer:

Meldungsart:  

[Meldungen auswählen](#)    [Löschen](#)    [Bericht ausdrucken](#)

**Meldungen**    Anpassen | Suchen | Alle ansg |   Erste  1 von 1  Letzte

Meldung	Zahlungsdaten							
PersNr	Name	BV-Nr	Status	Meldung	Gruppe	Nummer	Meldung	
		0						<a href="#">Details</a>

## Meldungen - Zahlungsempfänger

So zeigen Sie Meldungsprotokolle an:

1. Geben Sie die gewünschten Kriterien für das Überprüfen von Meldungen in das Gruppenfeld Auswahlkriterien ein (optional).

Wenn Sie eine Gruppenliste auswählen, werden Meldungen zu Zahlungsempfängern aus dieser Gruppe angezeigt. Ohne die Definition von Auswahlkriterien werden Meldungen zu allen Zahlungsempfängern in der Kalendergruppe angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Meldungen auswählen, um die Ergebnisse Ihrer Suche anzuzeigen.

## Nachricht

**MeldungsGrp und Nummer** Die Nummer der Meldungsgruppe und der Meldung aus dem Meldungskatalog. (Die Meldungsgruppe 17005 ist die zentrale Meldungsgruppe für die Batch-Verarbeitung. Jedes Land besitzt eine eigene Gruppennummer für Meldungen der jeweiligen länderspezifischen Batch-Prozesse.) Meldungen mit einer Meldungsnummer unter 300 werden nur in der COBOL-Protokolldatei angezeigt. Meldungen, deren Nummer höher als 300 ist, werden online angezeigt.

**Details** Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Meldungen - Zahlungsempfänger: Batch-Meldungsdetails für ()" zu öffnen. Hier finden Sie neben dem vollständigen Meldungstext eine Erläuterung zur Meldung sowie den Namen des GP-Programms und des Programmabschnitts, die die Meldung generiert haben.

**Nachricht** Die Meldungen werden in der in den Benutzereinstellungen definierten Sprache angezeigt. Nicht übersetzte Meldungen werden in der für PeopleSoft Global Payroll definierten Basissprache angezeigt.

**Zahlungsdaten**

In diesem Register werden der Kalender, der Abrechnungskreis und das Segment angezeigt, die mit der Warn- bzw. Fehlermeldung verknüpft sind.

**Siehe auch**

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Statusschlüssel und Prozessindikatoren, Seite 719

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Batch-Verarbeitungs- und Datenerfassungsfehler korrigieren, Seite 807

---

## Statusangaben zu Zahlungsempfängern anzeigen und Verarbeitungsanweisungen von Zahlungsempfängern aktualisieren

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie den Status von Zahlungsempfängern sowie die entsprechenden Anweisungen zur Verarbeitung der Zahlungsempfängerdaten anzeigen können.

**Wichtig!** Wenn Sie einen Prozessindikator ändern, aktualisieren Sie die Prozessindikatoren *aller* Kalender, die in dieser Kalendergruppe mit dem Zahlungsempfänger verknüpft sind.

**Siehe auch**

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Statusschlüssel und Prozessindikatoren, Seite 719

### Seite zum Anzeigen des Zahlungsempfängerstatus und zum Aktualisieren der Verarbeitungsanweisungen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Zahlungsempfängerstatus	GP_PAYEE_STATUS	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Zahlungsempfängerstatus	Auf dieser Seite zeigen Sie die Zahlungsempfänger nach Prozessindikator, Abrechnungsstatus oder anderen Kriterien an. Sie definieren darüber hinaus die vom System auszuführende Aktion.



### Zahlungsempfängerstatus und Verarbeitungsanweisungen anzeigen



Öffnen Sie die Seite "Zahlungsempfängerstatus" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Zahlungsempfängerstatus).



**Zahlungsempfängerstatus**


Kalendergruppe: G1\_GRP\_AG04\_WP1    Epay Calendar August 04 Week 1    Land: USA


**Auswahlkriterien**


Von PersNr:      Bis PersNr:  


Abrechnungskreis:      Kalender:  

Gruppenliste:      Abrechnungsstatus:  

   Prozessindikator:  

**Zahlungsempfänger** Anpassen | Suchen | Alle anzeig |  Erste 1 von 1 Letzte

Zahlungsempfängerstatus Kalenderdaten 

PersNr	Name	BV-Nr	Prozessindikator	Abrechnungsstatus	Status	Abrechnungszeit	Ergebnisse	Meldungen
		0					<a href="#">Ergebnisse</a>	<a href="#">Meldungen</a>

## Zahlungsempfängerstatus

So zeigen Sie den Status der Zahlungsempfänger an:

1. Geben Sie im Gruppenfeld Auswahlkriterien an, die Daten welcher Zahlungsempfänger Sie anzeigen möchten (optional).

Möchten Sie etwa alle Zahlungsempfänger anzeigen, deren Verarbeitung im nächsten Lauf ausgesetzt ist, wählen Sie in der Dropdown-Liste Prozessindikator die Option *Aussetzen*.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Übereinst Kriterien auswählen, um die Ergebnisse Ihrer Suche anzuzeigen.

So geben Sie Verarbeitungsanweisungen für einen Zahlungsempfänger ein:

1. Geben Sie im Gruppenfeld Auswahlkriterien die Zahlungsempfänger an, für die Sie Anweisungen eingeben möchten.
2. Wählen Sie im Register "Zahlungsempfängerstatus" den entsprechenden Prozessindikator aus.

## Zahlungsempfängerstatus

Das System gibt das Ergebnis Ihrer Suche aus. Die einzelnen Segmente (darunter auch Rückrechnungssegmente) werden jeweils in einer eigenen Zeile aufgeführt.

## Prozessindikator

Wählen Sie die Aktion aus, die das System ausführen soll. Einige Aktionen werden sofort wirksam. Andere Aktionen werden wirksam, wenn Sie das nächste Mal den Batch-Prozess für die Gruppe ausführen, in der sich der Zahlungsempfänger befindet. Der mit dem Zahlungsempfänger verknüpfte Auswahlstatus und der Abrechnungsstatus der Zahlung bestimmen, welche Aktionen Sie auswählen können. (Nachdem der Lauf abgeschlossen ist, können Sie die Prozessindikatoren nicht mehr ändern).

Die Prozessindikatoren gelten für alle Zahlungen eines Zahlungsempfängers. Eine Liste der Zahlungen eines Zahlungsempfängers finden Sie in der Komponente "Ergebnisse nach Kalender". Wenn einem Zahlungsempfänger zwei Prozessindikatoren zugewiesen sind, weil zwei Tätigkeiten ausgeübt werden, und Sie den Wert eines Prozessindikators auf *Abbrechen* setzen, wird auch der zweite Prozessindikator auf *Abbrechen* gesetzt, und der Zahlungsempfänger erhält keine Zahlungen. Folgende Optionen sind möglich:

*Abbrechen:* Bei der nächsten Berechnung werden die Ergebnisse des Zahlungsempfängers (und der Segmentstatus-Record) gelöscht. Der Auswahlstatus ist *Abbrechen*. Der Zahlungsempfänger behält den Status *Abbrechen*, bis Sie den Prozessindikator in *Wiederaufnehmen* ändern.

*Einfrieren:* Nur zulässig, wenn der Abrechnungsstatus nicht *Zahlung berechnet* lautet. Setzt den Status umgehend auf *Eingefroren für spät Berchg* und hat zur Folge, dass künftige Berechnungsphasen die unverarbeiteten Bewegungsdaten sowie weitere Änderungen ignorieren, die eingegeben wurden, nachdem der Zahlungsempfänger (für diese Kalenderperiode) zuletzt berechnet wurde. Dies betrifft alle Segmente für den Zahlungsempfänger.

*Normal:* Dieser Wert wird nach jeder Berechnung angezeigt, wenn keine besonderen Anweisungen für den Zahlungsempfänger vorliegen.

*Neu berech* (Neu berechnen): Nur verwenden, wenn der Abrechnungsstatus *Zahlung berechnet* oder *Eingefroren* lautet. Wenn Sie die nächste Berechnung ausführen, werden die Daten des Zahlungsempfängers neu berechnet.

*Aussetzen:* Bei der nächsten Batch-Verarbeitung werden die Ergebnisse des Zahlungsempfängers (und der Segmentstatus-Record) gelöscht. Der Auswahlstatus ist auf *Vom Benutzer ausgesetzt* gesetzt. Der Zahlungsempfänger wird erneut für die Verarbeitung im Abrechnungslauf ermittelt.

*Wiederaufnehmen:* Nur zulässig, wenn der Auswahlstatus *Abgebrochen* lautet.

*Freigeben:* Nur zulässig, wenn der Abrechnungsstatus *Eingefroren für spät Berchg* lautet. Der Abrechnungsstatus wird umgehend auf *Zahlung berechnet* gesetzt. Beim nächsten Abrechnungslauf für diesen Zahlungsempfänger verarbeitet das System unverarbeitete Änderungen (iterative Trigger). Dies betrifft alle Segmente für den Zahlungsempfänger.

## Ergebnisse

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Ergebnisse nach Gruppe" zu öffnen und Informationen zu Segmentierung, Bezügen, Abzügen, Sammlern und Parametrierungselementen anzuzeigen.

**Nachrichten**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Meldungen - Zahlungsempfänger" zu öffnen und Fehler und Warnungen anzuzeigen, die für die Kalendergruppenkennung generiert wurden.

**Kalenderdaten**

In diesem Register werden neben dem Segment, für das die Zahlung generiert wurde, der mit dem Kalender verknüpfte Abrechnungskreis sowie die Ausführungsart (Abwesenheit oder Abrechnung) angezeigt.

---

## Ergebnisse nach Kalender anzeigen

Immer wenn Sie die Berechnungsphase ausführen, können Sie in der Komponente Ergebnisse nach Kalender Daten zu Zahlungsempfängern anzeigen.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Segmentierungsdaten zu einem Zahlungsempfänger anzeigen
- Details zu Segmenten anzeigen
- Bezüge und Abzüge für einen Kalender anzeigen
- Sammler für einen Kalender anzeigen
- Parametrierungselemente nach Kalender anzeigen

Die Ergebnisse eines Kalenders können nach jedem Lauf überprüft werden. Wenn z.B. eine Rückrechnung dazu führt, dass der Kalender für Februar 2000 im März, April und Mai neu berechnet wird, haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse der einzelnen Kalenderläufe in der Komponente Ergebnisse nach Kalender anzuzeigen. Klicken Sie auf die Pfeile im Bildlaufbereich, um die Ergebnisse für die einzelnen Kalender anzuzeigen.

**Siehe auch**

[Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Ergebnisse nach Kalendergruppe anzeigen, Seite 789](#)

## Seiten zum Anzeigen von Ergebnissen nach Kalender

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Kalenderergebnisse	GP_RSLT_CAL_SEG	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalender	Auf dieser Seite zeigen Sie Segmentierungsdaten zu einem Zahlungsempfänger an. Die Seite enthält Links zu weiteren Seiten mit Bewegungsdaten und Informationen zu Abwesenheit und Rückrechnungsergebnissen.
Ergebnissegmentdetails für <Personalnummer>	GP_RSLT_SEG_SP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" auf den Link Segmentdetail.</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Kalendergruppenergebnisse" auf den Link Segmentdetail.</li> </ul>	<p>Auf dieser Seite zeigen Sie weitere Daten zu Segmentprozess und -status an.</p> <p>Sie können diese Seite auch für Kalendergruppen öffnen.</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Seiten zum Anzeigen von Ergebnissen nach Kalendergruppe, Seite 789</a>.</p>
Bezüge und Abzüge	GP_RSLT_CAL_ED	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalender	Auf dieser Seite zeigen Sie Daten zu den Bezügen und Abzügen eines Zahlungsempfängers an.
Elementauflösungsdetails	GP_RSLT_RES_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Bezüge und Abzüge" auf den Link Auflösungsdetails.	<p>Auf dieser Seite zeigen Sie die Berechnungsdetails der einzelnen Elemente an.</p> <p>Sie können diese Seite auch für Kalendergruppen öffnen.</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Seiten zum Anzeigen von Ergebnissen nach Kalendergruppe, Seite 789</a>.</p>



Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Sammler	GP_RSLT_CAL_ACUM	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalender	Auf dieser Seite zeigen Sie Sammlerbeträge an.
Parametrierungselemente	GP_RSLT_CAL_PIN	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalender	Auf dieser Seite zeigen Sie Daten zu jedem Parametrierungselement an, das zur Berechnung der Bezüge und Abzüge verwendet wurde.

## Segmentierungsdaten zu einem Zahlungsempfänger anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Kalenderergebnisse" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalender).

Kalenderergebnisse

**Segmentdetail**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Ergebnissegmentdetails für ()" zu öffnen.

## Details zu Segmenten anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Ergebnissegmentdetails für <Personalnummer>" (klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" oder "Kalendergruppenergebnisse" auf den Link Segmentdetail).

**Ergebnisse nach Kalender****Ergebnissegmentdetails für KFGE0010 (Norbert Vollen)**

Mitarbeiter

PersNr: KFGE0010

BV-Nr: 0

**Periodendaten**

Kalendergruppe:	KF M200603	2006 03 - Monthly		<input type="checkbox"/> Einzelabrechnung	
Abrechnungskreis:	KFGMONTHLY	Kalender:	KF M200603A MTHABS	Unternehmen:	KFGPAYENT
Kalenderperiode:	K0 M200603	Zielkalender:	KF M200603P MTHREG	Land:	FRA
Beginn am:	01.03.2006	Uhrzeit:	28.08.2006 03:08	Art:	KFGABSRUN
Ende am:	31.03.2006	Auswahlstatus:	Aktiv	Abrechnungsart:	Abw
Auszhlg am:	31.03.2006				

**Abrechnungssegment**

Beginn am:	01.03.2006	Segmentnummer:	1	ÜberarbeitungsNr:	1
Ende am:	31.03.2006	Berechnungsaktion:	Berechnen	VersionsNr:	1
BruttoergWert:	0,00	NettoergWert:	0,00	Währung:	EUR
Kursart:	OFFIC	Abrechnungsstatus:	Zahlung nach Beend erfolgt		

**Zahlungsschlüssel**

Unternehmen: KF1

Ergebnissegmentdetails für &lt;Personalnummer&gt;

**Periodendaten****Kalenderperiode**

Die Kennung für die Periode, die durch den Kalender abgedeckt ist.

**Beginn und Ende**

Beginn- und Enddatum, die mit dem Prozessstatus-Record verknüpft sind. Die Datumsangaben entsprechen dem Beginn- und dem Enddatum des Kalenders.

**Zielkalender**

Der Zielkalender, den Sie bei der Definition des Kalenders für diesen Kalenderlauf ausgewählt haben.

**Uhrzeit (die Berechnungszeit)**

Der Zeitpunkt, an dem zuletzt Berechnungen für diesen Zahlungsempfänger ausgeführt wurden.

**Abrechnungssegment****Kursart**

Die mit der Zahlung verknüpfte Wechselkursart. (Die Wechselkursart definieren Sie auf der Seite "Abrechnungskreis". Sie können sie für einzelne Zahlungsempfänger überschreiben.)

**Abrechnungsstatus**

Gültige Werte sind:

*Aktiv in Segment:* Der Zahlungsempfänger war mindestens einen Tag im Kalendersegment aktiv.

*Inaktiv in Segment:* Der Zahlungsempfänger war während des Kalendersegments nicht aktiv.

*Zahlung abgeschlossen:* Die für die Zahlung/Transaktion relevante Berechnung ist abgeschlossen.

**Transaktionsart**

Wird für Ergebnisse von Einzelabrechnungen angezeigt. Mögliche Optionen sind: *Korrektur*, *Vorschusszahlung*, *Einzelzahlung* und *Manuelle Zahlung*.

**ZahlungsKng**

In diesem Feld wird die Kennung einer manuellen Zahlung angezeigt.

**ZhlgNr**

In diesem Feld wird die Zahlungsnummer einer manuellen Zahlung angezeigt.

**Zahlungsschlüssel**

In diesem Gruppenfeld werden alle für das Unternehmen des Zahlungsempfängers definierten Zahlungsschlüssel angezeigt.

**Siehe auch**

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Statusschlüssel und Prozessindikatoren, Seite 719

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Verarbeitungsdetails für Unternehmen eingeben, Seite 458

**Bezüge und Abzüge für einen Kalender anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Bezüge und Abzüge" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalender, Bezüge und Abzüge).

Kalenderergebnisse							
Bezüge und Abzüge							
Sammelr							
Parametrierungselemente							
Sabine D'Hardcastle							
EMP							
Nr: G1GPERF02							
BV-Nr: 0							
Abrechnungskalender: G1_PERF_OCT04							
Abrechnungskreis: K1GPERFPG							
Performance Test Pay Group							
Kalenderdaten							
Suchen Erste 1 von 1 Letzte							
Kalendergruppe: G1_GRP_PERF_OCT04							
Bezeichnung: Oct 04 Performance Testing							
Segmentnummer: 1							
Version: 1							
Überarbeitung: 1							
Bruttoergebniswert: 1.234,94 USD							
NettoergWert: 1.090,72 USD							
Bezüge & Abzüge							
Anpassen   Suchen   Alle ansg   Erste 1-5 von 7 Letzte							
Elementergebnisse Komponenten Rückw Anpassungen Rückstände Benutzerfelder							
Elementart Abrechnungselement Betrag Bezeichnung Instanz Elementsegmentierungsbeginn Elementsegmentierungsende Auflösungsdetails							
Bezüge	SALARY	1234,940000	Salary	0	01.10.2004	31.10.2004	<a href="#">Auflösungsdetails</a>
Abzüge	FUTA	6,600000	Fed Unemployment	1	01.10.2004	31.10.2004	<a href="#">Auflösungsdetails</a>
Abzüge	FWT	49,740000	FIT Withholding	0	01.10.2004	31.10.2004	<a href="#">Auflösungsdetails</a>
Abzüge	MEDICARE EE	17,910000	Medicare Tax	1	01.10.2004	31.10.2004	<a href="#">Auflösungsdetails</a>
Abzüge	MEDICARE ER	17,910000	ER Medicare Tax	1	01.10.2004	31.10.2004	<a href="#">Auflösungsdetails</a>

Bezüge und Abzüge

**Betrag** Der Betrag, den das System für dieses Element berechnet hat. Abzugsbeträge setzen sich aus diesem Betrag zuzüglich der Rückzahlung zusammen.

**Rückw Korrekturen (Register)**

**Gesamtanpassungen** Wenn für das Bezugs- oder Abzugselement eine Rückrechnung ausgeführt wurde, handelt es sich hier um die Summe aller rückwirkenden Korrekturen, die in dieser Abrechnungsperiode vorgenommen wurden.

**Anpassungen Basisbetrag** Wenn die Basis in der Berechnungsregel des Elements als Komponente verwendet wurde, wird hier die Summe aller rückwirkenden Anpassungen angezeigt, die in dieser Abrechnungsperiode für den Basisbetrag vorgenommen wurden.

**Summe Einheitenanpassungen** Wenn die Einheit in der Berechnungsregel des Elements als Komponente verwendet wurde, wird hier die Summe aller rückwirkenden Anpassungen angezeigt, die in dieser Abrechnungsperiode für die Einheit vorgenommen wurden.

**Rückstände (Register)**

**Betrag** Der Abzugsbetrag zuzüglich Rückzahlung.

**Betrag nicht angenommen** Der Abzugsbetrag, der den Sammler der Nettovergütung für die aktuelle Abrechnungsperiode übersteigt.

**RückzBtrg** Der Teil der Rückstände, der während der aktuellen Abrechnungsperiode bezahlt wird.

- Btrg wird Rückst hinzugefügt**

Der Betrag, der zum Rückstandssammler hinzugefügt wird. (Der hier angezeigte Wert entspricht dem Wert im Feld Nicht angenommen, wenn Sie auf der Seite "Rückstände" das Kontrollkästchen Rückstände zulässig aktiviert haben.)
- Auflösungsdetails**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Elementauflösungsdetails" zu öffnen. Auf dieser Seite zeigen Sie die Auflösungsdetails der einzelnen Elemente an.

Auflösungsdetails anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Elementauflösungsdetails" (klicken Sie auf der Seite "Bezüge und Abzüge" auf den Link Auflösungsdetails).

Ergebnisse nach Kalender

Elementauflösungsdetails

PersNr:

G1GPERF02

Name:

Sabine D'Hardcastle

BV-Nr:

0

Element:

SALARY

Salary

Segment:

1

Instanz:Element:

0

Komponente & RR-Korrektur

B/A-Instanz:

0

BD-Instanz:

0

Treiber vorh

Betrag:

1234,940000

Ermittelt aus:

Buchungsformel

BtrgKorr:

0,000000

Elementauflösungsdetails

Sammler für einen Kalender anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Sammler" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalender, Sammler).

Kalenderergebnisse					
Bezüge und Abzüge					
Sammler					
Parametrierungselemente					
Sabine D'HardcastleEMPNr: G1GPERF02BV-Nr: 0					
Abrechnungskalender: G1_PERF_OCT04Abrechnungskreis: K1GPERFPGPerformance Test Pay Group					
KalenderdatenSuchen   Alle anzgErste1 von 1Letzte					
Kalendergruppe: G1_GRP_PERF_OCT04Bezeichnung: Oct 04 Performance Testing					
Segmentnummer: 1Version: 1Überarbeitung: 1					
Bruttoergebniswert: 1.234,94USDNettoergWert: 1.090,72USD					
SammlerAnpassen   Suchen   Alle anzgErste1-5 von 67Letzte					
SammlerergebnisseBenutzerschlüssel					
Periode	Abrechnungselement	Betrag	Bezeichnung	Beginn	Ende
Segment	EIC GRS	1234,940000	EIC Gross	01.10.2004	31.10.2004
Segment	FUT GRS	1234,940000	FUTA Gross	01.10.2004	31.10.2004
Segment	FWT GRS	1234,940000	FWT Gross	01.10.2004	31.10.2004
Segment	FWT GRS TOT	1234,940000	FWT Taxable Gross Total	01.10.2004	31.10.2004
Segment	MED EE GRS	1234,940000	Medicare/EE Gross	01.10.2004	31.10.2004

Sammler

Sammlerergebnisse

PeriodeDie vom Sammler aufgezeichnete Periode.

Benutzerschlüssel

In diesem Register wird das Systemelement bzw. das Variablenelement aufgeführt, das mit den Benutzerschlüsseln für jeden Sammler verknüpft ist.

Parametrierungselemente nach Kalender anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Parametrierungselemente" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalender, Parametrierungselemente).

Kalenderergebnisse							
Bezüge und Abzüge							
Sammler							
Parametrierungselemente							
<div>Sabine D'HardcastleEMPNr: G1GPERF02BV-Nr: 0</div>							
<div>Abrechnungskalender: G1_PERF_OCT04Abrechnungskreis: K1GPERFPGPerformance Test Pay Group</div>							
Kalenderdaten <div>Suchen   Alle anzg   Erste   1 von 1   Letzte</div>							
<div>Kalendergruppe: G1_GRP_PERF_OCT04Bezeichnung: Oct 04 Performance Testing</div>							
<div>Segmentnummer: 1Version: 1Überarbeitung: 1</div>							
<div>Bruttoergebniswert: 1.234,94 USDNettoergWert: 1.090,72 USD</div>							
Parametrierungselemente <div>Anpassen   Suchen   Alle anzg   Erste   1-2 von 2   Letzte</div>							
Elementart	Abrechnungselement	Bezeichnung	Betrag	Elementwert	Datum	Segmentierungsbeginn	Segmentierungsende
Erstellung	GEN GC TERMINATED	Employee is Terminated	0,000000			01.10.2004	31.10.2004
Variable	GEN VR PRC PASS	Process Passes	2,000000			01.10.2004	31.10.2004

Parametrierungselemente

Die Art des Wertes, der für das Parametrierungselement berechnet wurde, bestimmt die Anzeige in den Spalten Betrag, Elementwert und Datum.

Segmentierungsbeginn und Segmentierungsende

Beginn- und Enddatum des Abschnitts, in dem das Parametrierungselement berechnet wurde.

Ergebnisse zu Bewegungsdaten anzeigen

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Bewegungsdaten aus dem Abwesenheitsprozess anzeigen
- Alle verarbeiteten Bewegungsdaten für einen Zahlungsempfänger anzeigen
- Systemgenerierte Bewegungsdaten nach Kalender anzeigen
- Daten zu Parametrierungselementen anzeigen

## Seiten zum Anzeigen von Ergebnissen zu Bewegungsdaten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Bewegungsdaten Abwesenheit	GP_RSLT_CAL_AE GP_RSLT_RUN_AE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalender</li> </ul> <p>Klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" auf den Link Bewegungsdaten-Abwesenheit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalendergruppe</li> </ul> <p>Klicken Sie auf der Seite "Kalendergruppenergebnisse" auf den Link Bewegungsdaten-Abwesenheit.</p>	Auf dieser Seite werden Anpassungen an häufigkeitsgesteuerten Anspruchselementen angezeigt, die für einen Abwesenheitskalender verarbeitet werden.
Bewegungsdaten - Abrechnung	GP_RSLT_CAL_PI GP_RSLT_RUN_PI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" auf den Link Bewegungsdaten-Abrechnung.</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Kalendergruppenergebnisse" auf den Link Bewegungsdaten-Abrechnung.</li> </ul>	Auf dieser Seite zeigen Sie alle verarbeiteten Bewegungsdaten an, für die ein Zielkalender in der Kalendergruppe bestimmt war.
Bewegungsdaten - Details	GP_RSLT_PI_COMP_SP	Klicken Sie auf der Seite "Bewegungsdaten - Abrechnung" auf den Link Sonstige Daten.	Auf dieser Seite zeigen Sie detaillierte Benutzeranweisungen an.



<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Parametrierungselemente überschreiben	GP_RSLT_PL_SOVR_SP	Klicken Sie auf der Seite "Bewegungsdaten - Abrechnung" auf den Link Überschreiben.	Auf dieser Seite zeigen Sie detaillierte Benutzeranweisungen an.
Generierte Bewegungsdaten	GP_RSLT_CAL_GPI GP_RSLT_RUN_GPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" auf den Link Generierte Bewegungsdaten.</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Kalendergruppenergebnisse" auf den Link Generierte Bewegungsdaten.</li> </ul>	Auf dieser Seite zeigen Sie berechnete und nicht berechnete Bewegungsdaten an, die für einen anderen Kalender erstellt wurden: Sie können aus einem in der Prozessliste enthaltenen Abrechnungsteilbereich mit Bewegungsdaten, dem Abwesenheitsprozess oder aus den Daten der zu bezahlenden Arbeitszeiten aus PeopleSoft Zeitmanagement stammen.
Bewegungsdaten - Details	GP_RSLT_GPICOMP_SP	Klicken Sie auf der Seite "Generierte Bewegungsdaten" auf den Link Sonstige Daten.	Auf dieser Seite zeigen Sie Details zu einer systemgenerierten Instanz von Bewegungsdaten an.
Parametrierungselemente überschreiben	GP_RSLT_GPISOVR_SP	Klicken Sie auf der Seite "Generierte Bewegungsdaten" auf den Link Überschreiben.	Auf dieser Seite zeigen Sie Details zu Parametrierungselementen an, die mit einer systemgenerierten Instanz von Bewegungsdaten verknüpft sind.

## Bewegungsdaten aus dem Abwesenheitsprozess anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Bewegungsdaten - Abwesenheit" (klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" oder "Kalendergruppenergebnisse" auf den Link Bewegungsdaten-Abwesenheit).

Kalenderergebnisse

Bewegungsdaten - Abwesenheit

Bewegungsdaten - Abrechnung

Generierte Bewegungsdaten

Sabine D'Hardcastle

EMP

Nr:

G1GPERF02

BV-Nr:

0

Kalender:

G1\_PERF\_OCT04

AbrKrs:

K1GPERFPG

Kalenderdaten

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Kalendergruppe:

G1\_GRP\_PERF\_OCT04

Oct 04 Performance Testing

Segmentnummer:

1

Version:

1

Überarbeitung:

1

Salden/Konten anpassen

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Abrechnungselement	Quelle	Aktionsart	Saldoanpassung	Beginn	Ende

Zurück zu: Hauptergebnisseite

Bewegungsdaten - Abwesenheit

- Ursprung

Stammt die Bewegungsdateninstanz aus dem Abwesenheitsprozess, steht hier der Wert *Abwesenheit*.
- Saldoanpassung

Die Anzahl der Einheiten, um die der Anspruchssaldo für dieses Abwesenheitselement ggf. angepasst wird.
- Beginn und Ende

Der erste und der letzte Tag der Abwesenheit.

Alle verarbeiteten Bewegungsdaten für einen Zahlungsempfänger anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Bewegungsdaten - Abrechnung" (klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" oder "Kalendergruppenergebnisse" auf den Link Bewegungsdaten-Abrechnung).

Kalenderergebnisse

Bewegungsdaten - Abwesenheit

Bewegungsdaten - Abrechnung

Generierte Bewegungsdaten

Sabine D'Hardcastle

EMP

Nr:

G1GPERF02

BV-Nr:

0

Kalender:

G1\_PERF\_OCT04

AbrKrs:

K1GPERFPG

Kalenderdaten

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Kalendergruppe:

G1\_GRP\_PERF\_OCT04

Bezeichnung:

Oct 04 Performance Testing

Segmentnummer:

1

Version:

1

Überarbeitung:

1

Bruttoergebniswert:

1.234,94

USD

NettoergWert:

1.090,72

USD

Bezüge & Abzüge

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Buchungsart	Abrechnungselement	Bezeichnung	Instanz	Quelle	Aktionsart	Sonstige Daten	Überschreiben
						<div>Sonstige Daten</div>	<div>Überschreiben</div>

Zurück zu: Hauptergebnisseite

Bewegungsdaten - Abrechnung

**Bezüge & Abzüge**

<b>Buchungsart</b>	Dieses Feld zeigt die Buchungsart an.
<b>Abrechnungselement</b>	In diesem Feld wird der Name des Abrechnungselements angezeigt.
<b>Bezeichnung</b>	In diesem Feld wird die Elementbezeichnung angezeigt.
<b>Quelle</b>	<p>Zeigt die Quelle der Bewegungsdaten an. Gültige Werte sind:</p> <p><i>Abwesenh</i>: Die Instanz wurde vom Abwesenheitsprozess generiert.</p> <p><i>Gen Plan</i> (Generierte Bewegungsdaten): Diese Instanz wurde von einem in der Prozessliste enthaltenen Abrechnungsteilbereich generierter Bewegungsdaten erstellt.</p> <p><i>Manuell</i>: Die Instanz wurde manuell in das System eingegeben.</p> <p><i>ZM</i>: Die Instanz wurde aus PeopleSoft Zeitmanagement übernommen.</p>
<b>Sonstige Daten</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die detaillierten Anweisungen anzuzeigen, die auf der Seite "Bewegungsdaten - Details" eingegeben wurden.
<b>Überschreiben</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Parametrierungselemente überschreiben" zu öffnen, auf der Sie Überschreibungsdaten anzeigen können.

**Siehe auch**

[Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Bewegungsdaten überschreiben, Seite 556](#)

[Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571](#)

**Systemgenerierte Bewegungsdaten nach Kalender anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Generierte Bewegungsdaten" (klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" oder "Kalendergruppenergebnisse" auf den Link Generierte Bewegungsdaten).

Kalenderergebnisse		Bewegungsdaten - Abwesenheit		Bewegungsdaten - Abrechnung		Generierte Bewegungsdaten	
<b>Issac Nichta</b>		EMP		Nr: K0G002		BV-Nr: 0	
Kalender: K0CA 1999/10 ABS		AbrKrs: K0PGA					
<b>Kalenderdaten</b> <a href="#">Suchen</a>   <a href="#">Alle anzg</a>   Erste  1 von 1  Letzte							
Gruppe: K0CRCYM 1999M10		October 1999					
<b>Bewegungsdaten - Details</b> <a href="#">Anpassen</a>   <a href="#">Suchen</a>   <a href="#">Alle anzg</a>     Erste  1-5 von 9  Letzte							
Buchungsart	Abrechnungselement	Instanz	Quelle	Aktionsart	Sonstige Daten	Überschreiben	
Bezüge	K0MATERN	101	Abwesenheit	Überschreiben	<a href="#">Sonstige Daten</a>	<a href="#">Überschreiben</a>	
Bezüge	K0MATERN	103	Abwesenheit	Überschreiben	<a href="#">Sonstige Daten</a>	<a href="#">Überschreiben</a>	
Bezüge	K0MATERN	105	Abwesenheit	Überschreiben	<a href="#">Sonstige Daten</a>	<a href="#">Überschreiben</a>	
Bezüge	K0MATERN	107	Abwesenheit	Überschreiben	<a href="#">Sonstige Daten</a>	<a href="#">Überschreiben</a>	
Bezüge	K0MATERN	109	Abwesenheit	Überschreiben	<a href="#">Sonstige Daten</a>	<a href="#">Überschreiben</a>	

[Zurück zu: Hauptergebnisseite](#)

### Generierte Bewegungsdaten

#### Sonstige Daten

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Bewegungsdaten - Details" zu öffnen, auf der Sie Details zur Bewegungsdateninstanz anzeigen können.

#### Überschreiben

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Parametrierungselemente überschreiben" zu öffnen. Hier werden Daten zu Parametrierungselementen angezeigt, die mit der generierten Instanz verknüpft sind.

#### Siehe auch

[Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Daten zu Parametrierungselementen anzeigen, Seite 772](#)

[Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Bewegungsdaten überschreiben, Seite 556](#)

## Daten zu Parametrierungselementen anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Parametrierungselemente übschr" (klicken Sie auf der Seite "Generierte Bewegungsdaten" auf den Link Überschreiben).

**Ergebnisse nach Kalender**

**Parametrierungselemente überschr**

PersNr: K0G002 Nichta,Issac

Element: KOMATERN Bezeichnung: Maternity

Instanz: 101

Parametrierungselemente überschr					
Anpassen   Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte					
Parametrierungselemente überschr SetID-Daten					
Eingabeart	ParaElmnt	Bezeichnung	Zeichen	Numerischer Wert	Datum
SysEI Dat	RATE AS OF DATE	Satz verwenden ab		0,000000	31.10.1999

Parametrierungselemente überschreiben

### SetID-Daten

In diesem Register wird die mit der Überschreibung des Parametrierungselements verknüpfte SetID angezeigt.

### Siehe auch

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571

## Tägliche Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses anzeigen

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Tägliche Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses anzeigen
- Daten zum Anspruchssaldo eines Zahlungsempfängers anzeigen
- Abwesenheitsstunden eines Zahlungsempfängers anzeigen
- Werte aus benutzerdefinierten Feldern anzeigen
- Werte aus den Feldern für Konfiguration 1 bis . . 4 anzeigen
- Werte aus den Feldern für Konfiguration 1 bis . . 4 anzeigen (der alternative Arbeitszeitplan wird angewendet)

## Seiten zum Anzeigen täglicher Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abwesenheitsdaten	GP_RSLT_CAL_ABS GP_RSLT_RUN_ABS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalender  Klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" auf den Link Abwesenheitsdaten.</li> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalendergruppe  Klicken Sie auf der Seite "Kalendergruppenergebnisse" auf den Link Abwesenheitsdaten.</li> </ul>	Auf dieser Seite zeigen Sie die täglichen Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses an, d.h. die Anzahl der Abwesenheitstage, der bezahlten und unbezahlten Tage, den Anspruchssaldo, den Prognosewert sowie die Abwesenheitsart und den Abwesenheitsgrund.
Abwesenheitssaldodaten	GP_ABS_EXPLAIN_SP	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsdaten" im Register "Abwesenheitsdetails1" auf den Link AbwSaldo.	Auf dieser Seite zeigen Sie Details zum Anspruchssaldo eines Zahlungsempfängers an.
Abwesenheitsbeginn/-ende	GP_ABS_BGN_END_SP	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsdaten" im Register "Beginn-/Enddaten" auf den Link Von/Bis.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Stunden an, die ein Zahlungsempfänger abwesend war (bei Abwesenheit von weniger als einem Tag). Wenn diese Abwesenheit mit einer vorherigen Abwesenheit verknüpft ist, werden außerdem das erste Datum der Abwesenheit und das ursprüngliche Beginndatum angezeigt.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Konfigurierbare Felder	GP_ABS_CONFIG_SP	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsdaten" im Register "Plandaten und Konfigurationsfelder" auf den Link Konfigurationsfelder.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Werte an, die zum Zeitpunkt der Abwesenheitsmeldung in die benutzerdefinierten Felder eingegeben wurden, sowie die benutzerdefinierten Werte, die mit dem Abwesenheitselement verknüpft sind.
Daten Arbeitszeitplan	GP_ABS_WS_SP	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsdaten" im Register "Plandaten und Konfigurationsfelder" auf den Link Arbeitszeitplan.	Auf dieser Seite zeigen Sie Werte an, die auf der Seite "Schichten" in die Felder "PlanKonfig 1" - "PlanKonfig 4" eingegeben wurden und sich auf das Abwesenheitsdatum beziehen. Außerdem zeigen Sie Werte der Felder PlanKonfig 1 - PlanKonfig 4 an, die mit der auf der Seite "Tagesarbeitszeit ändern" eingegebenen Arbeitstagänderung verknüpft sind.
Daten Alternativer Arbeitszeitplan	GP_ABS_ALT_WS_SP	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsdaten" im Register "Plandaten und Konfigurationsfelder" auf den Link Alternativer Zeitplan.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Werte an, die in die Felder "PlanKonfig 1" - "PlanKonfig 4" (Seite "Schichten" oder Seite "Tagesarbeitszeit ändern") eingegeben wurden und sich auf das Abwesenheitsdatum beziehen. Diese Seite steht nur zur Verfügung, wenn zum Abwesenheitstag ein alternativer Arbeitszeitplan gültig war.

## Tägliche Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsdaten" (klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" oder "Kalendergruppenergebnisse" auf den Link Abwesenheitsdaten).

KalenderergebnisseAbwesenheitsdatenRückrechnungs-Deltas

Issac Nichta

EMP

Nr: K0G002

BV-Nr: 0

Kalender: K0CA 1999/10 ABS

AbrKrs: K0PGA

Kalenderdaten

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Kalendergruppe: K0CRCYM 1999M10

Bezeichnung: October 1999

Segmentnummer: 1

Version: 1

Überarbeitung: 1

Bruttoergebniswert: 0,00 USD

NettoergWert: 0,00 USD

Abwesenheitsdaten nach Tag

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-3 von 5 Letzte

Abwesenheitsdetails1

Abwesenheitsdetails2

Beginn- / Enddaten

Plandaten und Konfigurationsfelder

Zugehörige Elemente

Abrechnungselement	Bezeichnung	Datum	Tag	Tage	Bezahlt	Unbezahlt	Anspruchssaldo	AbwSaldo
K0AT PTO	Paid Time Off	22.10.1999	Freitag	8,000000		8,000000		<a href="#">AbwSaldo</a>
K0AT PTO	Paid Time Off	21.10.1999	Donnersta	8,000000	2,000000	6,000000		<a href="#">AbwSaldo</a>
K0AT PTO	Paid Time Off	20.10.1999	Mittwoch	8,000000	8,000000		2,000000	<a href="#">AbwSaldo</a>

[Zurück zur: Hauptergebnisseite](#)

Abwesenheitsdaten

- Tage

In diesem Feld wird das Ergebnis der Tagesformel für das Abwesenheitselement angezeigt.
- Anspruchssaldo

In diesem Feld wird die Anzahl der bezahlten Abwesenheitstage angezeigt, auf die der Zahlungsempfänger nach Berücksichtigung dieser Abwesenheit Anspruch hat.
- AbwDetail

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Abwesenheitssaldodaten" zu öffnen. Hier finden Sie weitere Informationen zur Abwesenheit.

Siehe Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Daten zum Anspruchssaldo anzeigen, Seite 780.

Abwesenheitsdetails2

Klicken Sie auf das Register "Abwesenheitsdetails2".



Kalenderergebnisse

Abwesenheitsdaten

Rückrechnungs-Deltas

Issac Nichta

EMP

Nr:

K0G002

BV-Nr:

0

Kalender:

K0CA 1999/10 ABS

AbrKrs:

K0PGA

Kalenderdaten

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Kalendergruppe:

K0CRCYM 1999M10

Bezeichnung:

October 1999

Segmentnummer:

1

Version:

1

Überarbeitung:

1

Bruttoergebniswert:

0,00

USD

NettoergWert:

0,00

USD

Abwesenheitsdaten nach Tag

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1-3 von 5 | Letzte

Abwesenheitsdetails1

Abwesenheitsdetails2

Beginn- / Enddaten

Plandaten und Konfigurationsfelder

Zugehörige Elemente

Abrechnungselement	Bezeichnung	Datum	Art	Grund	Prognosewert
K0AT PTO	Paid Time Off	22.10.1999			
K0AT PTO	Paid Time Off	21.10.1999			
K0AT PTO	Paid Time Off	20.10.1999			

[Zurück zu: Hauptergebnisseite](#)

Abwesenheitsdaten: Abwesenheitsdetails2

Das Feld Prognosewert zeigt den für den letzten Abwesenheitstag prognostizierten Wert an.

**Beginn- /Enddaten**

Klicken Sie auf das Register "Beginn- /Enddaten".

Kalenderergebnisse		Abwesenheitsdaten		Rückrechnungs-Deltas			
<b>Issac Nichta</b> EMP Nr: K0G002 BV-Nr: 0 Kalender: K0CA 1999/10 ABS AbtrKrs: K0PGA							
<b>Kalenderdaten</b> Suchen   Alle anzg   Erste   1 von 1   Letzte							
Kalendergruppe: K0CRCYM 1999M10		Bezeichnung: October 1999					
Segmentnummer: 1		Version: 1		Überarbeitung: 1			
Bruttoergebniswert: 0,00 USD		NettoergWert: 0,00 USD					
<b>Abwesenheitsdaten nach Tag</b> Anpassen   Suchen   Alle anzg   Erste   1-3 von 5   Letzte							
Abwesenheitsdetails1   Abwesenheitsdetails2   Beginn- / Enddaten   Plandaten und Konfigurationsfelder   Zugehörige Elemente							
Abrechnungselement	Bezeichnung	Datum	Datenquelle	Ursprünglicher Beginn	Abwesenheitsbeginn/-ende	Feiertag	Feiertag (Stunden)
K0AT PTO	Paid Time Off	22.10.1999	Verarbeitung - Abwesenheit	18.10.1999	<a href="#">Abwesenheitsbeginn/-ende</a>		
K0AT PTO	Paid Time Off	21.10.1999	Verarbeitung - Abwesenheit	18.10.1999	<a href="#">Abwesenheitsbeginn/-ende</a>		
K0AT PTO	Paid Time Off	20.10.1999	Verarbeitung - Abwesenheit	18.10.1999	<a href="#">Abwesenheitsbeginn/-ende</a>		

[Zurück zur Hauptergebnisseite](#)

## Abwesenheitsdaten: Beginn- /Enddaten

### Datenquelle

In diesem Feld wird der Abwesenheitsprozess angezeigt, der das Abwesenheitsereignis generiert hat.

**Verarbeitung - Zeit:** Diese Option gibt an, dass der Datensatz erstellt wurde, als der negative Anspruchssaldo zu einem anderen Abwesenheitselement umgeleitet wurde (nach den Anweisungen auf der Seite "Abwesenheiten, Negatives Abwesenheitskonto") oder als die Zuordnungsfunktion (auf der Seite "Abwesenheiten, Tagesformel" definiert) zur Erstellung eines zweiten Abwesenheitsereignisses führte.

**Verarbeitung - Abwesenheit:** Diese Option gibt an, dass der Datensatz erstellt wurde, als das Abwesenheitsereignis während des Abwesenheitsprozesses zu Tagesdatensätzen erweitert wurde.

### Beginn

Bei verknüpften Abwesenheiten wird hier das ursprüngliche Beginndatum aus der Seite "Abwesenheit - Nach MA" angezeigt.

### Abwesenheitsbeginn/-ende

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Abwesenheitsbeginn/-ende" zu öffnen. Hier finden Sie weitere Informationen zu Abwesenheiten, die unter einem Tag lagen.

Siehe Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Abwesenheitsstunden eines Zahlungsempfängers anzeigen, Seite 782.

### Feiertag

Wenn die Abwesenheit auf einen Feiertag fiel, wird die Art des Feiertags angegeben: *BRG* (Brücke), *CAN* (kanadisch), *HIGH, LOW, STD* (Standard), *USA* (USA gesetzlich), *VERY* (sehr hoch).

### Feiertag (Stunden)

Zeigt die Anzahl der Stunden aus dem Feiertagskalender an.

## Plandaten und Konfigurationsfelder

Klicken Sie auf das Register "Plandaten und Konfigurationsfelder".

Kalenderergebnisse

Abwesenheitsdaten

Rückrechnungs-Deltas

Issac Nichta

EMP

Nr.

K0G002

BV-Nr.

0

Kalender:

K0CA 1999/10 ABS

AbrKrs:

K0PGA

Kalenderdaten

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 | Letzte

Kalendergruppe:

K0CRCYM 1999M10

Bezeichnung:

Oktober 1999

Segmentnummer:

1

Version:

1

Überarbeitung:

1

Bruttoergebniswert:

0,00

USD

NettoergWert:

0,00

USD

Abwesenheitsdaten nach Tag

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-3 von 5 | Letzte

Abwesenheitsdetails1

Abwesenheitsdetails2

Beginn- / Enddaten

Plandaten und Konfigurationsfelder

Zugehörige Elemente

PDF

Abrechnungselement	Bezeichnung	Datum	Konfigurierbare Felder	Planarbeitsstunden	Arbeitszeitplan	Alternative Planstunden	Alternativer Zeitplan
K0AT PTO	Paid Time Off	22.10.1999	Konfigurierbare Felder	8,00	Arbeitszeitplan		Alternativer Zeitplan
K0AT PTO	Paid Time Off	21.10.1999	Konfigurierbare Felder	8,00	Arbeitszeitplan		Alternativer Zeitplan
K0AT PTO	Paid Time Off	20.10.1999	Konfigurierbare Felder	8,00	Arbeitszeitplan		Alternativer Zeitplan

Zurück zu: Hauptergebnisseite

## Abwesenheitsdaten: Plandaten und Konfigurationsfelder

## Konfigurierbare Felder

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Konfigurierbare Felder" zu öffnen. Auf dieser Seite werden Daten zu benutzerdefinierten Feldern angezeigt, die mit dem Abwesenheitsereignis und dem Abwesenheitselement verknüpft sind.

## Planarbeitsstunden

In diesem Feld wird die Anzahl der Stunden angezeigt, die der Zahlungsempfänger am Abwesenheitstag planmäßig gearbeitet hätte.

## Arbeitszeitplan

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Daten Arbeitszeitplan" zu öffnen. Diese Seite zeigt die Arbeitstagkennung des Zahlungsempfängers, die Werte aus den benutzerdefinierten Feldern und die Daten zu den Überschreibungen auf Zeitplanebene an.

## Alternative Planstunden

Anzahl der Stunden, die der Zahlungsempfänger am Abwesenheitstag nach dem alternativen Arbeitszeitplan gearbeitet hätte.

### Alternativer Zeitplan

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Daten Alternativer Arbeitszeitplan" zu öffnen. Diese Seite zeigt die Arbeitstagkennung des Zahlungsempfängers, die Werte aus benutzerdefinierten Feldern und Daten zu Überschreibungen auf der Ebene des alternativen Arbeitszeitplans an.

Siehe Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Werte aus den benutzerdefinierten Feldern für Konfiguration 1 - 4 (Alternativer Arbeitszeitplan) anzeigen, Seite 786.

### ***Zugehörige Elemente***

Klicken Sie auf das Register "Zugehörige Elemente".

KalenderergebnisseAbwesenheitsdatenRückrechnungs-Deltas

Issac NichtaEMP

Nr:K0G002

BV-Nr:0

Kalender:K0CA 1999/10 ABSAbrKrs:K0PGA

Kalenderdaten

Suchen | Alle anzg | Erste1 von 1 | Letzte

Kalendergruppe:K0CRCYM 1999M10

Bezeichnung:October 1999

Segmentnummer:1

Version:1

Überarbeitung:1

Bruttoergebniswert:0,00USD

NettoergWert:0,00USD

Abwesenheitsdaten nach Tag

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste1-3 von 5 | Letzte

Abwesenheitsdetails1

Abwesenheitsdetails2

Beginn- / Enddaten

Plandaten und Konfigurationsfelder

Zugehörige Elemente

Abrechnungselement	Bezeichnung	Datum	Zuordnungselement	Ursprungselement	Negatives Abwesenheitselement
K0AT PTO	Paid Time Off	22.10.1999			
K0AT PTO	Paid Time Off	21.10.1999			
K0AT PTO	Paid Time Off	20.10.1999			

[Zurück zu: Hauptergebnisseite](#)

Abwesenheitsdaten: Zugehörige Elemente

- Zuordnungselement**

Wenn das mit der Abwesenheit des Zahlungsempfängers verknüpfte Abwesenheitselement einem anderen Element zugeordnet wurde (auf der Seite "Tagesformel"), wird hier der Name des Abwesenheitselements angezeigt, für das das System ein entsprechendes Abwesenheitsereignis erstellt.
- Ursprungselement**

In diesem Feld wird das Abwesenheitselement angezeigt, das die Generierung eines zweiten Abwesenheitsereignisses ausgelöst hat.
- Negatives Abwesenheitselement**

Wenn das Ereignis zu einem negativen Anspruchssaldo geführt hat und Sie für dieses Abwesenheitselement (auf der Seite "Negatives Abwesenheitskonto") das Optionsfeld *Als sonstige Abwesenheit* aktiviert haben, wird hier der Name des angegebenen Abwesenheitselements angezeigt.

Daten zum Anspruchssaldo anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitssaldodaten" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsdaten" im Register "Abwesenheitsdetails1" auf den Link AbwSaldo).

**Ergebnisse nach Kalender**  
**Abwesenheitssaldodaten**

Abrechnungselement: K0AT PTO
Bezeichnung: Paid Time Off

Abwesenheitsdatum: 22.10.1999

Saldodetails

Anspruchssaldo ab:	0,000000	Anspruchssaldo:	0,000000
Anzahl Tage:	8,000000		
Bezahlt:	0,000000		
Unbezahlt:	8,000000		
Wartezeit (Beginn):	0,000000	Wartezeit (Ende):	0,000000
Wartezeit:	0,000000	Kumulierte Wartezeit:	0,000000
Anspruchsdatum:		<input checked="" type="checkbox"/> Auswahlanzeige	
Mindestzeitraum:		<input checked="" type="checkbox"/> Mindestzeitraum Indikator	
Periode:		<input type="checkbox"/> Verbundener Indikator	

#### Abwesenheitssaldodaten

##### Anspruchssaldo ab und Anspruchssaldo

Die Anzahl der bezahlten Abwesenheitstage, auf die der Zahlungsempfänger vor bzw. nach Berücksichtigung dieser Abwesenheit Anspruch hatte.

##### Tage

In diesem Feld wird die berechnete Anzahl der Tage angezeigt.

##### Wartezeit (Beginn)

Wenn diese Abwesenheit einer Regel für eine Wartezeit pro Abwesenheit unterliegt, wird in diesem Feld die Anzahl der Tage angezeigt, die der Zahlungsempfänger noch abwesend sein muss, bevor eine Zahlung für das aktuelle Abwesenheitsdatum geleistet werden kann. Das aktuelle Abwesenheitsdatum wird nicht mitgezählt.

##### Wartezeit (Ende)

In diesem Feld wird die restliche Wartezeit nach Berücksichtigung des aktuellen Abwesenheitsdatums angezeigt.

##### Wartezeit

In diesem Feld wird das Ergebnis aus der Formel zur Berechnung der Wartezeit angezeigt.

##### Kumulierte Wartezeit

In diesem Feld werden die mit dem aktuellen Abwesenheitsereignis verknüpften Warteeinheiten angezeigt.

<b>Anspruchsdatum</b>	Unterliegt die Abwesenheit einer Anspruchsperiode, wird hier das Datum angezeigt, zu dem der Zahlungsempfänger berechtigt ist, die bezahlte Abwesenheit in Anspruch zu nehmen. Abwesenheiten, die an oder nach diesem Datum in Anspruch genommen wurden, können mit dem Anspruchssaldo verrechnet werden. Tage vor diesem Datum werden nicht vergütet.
<b>Auswahlanzeige</b>	Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn das Anspruchsdatum erreicht wurde.
<b>Mindestzeitraum</b>	Wenn diese Abwesenheit einer Regel für einen Mindestzeitraum unterliegt, zeigt dieses Feld die Anzahl der Kalendertage an, die der Zahlungsempfänger mindestens abwesend sein muss, bevor die gesamte Abwesenheit vergütet werden kann.
<b>Mindestzeitraum Indikator</b>	Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn die Periode für die Mindestabwesenheit erfüllt ist.
<b>Periode</b>	Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn die Abwesenheit einer verknüpften Abwesenheitsregel unterliegt. Es zeigt die Anzahl der Tage (oder anderer Einheiten) an, die zwischen dieser Abwesenheit und einer zugehörigen Abwesenheit liegen dürfen, damit das aktuelle Abwesenheitsdatum als eine verknüpfte Abwesenheit behandelt wird. Verknüpfte Abwesenheiten können einen gemeinsamen Anspruch und eine gemeinsame Wartezeit verwenden.
<b>Verbundener Indikator</b>	Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn das Abwesenheitsereignis mit einem anderen Abwesenheitsereignis verknüpft ist.

## Abwesenheitsstunden eines Zahlungsempfängers anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsbeginn/-ende" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsdaten" im Register "Beginn-/Enddaten" auf den Link Von/Bis).

Ergebnisse nach Kalender

Abwesenheitsbeginn/-ende

Abrechnungselement:

K0AT PTO

Bez:

Paid Time Off

Abwesenheitsdatum:

22.10.1999

Beginn/Ende am

☐ 1. Abwesenheitstag

☒ Abwesenheitsende

☐ Halber Tag (Beginn)

☐ Halber Tag (Ende)

Teilzeit:

Abwesend von:

18.10.1999

Abwesend bis:

Beginn am:

18.10.1999

Abwesenheitsbeginn/-ende

- Abrechnungselement

Zeigt den Namen des Abwesenheitselements an.
- Stunden

Wenn der Zahlungsempfänger nur stundenweise abwesend war (d.h. weniger als einen Tag), werden hier die Abwesenheitsstunden angezeigt.
- Beginn am

Hier wird das Datum angezeigt, das Sie auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" in das Feld "Ursprünglicher Beginn" eingegeben haben.

Werte aus benutzerdefinierten Feldern anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Konfigurierbare Felder" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsdaten" im Register "Plandaten und Konfigurationsfelder" auf den Link Konfigurationsfelder).

<u>Ergebnisse nach Kalender</u>				
Konfigurierbare Felder				
Abrechnungselement:	K0AT PTO	Bez:	Paid Time Off	
Abwesenheitsdatum:	22.10.1999			
<b>Abwesenheit</b>				
Konfiguration 1:				
Konfiguration 2:				
Konfiguration 3:				
Konfiguration 4:				
<b>Abwesenheitsereignis</b>				
Datum 1:	Dezimal 1:	0,000000	Zeichen 1:	Betrag 1:
Datum 2:	Dezimal 2:	0,000000	Zeichen 2:	Betrag 2:
Datum 3:	Dezimal 3:	0,000000	Zeichen 3:	Betrag 3:
Datum 4:	Dezimal 4:	0,000000	Zeichen 4:	Whrg 4:

Konfigurierbare Felder

### ***Abwesenheitselement***

**Konfiguration 1,  
Konfiguration 2,  
Konfiguration 3 und  
Konfiguration 4**

Diese Felder zeigen Werte an, die in die benutzerdefinierten Felder der Seite "Abwesenheiten, Berechnung" eingegeben wurden.

### ***Abwesenheit***

Diese Felder zeigen Werte an, die in die benutzerdefinierten Felder der Seite "Abwesenheit - Nach MA" eingegeben wurden.

## **Werte aus den benutzerdefinierten Feldern für Konfiguration 1 - 4" anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Daten Arbeitszeitplan" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsdaten" im Register "Plandaten und Konfigurationsfelder" auf den Link Arbeitszeitplan).



Ergebnisse nach Kalender

Daten Arbeitszeitplan

Abrechnungselement: K0AT PTO

Bez: Paid Time Off

Abwesenheitsdatum: 22.10.1999

Plandaten

Planarbeitsstunden: 8,00

ArbeitstagKng: K0WRK1

Benutzerdefiniert 1: 12,00

Benutzerdefiniert 2: 4,00

Benutzerdefiniert 3:

Benutzerdefiniert 4:

Planänderungen

☐ Zeitplanänderung

Planstundenänderung:

Änderungswert Arbeitstag:

Benutzerdefiniert 1 Änderung:

Benutzerdefiniert 2 Änderung:

Benutzerdefiniert 3 Änderung:

Benutzerdefiniert 4 Änderung:

Daten Arbeitszeitplan

Plandaten

- Planarbeitsstunden

In diesem Feld wird die Anzahl der Stunden angezeigt, die der Zahlungsempfänger am Abwesenheitstag planmäßig gearbeitet hätte. Die Stunden werden aus dem Feld Planstunden der Seite "Schichten" übernommen.
- ArbeitstagKng

In diesem Feld wird die Arbeitstagkennung für das dem Zahlungsempfänger zugewiesene Arbeitszeitmodell angezeigt. Arbeitstagkennungen werden auf der Seite "Abrechnungskreis" allen Mitgliedern eines Abrechnungskreises zugewiesen und können auf der Seite "Arbeitszeitplan zuweisen" für einen Zahlungsempfänger überschrieben werden.
- Benutzerdefiniert 1-4

In diesen Feldern werden die Daten angezeigt, die auf der Seite "Schichten" in die Felder "PlanKonfig1" bis "PlanKonfig4" eingegeben wurden.

Planänderungen

- Zeitplanänderung

Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn für den Zahlungsempfänger auf der Seite "Tagesarbeitszeit ändern" Werte überschrieben wurden.
- Planstundenänderung

In diesem Feld werden die Planstunden angezeigt, die mit der auf der Seite "Tagesarbeitszeit ändern" eingegebenen Arbeitstagänderung verknüpft sind.

<b>Änderungswert Arbeitstag</b>	In diesem Feld wird die auf der Seite "Tagesarbeitszeit ändern" ausgewählte Arbeitstagkennung angezeigt, die die alte Kennung überschreiben soll.
<b>Benutzerdefiniert 1 Änderung - Benutzerdefiniert 4 Änderung</b>	In diesem Feld werden die Werte der Felder PlanKonfig 1 - PlanKonfig 4, die mit der auf der Seite "Tagesarbeitszeit ändern" eingegebenen Arbeitstagüberschreibung verknüpft sind.

## Werte aus den benutzerdefinierten Feldern für Konfiguration 1 - 4 (Alternativer Arbeitszeitplan) anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Daten Alternativer Arbeitszeitplan" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsdaten" im Register "Plandaten und Konfigurationsfelder" auf den Link Alternativer Zeitplan).

Die Felder auf dieser Seite entsprechen den Feldern auf der Seite "Daten Arbeitszeitplan", gelten aber für alternative Arbeitszeitpläne.

### **Siehe auch**

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Werte aus den benutzerdefinierten Feldern für Konfiguration 1 - 4" anzeigen, Seite 784

---

## Delta-Werte für Rückrechnungen anzeigen

Dieser Abschnitt beschreibt die Anzeige von Delta-Werten.

Wenn für einen Zahlungsempfänger eine Rückrechnung ausgeführt wird, berechnet das System alle für den Zahlungsempfänger generierten Elemente neu. Der Unterschied zwischen den neu berechneten Ergebnissen und den ursprünglichen Ergebnissen wird als *Delta* bezeichnet. Ein Delta kann eine Unter- oder Überbezahlung darstellen, die zu einer Korrektur der Bezüge des Zahlungsempfängers führt.

### Seite zum Anzeigen von Deltas

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Rückrechnungs-Deltas	GP_RSLT_CAL_DLTA	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalender  Klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" auf den Link Rückrechnungs-Deltas.	Auf dieser Seite zeigen Sie Delta-Werte an, die für neu berechnete Zahlungen bestehen, die aufgrund von Rückrechnungen erforderlich waren.

Delta-Werte anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Rückrechnungs-Deltas" (klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" auf den Link Rückrechnungs-Deltas).

KalenderergebnisseAbwesenheitsdatenRückrechnungs-Deltas

Issac NichtaEMP

Nr.:K0G002BV-Nr.:0

Kalender:K0CA 1999/10 ABSAbrKrs:K0PGA

KalenderdatenSuchen | Alle anzg | Erste1 von 1 | Letzte

Kalendergruppe:K0CRCYM 1999M10Bezeichnung:October 1999

Segmentnummer:1Version:1Überarbeitung:1

Bruttoergebniswert:0,00USDNettoergWert:0,00USD

DeltasAnpassen | Suchen | Alle anzg | Erste1 von 1 | Letzte

Delta-BeträgeWeitergeleitet anZuordnungZahlungsschlüsselBenutzerfelder

Abrechnungselement	Bezeichnung	DeltaNr	Betrags-Delta	Einheiten-Delta	Basis-Delta	Ersetzt	Weitergeleitet
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Zurück zu: Hauptergebnisseite](#)

Rückrechnungs-Deltas

- Betrags-Delta, Einheiten-Delta und Basis-Delta**

In diesen Feldern wird die Differenz zwischen dem ursprünglichen und dem neu berechneten Wert angezeigt.
- Ersetzt**

Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn eine Rückrechnung mit Nachtrag ausgeführt wurde. Damit wird angezeigt, dass der ursprünglich berechnete Wert durch einen neu berechneten Wert ersetzt wurde.
- Weitergeleitet**

Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn eine Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) ausgeführt wurde oder wenn Sie eine Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode) gewählt, aber eine Übertragsausnahme definiert haben. Es gibt an, dass das System entsprechend Ihren Anweisungen entweder alle Bezugs- und Abzugs-Deltas, die mit der Zuflussmethode definiert wurden, als Korrektur in die aktuelle Periode oder die Elementwerte in ein neues Element übertragen hat.

Weitergeleitet an

In diesem Register finden Sie die Kalendergruppe, den Kalender, den Abrechnungskreis und das Element, an die für die aktuelle Periode das Rückrechnungs-Delta des entsprechenden Elements weitergeleitet wird.

Zuordnung

Klicken Sie auf das Register "Zuordnung".

KalenderergebnisseAbwesenheitsdatenRückrechnungs-Deltas

Issac Nichta

EMP

Nr:

K0G002

BV-Nr:

0

Kalender:

K0CA 1999/10 ABS

AbrKrs:

K0PGA

Kalenderdaten

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Kalendergruppe:

K0CRCYM 1999M10

Bezeichnung:

October 1999

Segmentnummer:

1

Version:

1

Überarbeitung:

1

Bruttoergebniswert:

0,00

USD

NettoergWert:

0,00

USD

Deltas

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Delta-Beträge

Weitergeleitet an

Zuordnung

Zahlungsschlüssel

Benutzerfelder

Abrechnungselement	Bezeichnung	DeltaNr	Entspr Aktion	Zielkalender	Ziel-Abrechnungskreis

[Zurück zu: Hauptergebnisseite](#)

Rückrechnungs-Deltas: Zuordnung

Während der per Zuflussmethode durchgeführten Rückrechnung überträgt das System die Anpassungen aus den neu berechneten Kalendern in den aktuellen Kalender, wenn BV-Nummer, Unternehmen, Abrechnungskreis und Ausführungsart übereinstimmen. Liegt für einen dieser Werte keine Übereinstimmung vor, geht das System nach den Zuflussanweisungen vor, die für den Zahlungsempfänger auf der Seite "Unverarbeitete RR-Deltas" definiert und auf der Seite "Rückrechnungs-Deltas" im Register "Delta-Beträge" angezeigt werden.

- Delta RR entspr Aktion**

(Zuordnungsaktion): Hier werden die Anweisungen angezeigt, die Sie auf der Seite "Unverarbeitete RR-Deltas" definiert haben. Gültige Werte sind:  
  
*Kal anw* (Auf Kalender anwenden): Das Rückrechnungs-Delta wurde in den Kalender und den Abrechnungskreis übernommen, die Sie auf der Seite "Unverarbeitete RR-Deltas" in die Felder Zielkalender und Ziel-AbrKrs eingegeben haben.  
  
*StdrdÜb* (Standardübereinstimmung = Standardzuordnung): Das Rückrechnungs-Delta wurde in den aktuellen Kalender und den aktuellen Abrechnungskreis übernommen.  
  
*N/Verarb* (Nicht verarbeiten): Die nicht verarbeiteten Rückrechnungs-Deltas wurden nicht als rückwirkende Anpassung in einen Kalender übernommen.
- Zielkalender und Ziel-Abrechnungskreis**

In diesen Feldern werden der Kalender und der Abrechnungskreis angezeigt, in die die Deltas übertragen wurden.

Zahlungsschlüssel

In diesem Register werden die Namen der Zahlungsschlüssel und ihre Werte angezeigt.

**Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Zahlungsschlüssel und Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode), Seite 1163

---

## Ergebnisse nach Kalendergruppe anzeigen

Dieser Abschnitt beschreibt die Anzeige der Ergebnisse nach Kalendergruppe. Sie können die Ergebnisse auch nach Kalender anzeigen.

**Siehe auch**

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Ergebnisse nach Kalender anzeigen, Seite 759

## Seiten zum Anzeigen von Ergebnissen nach Kalendergruppe

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Kalendergruppenergebnisse	GP_RSLT_RUN_SEG	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalendergruppe	Auf dieser Seite zeigen Sie die Verarbeitungsstatistiken für eine gesamte Kalendergruppe an. Die in dieser Komponente angezeigten Daten entsprechen denen der Komponente Ergebnisse nach Kalender. Der Unterschied besteht darin, dass sie nicht für einen einzelnen Kalender, sondern für eine ganze Kalendergruppe gelten. Die Seite enthält Links zu weiteren Seiten mit Bewegungsdaten und Informationen zu Abwesenheit und Rückrechnungsergebnissen.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Ergebnissegmentdetails für ( )	GP_RSLT_SEG_SP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Seite "Kalenderergebnisse" auf den Link Segmentdetail.</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Kalendergruppenergebnisse" auf den Link Segmentdetail.</li> </ul>	Auf dieser Seite zeigen Sie weitere Daten zu Segmentprozess und -status an.
Bezüge und Abzüge	GP_RSLT_RUN_ED	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalendergruppe	Auf dieser Seite zeigen Sie Daten zu den Bezügen und Abzügen eines Zahlungsempfängers an.
Elementauflösungsdetails	GP_RSLT_RES_SEC	Klicken Sie in der Komponente "Ergebnisse nach Gruppe" auf der Seite "Bezüge und Abzüge" auf den Link Auflösungsdetails.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Berechnungsdetails der einzelnen Elemente an.
Sammler	GP_RSLT_RUN_ACUM	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalendergruppe	Auf dieser Seite zeigen Sie Sammlerbeträge an.
Parametrierungselemente	GP_RSLT_RUN_PIN	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Ergebnisse nach Kalendergruppe	Auf dieser Seite zeigen Sie Daten zu jedem Parametrierungselement an, das zur Berechnung der Bezüge und Abzüge verwendet wurde.

## Administratoransicht der Abrechnungsergebnisse definieren

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Administratoransicht einrichten und welche Voraussetzungen zu beachten sind.

## Voraussetzungen

Die Administratoransicht der Abrechnungsergebnisse wird anhand von Listengruppen verwaltet, in denen die Rahmendaten definiert werden. Eine Anwendungsdefinition wird in Form von Systemdaten bereitgestellt. Mit dieser Definition werden Attribute Listengruppen und Elementgruppen zugewiesen. Listengruppen werden für die Definition der Elemente verwendet, die auf der Seite angezeigt werden (anhand der für die Gruppe definierten Elementgruppen). Diese Attribute steuern die Komponente Administratoransicht und die in dieser Komponente angezeigten Daten. Sie können verschiedene Listengruppen für die unterschiedlichen Arten von Datenansichten einrichten.

Anhand der Listengruppen lassen sich folgende Aufgaben bewältigen:

- Festlegen, welche Abfrageseiten verfügbar oder nicht verfügbar sein sollen
- Festlegen, welche in einer Listengruppe enthaltenen Elementgruppen in der auf einer Seite angezeigten Elementliste angezeigt werden
- Standardtitel übernehmen oder überschreiben
- Elementlisten definieren, z.B. für Bezüge, Abzüge, Sammler, Parametrierungselemente und Abwesenheiten
- Individuelle Listen mit Elementen definieren, die in Brutto-Netto-Sammlern verwendet werden
- Eine Gruppe von Elementen definieren, die auf Abfrageseiten angezeigt werden sollen
- Attribute der Elemente zusammenstellen, die angezeigt werden sollen

Siehe Kapitel 36, Elementverwendung und Listengruppen verwalten, Seite 1233.

Außerdem müssen Sie festlegen, welche Elemente von einem Benutzer mit einer bestimmter PeopleSoft Rolle (z.B. Administrator für PeopleSoft Global Payroll oder Leistungsadministrator) angezeigt werden können. So könnten Sie z.B. festlegen, dass der Administrator für PeopleSoft Global Payroll alle Elemente anzeigen kann, wohingegen der Leistungsadministrator nur Zugriff auf die Leistungsabzüge und nicht auf die Gehaltsdaten hat.

Siehe *Enterprise PeopleTools: Security Administration, Setting Up Roles*

## Seite zum Definieren der Administratoranzeige

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Administratoranzeige	GP_RSLT_ADM_SETUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Administratoranzeige	<p>Auf dieser Seite richten Sie Länderoptionen ein und verknüpfen eine Listengruppe mit einer PeopleSoft Rolle für das Gruppenfeld "Details" auf der Seite "Administratoransicht, Übersicht".</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Übersichtsdaten anzeigen, Seite 797</a>.</p>

## Administratoranzeige einrichten

Öffnen Sie die Seite "Administratoranzeige definieren" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Administratoranzeige, Administratoranzeige definieren).



### Administratoranzeige definieren

Land: DEU Deutschland  
 Elementlistengruppe: RSLT\_ADM Administratorergebnisse

Rollen		Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1 von 1	Letzte
Rollenname	Bezeichnung						
GP Administrator DEU	GP Administrator DEU						

Felder im Gruppenfeld "Zahlungsempfänger"

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Laufende Nummer: 1 \*Feldart: Abw/Abrechnungsergebniss + -

Zahlungsschlüssel: \*Eingabeart:

Abrechnungselement:

Feldlabel

\*Labelart: Elementbeschreibung Labeltext:

Meldungsgruppennummer:

Meldungsnummer:

Feldbeschreibung

Record-Name (Tabelle): COMPANY\_TBL Unternehmen

Feldname: COMPANY

☐ SetID-gesteuert

Administratoranzeige definieren

### Rollen

Geben Sie in dieses Gruppenfeld die Rollen ein, die Sie der Listengruppe zuordnen möchten.

Siehe *Enterprise PeopleTools: Security Administration, Setting Up Roles*

### Felder im Gruppenfeld "Zahlungsempfänger"

#### Feldart

Wählen Sie die Feldart für den Wert aus, den Sie auf der Seite "Übersicht" im Gruppenfeld "Zahlungsempfänger - Details" anzeigen möchten. Gültige Werte sind *Zahlungsschlüssel* und *Abw/Abrechnungsergebnisse*.

#### Zahlungsschlüssel

Wenn Sie im Feld Feldart die Option *Zahlungsschlüssel* ausgewählt haben, geben Sie in dieses Feld den Zahlungsschlüssel ein, der angezeigt werden soll.

#### Eingabeart

Wenn Sie im Feld Feldart die Option *Abw/Abrechnungsergebnisse* ausgewählt haben, wählen Sie in diesem Feld die Elementart aus. Gültige Werte sind *Systemelement – Zeichen* und *Variable – Zeichen*.

**Abrechnungselement** Wenn Sie im Feld *Feldart* die Option *Abw/Abrechnungsergebnisse* ausgewählt haben, geben Sie in dieses Feld den Elementnamen für die ausgewählte Elementart ein.

### **Feldlabel**

**Labelart** Wählen Sie ein Label für die ausgewählte Feldart aus. Je nach dem, welchen Wert Sie im Feld *Labelart* auswählen, werden verschiedene Felder für die Bearbeitung freigegeben.

Wenn Sie im Feld *Feldart* die Option *Zahlungsschlüssel* ausgewählt haben, können Sie in diesem Feld die Optionen *Meldungskatalog* oder *Text* auswählen.

Wenn Sie im Feld *Feldart* die Option *Abw/Abrechnungsergebnisse* ausgewählt haben, können Sie in diesem Feld die Optionen *Elementbeschreibung*, *Elementname*, *Meldungskatalog* oder *Text* auswählen.

**Labeltext** Wenn Sie für die Labelart die Option *Text* ausgewählt haben, geben Sie den Text für das Label ein. Es wird auf der Seite "Übersicht" im Gruppenfeld "Zahlungsempfänger - Details" angezeigt.

**Meldungsgruppe** Wenn Sie im Feld *Labelart* die Option *Meldungskatalog* ausgewählt haben, wählen Sie in diesem Feld die Meldungsgruppe aus, die auf der Seite "Übersicht" im Gruppenfeld "Zahlungsempfänger - Details" angezeigt werden soll.

**Meldungsnummer** Wenn Sie im Feld *Labelart* die Option *Meldungskatalog* ausgewählt haben, wählen Sie in diesem Feld die Meldungsnummer aus, die auf der Seite "Übersicht" im Gruppenfeld "Zahlungsempfänger - Details" angezeigt werden soll.

### **Feldbezeichnung**

Die in diesem Gruppenfeld enthaltenen Felder werden zum Abruf der Feldbeschreibung aus dem angegebenen Record verwendet.

**Record-Name (Tabelle)** Wenn Sie die Feldbeschreibung auf der Seite "Übersicht" im Gruppenfeld "Zahlungsempfänger - Details" anzeigen möchten, geben Sie in dieses Feld den Namen des Records ein, aus dem Sie die Feldbeschreibung abrufen möchten.

Nur Tabellen mit mindestens einem Zeichenschlüssel sind für die Auswahl verfügbar.

<b>Feldname</b>	<p>Geben Sie den Feldnamen ein, dessen Feldbeschreibung auf der Seite "Übersicht" im Gruppenfeld "Zahlungsempfänger - Details" angezeigt werden soll.</p> <p>Damit das System eine Elementbeschreibung erfolgreich auflösen kann, darf der ausgewählte Record nur EMPLID, EFFDT oder SETID als Schlüssel sowie einen zusätzlichen Schlüssel enthalten. Wenn der Record neben EMPLID, EFFDT oder SETID einen weiteren Schlüssel enthält, muss dieses Feld im Feld "Feldname" angegeben werden.</p>
<b>SetID-gesteuert</b>	<p>Wenn der ausgewählte Record durch eine SetID gesteuert ist, wird dieses Kontrollkästchen automatisch aktiviert.</p>

---

## Administratoransicht anzeigen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Administratoransicht. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

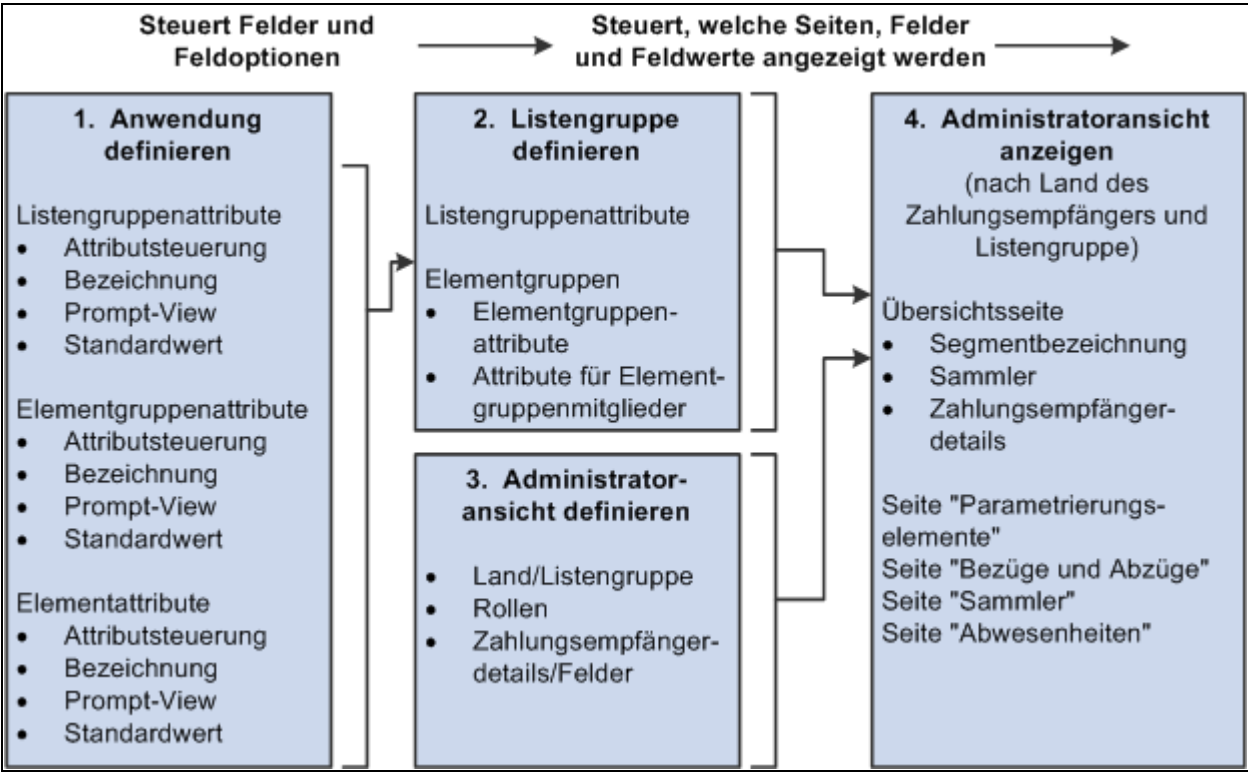
- Übersichtsdaten anzeigen
- Parametrierungselemente anzeigen
- Bezüge und Abzüge anzeigen
- Sammler anzeigen
- Abwesenheiten anzeigen

## Erläuterungen zur Administratoransicht

Die Abfrageseiten der Administratoransicht werden zur Anzeige der Abrechnungsergebnisse verwendet, die vom Benutzer konfiguriert wurden. Folgende Daten können anhand der Administratoransicht angezeigt werden, nachdem der Abrechnungslauf stattgefunden hat:

- Übersicht zu Zahlungsempfängern, Segmenten und Brutto-Netto-Sammlern
- Parametrierungselemente (z.B. Variable, Sammler), die in der Abrechnung verwendet wurden
- Bezugs- und Abzugselemente
- Sammler
- Abwesenheiten

Die in der Komponente Administratoranzeige eingegebenen Anwendungsdefinitionen, Listengruppen und rollenbasierten Einstellungen steuern, welche Daten in der Komponente Administratoransicht angezeigt werden. Die Einstellungen im Gruppenfeld "Listengruppendetails" auf der Seite "Listengruppe definieren" steuern, welche Seiten in der Komponente angezeigt werden. Dies ist nur eine Möglichkeit von vielen, wie Listengruppen die Datenanzeige in der Komponente Administratoransicht steuern können. Das folgende Diagramm zeigt diese Beziehung in der Übersicht:



Administratoransicht konfigurieren

**Hinweis:** PeopleSoft stellt Ihnen die Anwendung RSLT\_ADM mit der Ländereinstellung *Alle* zur Verfügung, die speziell für die Verwendung in der Komponente "Administratoransicht" entwickelt wurde. Sie sollten diese Anwendung nicht verändern. Verknüpfen Sie diese Anwendung mit einer Listengruppe Ihrer Wahl, und steuern Sie somit das Erscheinungsbild der Komponente Administratoransicht.

**Siehe auch**

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Administratoransicht der Abrechnungsergebnisse definieren, Seite 790

**Seiten zum Anzeigen der Administratoransicht**

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Übersicht	GP_RSLT_ADM_SUMM	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Administratoransicht	Auf dieser Seite zeigen Sie Zahlungsempfängerdaten nach Segment an.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Parametrisierungselemente	GP_RSLT_ADM_SOVR	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Administratoransicht	Auf dieser Seite zeigen Sie Daten zu Parametrisierungselementen an, die zur Berechnung der Bezüge und Abzüge von Zahlungsempfängern verwendet werden.
Bezüge und Abzüge	GP_RSLT_ADM_ED	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Administratoransicht	Auf dieser Seite zeigen Sie Daten zu den Bezügen und Abzügen eines Zahlungsempfängers an.
Sammler	GP_RSLT_ADM_ACUM	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Administratoransicht	Auf dieser Seite zeigen Sie Sammlerbeträge an.
Abwesenheiten	GP_RSLT_ADM_ABS	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Administratoransicht	Auf dieser Seite zeigen Sie tägliche Abwesenheitsdaten, generierte Bewegungsdaten und Sammler an, die für den Abwesenheitskalender verarbeitet wurden.

## Übersichtsdaten anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Übersicht" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Administratoransicht).

Übersicht			Parametrisierungselemente			Bezüge und Abzüge			Sammler			Abwesenheiten																																
Peter Piper			EMP			Nr: GG AM 010			BV-Nr: 0																																			
Kalendergruppe: GGAM2000-09			Listengruppe: RSLT_ADM																																									
Segmentdaten						Suchen Erste 1 von 3 Letzte																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Segmentbezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Beginn am:</td> <td>01.12.2000 Ende am: 31.12.2000</td> </tr> <tr> <td>Kalender:</td> <td>GGAM2000-09</td> </tr> <tr> <td>AbkKrs:</td> <td>GGMABSENCEIMIS Monthly Absence</td> </tr> <tr> <td>Auszahlg am:</td> <td>31.12.2000</td> </tr> <tr> <td>Uhrzeit:</td> <td>07.08.2001 13:52 Status: Abgeschl</td> </tr> </tbody> </table>						Segmentbezeichnung		Beginn am:	01.12.2000 Ende am: 31.12.2000	Kalender:	GGAM2000-09	AbkKrs:	GGMABSENCEIMIS Monthly Absence	Auszahlg am:	31.12.2000	Uhrzeit:	07.08.2001 13:52 Status: Abgeschl	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Brutto - Netto</th> <th>Anpassen</th> <th>Suchen</th> <th>Erste</th> <th>1 von 3</th> <th>Letzte</th> </tr> <tr> <th>Bezeichnung▲</th> <th>Segmentwert</th> <th colspan="5">Jahresgesamt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0,000000</td> <td colspan="5">0,000000</td> </tr> </tbody> </table>						Brutto - Netto		Anpassen	Suchen	Erste	1 von 3	Letzte	Bezeichnung▲	Segmentwert	Jahresgesamt						0,000000	0,000000				
Segmentbezeichnung																																												
Beginn am:	01.12.2000 Ende am: 31.12.2000																																											
Kalender:	GGAM2000-09																																											
AbkKrs:	GGMABSENCEIMIS Monthly Absence																																											
Auszahlg am:	31.12.2000																																											
Uhrzeit:	07.08.2001 13:52 Status: Abgeschl																																											
Brutto - Netto		Anpassen	Suchen	Erste	1 von 3	Letzte																																						
Bezeichnung▲	Segmentwert	Jahresgesamt																																										
	0,000000	0,000000																																										
Details						Anpassen   Suchen   Alle ansg   Erste 1-2 von 2 Letzte																																						
Feld		Wert		Bezeichnung																																								
Company		KG1		Business Institute - UK																																								
Pay Entity																																												

## Übersicht

**Hinweis:** Die Anzeige dieser Seite wird durch Listengruppen und rollenbasierte Zugriffsrechte gesteuert. Je nach Benutzerrolle und deren Zuordnung zu einer bestehenden Listengruppe werden unterschiedliche Werte angezeigt.

Siehe [Kapitel 36, Elementverwendung und Listengruppen verwalten](#), Seite 1233.

Siehe *Enterprise PeopleTools: Security Administration, Setting Up Roles*

## Segmentbezeichnung

In diesem Gruppenfeld werden die Segmentdaten eines Zahlungsempfängers angezeigt. Die Listengruppeneinstellung bleibt hierbei unberücksichtigt. Folgende Daten werden in diesem Gruppenfeld angezeigt: Segmentanfangs- und -enddatum, Kalender, Abrechnungskreis, Auszahlungsdatum sowie Datum, Uhrzeit und Status der Berechnung.

## Details

In diesem Gruppenfeld werden die in den Abrechnungsergebnistabellen gespeicherten Daten angezeigt, die sich auf das Segment des Zahlungsempfängers beziehen. Die Listengruppeneinstellung bleibt hierbei unberücksichtigt. Titel und Inhalt dieses Gruppenfeldes werden länderspezifisch konfiguriert und anhand der Einstellungen im Gruppenfeld "Felder" im Gruppenfeld "Zahlungsempfänger" auf der Seite "Administratoranzeige" festgelegt.

Siehe [Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Administratoransicht der Abrechnungsergebnisse definieren](#), Seite 790.

Wenn eine Segmentierung durchgeführt wird, wird der Wert des letzten Abschnitts angezeigt.

**(Brutto - Netto)**

In diesem Gruppenfeld werden Segment- und JBH-Sammler angezeigt, die sich auf das Segment des Zahlungsempfängers beziehen. Titel und Inhalt dieses Gruppenfeldes werden länderspezifisch konfiguriert und durch die *zugeordnete Listengruppe* definiert. Die Werte in der Spalte Bezeichnung werden aus dem Feld Bezeichnung auf der Seite "Elementgruppenattribute" (Register "Art und Bezeichnung") übernommen. Die Spaltenüberschriften werden aus den Attributen der Listengruppe übernommen, die auf der Seite "Listengruppe definieren" angegeben wurden und aus der Anwendungsdefinition der Listengruppe stammen. Weitere Informationen zu den Wechselbeziehungen zwischen Anwendungen und Listengruppen finden Sie im Detail weiter unten in diesem PeopleBook.

Siehe [Kapitel 36, Elementverwendung und Listengruppen verwalten, Seite 1233](#).

## Parametrierungselemente anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Parametrisierungselemente" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Administratoransicht, Parametrisierungselemente).

**Übersicht** | **Parametrisierungselemente** | **Bezüge und Abzüge** | **Sammler** | **Abwesenheiten**

**Peter Piper** EMP Nr: GG AM 010 BV-Nr: 0  
 Kalendergruppe: [GGAM2000-09](#) Listengruppe: RSLT\_ADM

**Auswahlkriterien**

Kategorie:  Ausw mit übereinst Kriterien  
 Betrag:  Kriterien löschen

**Segmentdaten** Suchen Erste 1 von 3 Letzte

Beginn am: 01.12.2000 Ende am: 31.12.2000 Kalender: GGAM2000-09

**Parametrisierungselemente** Anpassen | Suchen | Alle anq | Erste 1-5 von 6 Letzte

Element	Abrechnungselement	Bezeichnung	Betrag	Elementwert	Datum
Variable	GBR VR ACCDT	Accumulator Date Suffix	0,000000		01.01.1980
Datum	TAX DT EFFDT	Effective Date	0,000000		05.01.2001
Variable	NI VR CATEGORY	NI Category	0,000000	A	
Variable	TAX VR TXBASIS	Tax Basis	0,000000	0	
Variable	GBR VR TAXCODE	Tax Code (Alpha)	0,000000	500T	

### Parametrisierungselemente

Auf dieser Seite werden Parametrisierungselemente angezeigt, die in einer Listengruppe definiert wurden.

### **Auswahlkriterien**

Dieses Gruppenfeld steht auf den meisten Abfrageseiten zur Verfügung. Wenn Sie keine Auswahlkriterien eingeben, werden alle Elemente der Listengruppe angezeigt, die im Setup definiert wurden. Eingegebene Auswahlkriterien hingegen filtern die Elemente auf der aktuellen Abfrageseite. Sie wirken sich jedoch nicht auf die Daten anderer Abfrageseiten aus.

Wenn Sie mehrere Kriterien eingeben, müssen die Elemente mit allen angegebenen Kriterien übereinstimmen, um angezeigt werden zu können.

#### **Kategorie**

Wählen Sie in diesem Feld die Kategorie aus, anhand derer Sie die Elemente filtern möchten. Die verfügbaren Kategorien stammen aus der Tabelle zu Kategorien.

Siehe Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Branchen und Kategorien definieren, Seite 83.

#### **Betrag**

Geben Sie an, welche Art von Beträgen Sie anzeigen möchten. Optionen sind *Negative Beträge* und *Positive Beträge*. Wenn Sie alle Beträge anzeigen möchten, geben Sie hier keinen Wert an.

## **Bezüge und Abzüge anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Bezüge und Abzüge" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Administratoransicht, Bezüge und Abzüge).



Übersicht

Parametrisierungselemente

Bezüge und Abzüge

Sammler

Abwesenheiten

Peter Piper

EMP

Nr:

GG AM 010

BV-Nr:

0

Kalendergruppe:

GGAM2000-09

Listengruppe:

RSLT\_ADM

Auswahlkriterien

Kategorie:

☐ Nur Bewegungsdaten

Ausw mit übereinst Kriterien

Betrag:

☐ Anpassungsdetail anzeigen

Kriterien löschen

Segmentdaten

Suchen

Erste

1 von 3

Letzte

Beginn am:

01.12.2000

Ende am:

31.12.2000

Kalender:

GGAM2000-09

Bezüge & Abzüge

Anpassen

Suchen

Alle anzu

Erste

1-5 von 13

Letzte

Ergebnisse

Periode

Benutzerschlüssel

Element	Abrechnungselement	Bezeichnung	Instanz	Betrag	Berechneter Basiswert	Satz	Prozent	Lösungsdetails
Bezüge	GBR ER REGPY	Period Earnings	0	820,000000				<a href="#">Lösungsdetails</a>
Bezüge	GU ER TAXNI	GU Earning - Tax and Niable	0	0,000000				<a href="#">Lösungsdetails</a>
Bezüge	TC ER TXCRD1	Tax Credit Payment Event	0	0,000000				<a href="#">Lösungsdetails</a>
Abzüge	PEN DD EE	EE Pensions Deduction	0	0,000000				<a href="#">Lösungsdetails</a>
Abzüge	PEN DD ER	ER Pensions Deduction	0	0,000000				<a href="#">Lösungsdetails</a>

Bezüge und Abzüge

Auf dieser Seite werden Bezüge und Abzüge angezeigt, die in einer Listengruppe definiert wurden. Sie können die Auswahlkriterien für diese Seite noch verfeinern, indem Sie die Kontrollkästchen Anpassungsdetail anzeigen und/oder Nur Bewegungsdaten aktivieren.

Sammler anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Sammler" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Administratoransicht, Sammler).

Übersicht

Parametrisierungselemente

Bezüge und Abzüge

Sammler

Abwesenheiten

Peter Piper

EMP

Nr:

GG AM 010

BV-Nr:

0

Kalendergruppe:

GGAM2000-09

Listengruppe:

RSLT\_ADM

Auswahlkriterien

Kategorie:

Ausw mit übereinst Kriterien

Betrag:

Kriterien löschen

Segmentdaten

Suchen

Erste

1 von 3

Letzte

Beginn am:

01.12.2000

Ende am:

31.12.2000

Kalender:

GGAM2000-09

Sammler

Anpassen

Suchen

Alle anzg

Erste

1-2 von 2

Letzte

Ergebnisse

Benutzerschlüssel

Periode

Periode	Abrechnungselement	Bezeichnung	Betrag	Beginn	Ende
Segment	GU AC GROSS SEG	Earnings to be grossed up	820,000000	01.12.2000	31.12.2000
Jahr bis heute	STK AC GROSS PTD	Stakeholder Gross Accumulator	820,000000	01.01.2000	31.12.2000

Sammler

Auf dieser Seite werden Sammler angezeigt, die in einer Listengruppe definiert wurden.

Abwesenheiten anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheiten" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Administratoransicht).

Übersicht Parametrisierungselemente Bezüge und Abzüge **Sammler** Abwesenheiten

**Peter Piper** EMP Nr: GG AM 010 BV-Nr: 0  
 Kalendergruppe: GGAM2000-09 Listengruppe: RSLT\_ADM

**Auswahlkriterien**

Kategorie:  Ausw mit übereinst. Kriterien  
 Betrag:  Kriterien löschen

**Segmentdaten** Suchen Erste 1 von 3 Letzte

Beginn am: 01.12.2000 Ende am: 31.12.2000 Kalender: GGAM2000-09

**Abwesenheitsdaten** Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Ergebnisse Periode Anspruchssalden

Abwesenheitselement	Bezeichnung	Elementart	Tage	Bezahlt	Abwesend von	Abwesend bis	Datum

**Bewegungsdaten - Mitgliederliste generieren** Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Beginn	Ende	Abwesenheitselement	Bezeichnung	Prozent	Einheit

**Sammler** Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Ergebnisse Benutzerschlüssel Periode

Sammlerperiode	Abrechnungselement	Bezeichnung	Elementart	Beginn	Ende	Abrechnungsergebnis
						0,000000

### Abwesenheiten

Diese Seite enthält drei Listenbereiche, in denen für die Elemente Abwesenheitsdaten angezeigt werden. Diese Listenbereiche enthalten tägliche Abwesenheitsdaten, generierte Bewegungsdaten und Sammler. Die hier angezeigten Elemente sind in Listengruppen definiert.

## Elementketten anzeigen

Sie haben im Rahmen Ihrer Abrechnungen die Möglichkeit, eine Elementkette zu generieren. Sie gibt nach Zahlungsempfänger geordnet an, wie und in welcher Reihenfolge die einzelnen Elemente berechnet wurden. Sie erfahren außerdem, wie lange die Berechnung der einzelnen Elemente in der Prozessliste gedauert hat. Dies kann hilfreich sein, wenn die Abrechnung sehr viel Zeit in Anspruch nimmt und Sie die Verarbeitung Ihrer Regeldefinitionen weiter optimieren möchten. Da für eine Elementkette sehr viele Systemressourcen benötigt werden, sollten Sie diese Funktion nur zur Lösung eventueller Probleme verwenden.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Berechnete Elemente anzeigen
- Die Reihenfolge anzeigen, in der die Elemente berechnet wurden

## Seiten zum Anzeigen der Elementkette

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Elementkette	GP_AUDIT_CHAIN	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Elementkette	Auf dieser Seite zeigen Sie die Elemente an, die für einen Zahlungsempfänger bei der Verarbeitung berechnet wurden.
Details der Auditfolge	GP_AUDIT_DTL_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Elementkette" auf den Link Abrechnungselement.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Reihenfolge an, in der jedes Element berechnet wurde, sowie den numerischen Wert, das Zeichen bzw. Datum, das für das Element errechnet wurde.

## Berechnete Elemente anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Elementkette" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abwesenheits-/Abrechnungsdaten, Elementkette).

### Elementkette

PersNr: K0G002 [Issac Nichta](#) BV-Nr: 0  
 Gruppe: K0 2007 01 2007 01 - MONTHLY

**Kalenderdaten** Erste 1 von 2 Letzte

Kalender: K0 M200701A PGAREG Urspr Kalendergruppe: K0 2007 01  
 AbrKrs: K0PGA Segmentnummer: 1  
 Beginn am: 01.01.2007 Ende am: 31.01.2007  
 Version: 1 Überarbeitung: 1

**Prozesslistenelemente** Anpassen | Suchen | 3 anzeigen | Erste 1-8 von 8 Letzte

Elemente	Auflösungszeitpunkt	Elementsegmentierungsdaten	Zusatzinfo		
Buchungsart	Abrechnungselement	Bezeichnung	Num Wert	Elementwert	Datum
Array	<a href="#">K0ARCOMPANY</a>	<a href="#">Company Points Value</a>	1,000000		
Array	<a href="#">K0ARCHILDREN</a>	<a href="#">Count Children</a>			
Systemelement	<a href="#">GP PAYGROUP</a>	<a href="#">Abrechnungskreis</a>		K0PGA	
Systemelement	<a href="#">DEPTID</a>	<a href="#">Abteilung</a>		11000	
Systemelement	<a href="#">JOBCODE</a>	<a href="#">Tätigkeitsschlüssel</a>		140020	
Abwesenheitsanspruch	<a href="#">K0AE FHOL</a>	<a href="#">Floating Holiday</a>	16,000000		
Abwesenheitsanspruch	<a href="#">K0AE PTO</a>	<a href="#">PTO</a>	10,000000		
Formel	<a href="#">K0FM MEL ALL</a>	<a href="#">Meal Allowance</a>	23,000000		

#### Elementkette

#### Beginn am und Ende am

In diesen Feldern wird das Beginn- und Enddatum des Kalenders angezeigt, in dem das Element berechnet wurde.

#### Abrechnungselement

Klicken Sie auf auf den Elementnamen, um die Seite "Details der Auditfolge" zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie die Reihenfolge anzeigen, in der die Elemente berechnet wurden.

#### Auflösungszeitpunkt

#### Sekunden

Die Anzahl der Sekunden, die zur Berechnung des Elements benötigt wurden. Ein Sternchen (\*) bedeutet, dass die Berechnung in weniger als einer Sekunde erfolgte.

#### Ungült Pfad

Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn das System die Berechnung des Elements aufgrund eines Programmierungsfehlers, einer beschädigten Tabelle oder eines anderen Problems nicht ermitteln konnte.

#### Elementsegmentierungsdaten

Dieses Register zeigt das Beginn- und das Enddatum des Abschnitts an, in dem das Element berechnet wurde.

**Zusatzinfo**

<b>Pointer</b>	Dieses Feld zeigt die PIN-Nummer an, in die das im Feld Element angegebene Element aufgelöst wurde. Dieses Feld betrifft nur Elemente mit dem Feldformat <i>Pointer</i> .
<b>Korrektur</b>	Es zeigt den Betrag der für das Element berechneten Anpassung an, etwa einer Rückrechnung. Dieses Feld betrifft nur Elemente mit einem <i>dezimalen</i> Feldformat oder einem <i>Währungsformat</i> .
<b>Berechnung Rohwert</b>	Wenn das Feld während der Verarbeitung gerundet wurde, zeigt dieses Feld den Betrag vor dem Runden an. Dieses Feld betrifft nur Elemente mit einem <i>dezimalen</i> Feldformat oder einem <i>Währungsformat</i> .

**Siehe auch**

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Elemente für fiktive Berechnungen definieren, Seite 149

**Reihenfolge anzeigen, in der die Elemente berechnet wurden**

Öffnen Sie die Seite "Details der Auditfolge" (klicken Sie auf der Seite "Elementkette" auf den Link Abrechnungselement).

**Elementkette**  
**Details der Auditfolge**

Element: K0ARCOMPANY Company Points Value  
Elementart: AR Array

(\*) gibt eine Auflösung von weniger als 0,01 Sekunden an.

Details der Auditfolge							
Elemente	Auflösungszeitpunkt	Elementsegmentierungsdaten	Zusatzinfo				
Elementart	Element	Bezeichnung	Ebene	Auflösung	Num Wert	Elementwert	Datum
AR	K0ARCOMPANY	<a href="#">Company Points Value</a>	1	10	1,000000		
SY	PERIOD END DATE	<a href="#">Periodenende am</a>	2	1			31.01.2007
SY	COMPANY	<a href="#">Unternehmen</a>	2	2		KCY	
FM	K0FMARCOMPANY	<a href="#">K0FMARCOMPANY</a>	2	9	1,000000		
VR	K0VRPOINTVAL	<a href="#">Point Value</a>	2	3			
VR	K0VRCOMPANY	<a href="#">Store Company</a>	2	4		KCY	
VR	K0VRCOEFFDATE	<a href="#">Company Effdt</a>	2	5			01.01.1980
VR	K0VRCOMPANY	<a href="#">Store Company</a>	3	6		KCY	
SY	COMPANY	<a href="#">Unternehmen</a>	3	7		KCY	
VR	K0VR TRUE	<a href="#">True =1</a>	3	8	1,000000		

### Details der Auditfolge

Das Feld Auflösung zeigt die Reihenfolge der Berechnungen (Auflösungen) an.

## Batch-Verarbeitungs- und Datenerfassungsfehler korrigieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Batch-Verarbeitungsfehler und -meldungen und erfahren, wie Sie den Bericht zur Ausgabe der Zahlungsempfängermeldungen generieren können.

### Erläuterungen zu Batch-Verarbeitungsfehlern

Tritt während der Batch-Verarbeitung ein Fehler auf, weist das System der Zahlung eine der folgenden Statusangaben zu:

- Fehler

Der Fehler trat bei der Berechnung des Betrags auf. Der Batch-Prozess konnte z.B. für eine Elementdefinition keinen entsprechenden Datensatz mit Gültigkeitsdatum ermitteln.

- Umgangen

Das System hat die Daten des Zahlungsempfängers aufgrund eines Fehlers nicht berechnet. Es konnte z.B. den Tätigkeitsdatensatz des Zahlungsempfängers nicht ermitteln.

- Fehler - Benutzer

Ein von Ihrem Unternehmen definierter Fehlerstatus ist eingetreten. Ein Beispiel ist ein Formelelement, das eine Fehlermeldung ausgibt, sobald das Gehalt eines Zahlungsempfängers 1.000.000 oder einen anderen von Ihnen angegebenen Betrag erreicht.

Sie haben während der Berechnungsphase die Möglichkeit, die Anzahl der fehlerhaften Zahlungen in der Komponente Statistiken anzuzeigen. Sie können auch auf der Seite "Meldungen" die Warnungen und Meldungen anzeigen, die für die einzelnen Fehler ausgegeben wurden. Beheben Sie die Probleme, die die Fehler ausgelöst haben, und führen Sie die Berechnungsphase erneut aus. Daraufhin berechnet das System die Daten des betroffenen Zahlungsempfängers neu.

Die detaillierten Informationen auf den oben genannten Abfrageseiten sollten normalerweise ausreichen, um den aufgetretenen Fehler zu korrigieren. Es kann aber Fälle geben, bei denen Sie zusätzliche Hilfe benötigen. Wenn nur bei einigen wenigen Zahlungsempfängern Probleme auftreten, sollten Sie eine Elementkette für diese Personen erstellen.

So erstellen Sie eine Elementkette:

1. Wählen Sie auf der Seite "Zahlungsempfängerstatus" für den Prozessindikator die Option *Neu berechnen* aus.
2. Aktivieren Sie dann auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" das Kontrollkästchen Bereitstellen, und wählen Sie *Fehler-Trace* als Trace-Option aus.
3. Starten Sie die Verarbeitung.

---

**Wichtig!** Eine fehlerhafte Abrechnung kann nicht abgeschlossen werden. Wenn es Ihnen nicht möglich ist, alle Fehler vor Abschluss des Abrechnungsprozesses zu korrigieren, stornieren Sie die fehlerhaften Zahlungen und verarbeiten Sie sie später in einem zusätzlichen Abrechnungslauf.

---

### ***Dateneingabefehler und fehlende Daten***

Fehler bei der Datenerfassung, zu spät eingehende Unterlagen und andere Ereignisse können zu Fehlern führen, die das System nicht ermitteln kann. Mithilfe der Abfrageseiten sind Sie jedoch in der Lage, derartige Probleme zu erkennen.

Wenn in PeopleSoft Global Payroll fehlerhafte Daten aus anderen Anwendungen empfangen wurden, gehen Sie wie folgt vor:

- Korrigieren Sie die Fehler in der Quellanwendung, und übertragen Sie die Daten erneut.
- Überschreiben Sie die fehlerhaften Daten anhand von Bewegungsdaten.

Die Behebung der Fehler in der Quellanwendung hat den Vorteil, dass die Daten sowohl dort als auch in PeopleSoft Global Payroll korrekt vorliegen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535



## Erläuterungen zu Batch-Verarbeitungsmeldungen

Die Fehlermeldungen zur Batch-Verarbeitung in PeopleSoft Global Payroll lassen sich in zwei Kategorien unterteilen:

- Meldungen 1 bis 300.

Dies sind informative Meldungen und solche, die Fehler beim Prozessabschluss anzeigen. Sie werden im Prozessprotokoll angezeigt und enthalten Informationen zum Prozessablauf oder Hinweise auf kritische Fehler, die zum Abbruch des Prozesses führen.

- Meldungen 301 und höher.

Hierbei handelt es sich um weniger gravierende Warn- und Fehlermeldungen, bei denen eine Fortsetzung der Verarbeitung möglich ist. Möglicherweise werden jedoch ein oder mehrere Segmente (Zahlungen) für den auf der Seite "Meldungen" angegebenen Zahlungsempfänger als fehlerhaft markiert.

Mit wenigen Ausnahmen weisen diese Meldungen auf Probleme hin, aufgrund derer Elemente oder Segmente nicht bearbeitet werden konnten, und geben den betroffenen Zahlungsempfänger an. Die Anzeige dieser Meldungen erfolgt auf der Seite "Meldungen".

Diese beiden Kategorien der Fehlermeldungen bei der Batch-Verarbeitung gelten sowohl für die bereitgestellte Meldungsgruppe 17005 als auch für jede andere Meldungsgruppe, die vom Kunden erstellt wurde.

Die Meldungsgruppe 17005 steht für den Kernanwendungs-Batch von PeopleSoft Global Payroll zur Verfügung. Einige der wichtigsten der in dieser Gruppe enthaltenen Meldungen werden im Folgenden beschrieben.

Sie können die Batch-Verarbeitungsmeldungen auf der Seite "Meldungen" und im Bericht zur Ausgabe der Zahlungsempfängermeldungen (ZhlgEmpfMldg-Bericht) anzeigen. In diesem Bericht können Sie die Zahlungsempfänger ermitteln, deren Abrechnung erst nach einer evtl. Überarbeitung der Daten abgeschlossen werden kann. Es werden dieselben Auswahlmöglichkeiten wie bei einer Online-Verarbeitung verwendet.

<b>Meldungsnummer</b>	<b>Meldung/Erläuterung</b>
3	<p>Interner Array-Überlauf in Copybook %2 für Array %1 mit maximaler Array-Anzahl v %3 aufgetreten.</p> <p>COBOL bietet keine Möglichkeit, Speicherplatz für Daten auf effiziente Weise dynamisch zuzuweisen. Es muss deshalb vorab eine Anzahl von Datensätzen in allen Arrays festgelegt werden, in die Daten eingelesen werden. Diese Meldung wird ausgegeben, wenn der Prozess mehr Daten aus der Datenbank abrufen, als der dem Programm zugewiesene Speicherbereich aufnehmen kann. Die Meldung gibt an, welcher Speicherbereich ausgeschöpft ist, wo dieser Bereich definiert ist und auf welchen Wert er gegenwärtig beschränkt ist.</p> <p>Damit Sie fortfahren können, müssen Sie den Bereich von einem Systemadministrator oder Systemprogrammierer entsprechend erweitern und die PeopleSoft Global Payroll COBOL-Anwendung neu kompilieren lassen. Führen Sie danach den Prozess nochmals aus.</p> <p>Beispielmeldung:</p> <pre>GPPDPDM1: XB000 Internal array overflow occurred for array %1 defined in copybook %2 with a max array count of %3 L-PMT-DATA GPCDPDM.CBL 20</pre> <p>Beispiellösung: Wechseln Sie in das betreffende Copybook, welches das unten abgebildete Setup enthält.</p> <pre>05  L-PMT-COUNT          PIC 9999    VALUE 0  =&gt; COMP.     88  L-PMT-COUNT-MAX          VALUE 50.  05  L-PREV-PMT-PTR       PIC 9999    VALUE 0  =&gt; COMP.  05  L-ORIG-PMT-COUNT     PIC 9999    VALUE 0  =&gt; COMP.  05  L-PMT-DATA           OCCURS 50                            INDEXED BY PMT-IDX.</pre> <p>Erhöhen Sie den Wert in der OCCURS-Klausel sowie den Wert (VALUE) für L-PMT-COUNT-MAX jeweils um denselben Wert. Dieses Array enthält einen Datensatz für jedes Segment, das für einen einzelnen Zahlungsempfänger in einer Kalendergruppe verarbeitet wird. Es enthält einen Historiendatensatz und Rückrechnungssegmente sowie die Anzahl der Segmente in der aktuellen Periode für alle verarbeiteten Beschäftigungsverhältnisse (wenn der Zahlungsempfänger mehrere Tätigkeiten ausübt).</p>

<b>Meldungsnummer</b>	<b>Meldung/Erläuterung</b>
301	<p>Element %1 (Übergeordnetes Element %2 - Prozesslistenelement %3) ist für %4 ungültig. (PIN-Nummer %5)</p> <p>Dieser Fehler wird durch ein Elementberechnungsprogramm ausgegeben, wenn das Programm in den Arrays der Hauptattribute (UPINT oder UPINA) keinen Eintrag für das Element findet. Die Meldung gibt die Elementkomponente an, ihr übergeordnetes Element (%2) und die gegenwärtig verarbeitete Prozessliste (%3). Weiterhin erfahren Sie, dass der Eintrag weder in UPINT noch in UPINA gefunden wurde (%4) und wie die PIN-Nummer des Elements lautet (%5).</p> <p>Dieser Fehler kann auftreten, wenn das übergeordnete Element (Elternelement) für die Verwendung eines Elements eingerichtet wurde, das für ein anderes Land definiert wurde als das, für das die aktuelle Kalendergruppe ausgeführt wird.</p> <p>Lösung: Überprüfen Sie das Elternelement (bzw. die Abrechnungsteilbereiche der Prozessliste, wenn sich das gemeldete fehlerhafte Element direkt in der Prozessliste befindet). Ändern Sie die Elementabhängigkeiten oder entfernen Sie das Element ggf. aus der Prozessliste.</p> <p>Siehe auch Meldungen 314 und 315.</p>
302	<p>Element %1 (Elternelement %2, Prozesslistenelement %3) ist inaktiv ab dem %4.</p> <p>Die Platzhalter (%n) werden auf der Seite "Meldungen" durch die Elementnamen ersetzt. Diese Meldung wird ausgegeben, wenn der Prozess auf eine Anforderung zur Berechnung eines Elements trifft, das an oder vor dem angeforderten Berechnungsdatum (%4) deaktiviert wurde. Das Elternelement (%2) ist das Element, das direkt von diesem Element abhängt. Das Prozesslistenelement (%3) zeigt das Element der Prozessliste an, das sowohl vom fehlerhaften Element als auch von seinem Elternelement abhängt.</p> <p>In komplexeren Setups können zwischen dem Elternelement und dem Element in der Prozessliste mehrere Elementebenen liegen. Wenn der Fehler beim Prozesslisteneintrag selbst aufgetreten ist, haben alle drei denselben Elementnamen.</p> <p>Lösung: Überprüfen Sie die Definition des fehlerhaften Elements, und entscheiden Sie, ob das Element deaktiviert werden soll. Ist dies der Fall, ändern Sie die Definition des Elternelements so, dass es für die Berechnung nicht mehr von diesem Element abhängt. Wenn sich das fehlerhafte Element direkt in der Prozessliste befindet, d.h. in einem Abrechnungsteilbereich der Prozessliste, müssen Sie es daraus entfernen.</p>

<b>Meldungsnummer</b>	<b>Meldung/Erläuterung</b>
314	<p>Element %1 hat eine ungültige PIN (%2). Der zulässige Bereich ist 1 bis %3. PIN wurde nicht geladen.</p> <p>Diese Meldung wird beim Laden von Elementen oder Elementregeldefinitionen ausgegeben. Sie gibt ein Element an, dessen PIN-Nummer außerhalb des gültigen Nummernbereichs (1 bis 300.000) liegt. Die Obergrenze ist die Größe des Arrays UPINT in GPCUPINT.</p> <p>Lösung: Wenn die PIN (%2) 0 lautet, wurde eine der Regeln fehlerhaft eingerichtet. Eine PIN-Nummer größer 300.000 gibt an, dass die Regelgruppe sehr groß geworden ist. Lassen Sie das Array UPINT von Ihrem Systemadministrator oder Anwendungsentwickler erweitern.</p>
315	<p>Element %1 (PIN %2) und die Elementdaten wurden nicht in Prozess geladen (n/a für Land: %3)</p> <p>Diese Meldung wird beim Laden von Elementen oder Elementregeldefinitionen ausgegeben. Sie unterscheidet sich von Meldung 314 insofern, als dass die PIN-Nummer gültig ist. Das Element jedoch, für das der Prozess Daten lädt, ist für ein anderes als das mit dem aktuellen Prozess verknüpfte Land (%3) bestimmt.</p> <p>Lösung: Überprüfen Sie das Regel-Setup, insbesondere Änderungen oder Ergänzungen der Regeln, die seit dem letzten erfolgreichen Abrechnungslauf vorgenommen wurden.</p>

## Seite zum Erstellen des Berichts zur Ausgabe der Zahlungsempfängermeldungen (ZhlgEmpfMldg-Bericht)

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Personalabrechnungsmeldungen	GP_GPSQR04_PNL	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Personalabrechnungsmeldungen	Auf dieser Seite führen Sie den SQR-Bericht (GP000004) zur Ausgabe der Zahlungsempfängermeldungen aus, um die Zahlungsempfänger zu ermitteln, deren Abrechnung erst nach einer evtl. Überarbeitung der Daten abgeschlossen werden kann.

## Bericht zur Ausgabe der Zahlungsempfängermeldungen (ZhlgEmpfMldg-Bericht) ausführen

Öffnen Sie die Seite "Personalabrechnungsmeldungen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Personalabrechnungsmeldungen).

### Personalabrechnungsmeldungen

ProzessKng: 1 [Report Manager](#) [Process Monitor](#) [Ausf](#)  
 Sprache: Deutsch ▼

\*Kalendergruppe: CERTIF SEP 08 September 2008 Land: ESP

**Auswahlkriterien**

Von PersNr: <input type="text"/>	Bis PersNr: <input type="text"/>
Abrechnungskreis: <input type="text"/>	Kalender: <input type="text"/>
Gruppenliste: <input type="text"/>	Abrechnungsstatus: <input type="text"/>
Meldungsgruppe: <input type="text"/>	Meldungsnummer: <input type="text"/>
Meldungsart: <input type="text"/>	

#### Personalabrechnungsmeldungen

<b>Kalendergruppe</b>	In diesem Feld wird die Kalendergruppe angezeigt, die verarbeitet wird.
<b>Von PersNr und Bis PersNr</b>	In diesen Feldern wird der Bereich von Zahlungsempfängern definiert, deren Daten verarbeitet werden sollen. Wenn Sie in das Feld Von PersNr eine Personalnummer eingeben, müssen Sie auch in das Feld Bis PersNr eine Personalnummer eingeben.
<b>Abrechnungskreis</b>	In diesem Feld wird der Abrechnungskreis angezeigt, der verarbeitet wird.
<b>Kalender</b>	Geben Sie in dieses Feld den Kalender ein, der verarbeitet werden soll.
<b>Gruppenliste</b>	Wählen Sie eine Gruppenliste aus, um die Daten der Zahlungsempfänger zu verarbeiten, die dieser Gruppenliste zugewiesen sind.
<b>Abrechnungsstatus</b>	In diesem Feld wählen Sie den Abrechnungsstatus aus, der verarbeitet werden soll.
<b>Meldungsgruppe</b>	Wenn Sie den Bericht nur für Meldungen einer bestimmten Meldungsgruppe in PeopleSoft Global Payroll erstellen möchten, wählen Sie in diesem Feld die entsprechende Meldungsgruppe aus.
<b>Meldungsnummer</b>	Dieses Feld ist nur dann verfügbar, wenn Sie eine Meldungsgruppe ausgewählt haben. Geben Sie eine gültige Meldungsnummer ein.
<b>Meldungsart</b>	Wählen Sie in diesem Feld die Option <i>Fehlermeldung</i> oder <i>Warnmeldung</i> , um im Bericht die informativen Meldungen auszuschließen und nur die Meldungen zu verarbeiten, die auf einen fehlerhaften Prozessabschluss hindeuten (Meldungsnummer unter 300).

---

## Abrechnungs- oder Abwesenheitsläufe abschließen

Nach dem Abschluss eines Abrechnungs- oder Abwesenheitslaufs sind keine Änderungen mehr möglich. Die Kalender einer Kalendergruppe stehen erst nach dem Abschluss eines Abrechnungslaufs für die Rückrechnung bei der Verarbeitung anderer Kalendergruppen zur Verfügung.

Der Abschluss des gesamten Abrechnungslaufs erfolgt am Ende eines Abrechnungszyklus, nachdem Sie alle Fehler behoben und alle Anpassungen vorgenommen haben. Bei der Abschlussphase geht das System wie folgt vor:

- Es setzt den Abrechnungstatus jeder Zahlung auf Zahlung abgeschlossen.
- Es löscht alle Warnungen, Fehlermeldungen, Elementketten, verarbeitete Rückrechnungs-Trigger und iterative (auch unverarbeitete) Trigger. (Bewegungsdaten, Segmentierungs-Trigger und unverarbeitete Rückrechnungs-Trigger werden nicht gelöscht.)
- Es fügt einen Zeitstempel ein, den Sie auf der Seite "Kalendergruppe" anzeigen können.
- Es markiert die Kalendergruppe als abgeschlossen und deaktiviert auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" das Kontrollkästchen "Offen".

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie einen Abrechnungs- oder Abwesenheitsprozess abschließen.

---

**Wichtig!** Die Abschlussphase kann nicht rückgängig gemacht werden.

---

So schließen Sie einen Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf ab:

1. Vergewissern Sie sich, dass die unten aufgeführten Voraussetzungen erfüllt sind.

Ist eine der folgenden Bedingungen nicht erfüllt, wird der Batch-Prozess abgebrochen. Welche Bedingungen nicht erfüllt wurden, erfahren Sie in der Protokolldatei.

<b>Voraussetzung</b>	<b>Für die Überprüfung relevante Seite/ Komponente</b>
Keine Zahlung besitzt den Status Berechnungsfehler oder Erkannt.	Komponente Statistiken für die Kalendergruppe
Kein Zahlungsempfänger ist vom Benutzer oder vom System ausgesetzt.	Komponente Statistiken für die Kalendergruppe
Die Verarbeitung der Streams ist für die Kalendergruppe aktiviert und es wurden alle Streams berechnet.	Komponente Statistiken: Wenn Sie die Stream-Nummern nicht genau kennen, überprüfen Sie sie auf der Seite "Streams".
Alle Prozessindikatoren sind auf Normal gesetzt.	Seite "Zahlungsempfängerstatus"

Da das System alle iterativen Trigger löscht, sollten Sie auf der Seite "Iterative Trigger prüfen" prüfen, ob es unverarbeitete Trigger gibt, mit denen Sie sich unter Umständen in einem getrennten Abrechnungslauf befassen müssen.

Siehe [Kapitel 30, Trigger einrichten, Iterative Trigger nach Kalendergruppe anzeigen, Seite 1043](#).

2. Öffnen Sie die Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" für dieselbe Prozesskennung, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Abschließen.
3. Öffnen Sie in der Komponente "Statistiken" die Seite "Nach Kalendergruppe", und vergewissern Sie sich, dass die Werte in den Feldern *Beendet* und *Gesamt* im Gruppenfeld "Nach Berechnung" übereinstimmen.

---

## Abrechnungs- oder Abwesenheitsläufe stornieren

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Einen gesamten Abrechnungslauf stornieren
- Datenverarbeitung einzelner Zahlungsempfänger stornieren

Sie können einen gesamten Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf (die gesamte Kalendergruppe) oder die Verarbeitung der Daten einzelner Zahlungsempfänger aus einer Kalendergruppe stornieren. Für jeden Zahlungsempfänger, dessen Verarbeitung storniert wurde, löscht das System alle Berechnungen, setzt den Auswahlstatus auf *Abgebrochen* und löscht den Berechnungsstatus. Wenn Sie eine Elementkette angefordert haben, löscht es darüber hinaus alle Fehlermeldungen, Warnungen und Audit-Records.

Zahlungsempfänger, deren Verarbeitung storniert wurde, werden in künftigen Verarbeitungsdurchgängen (auch in Rückrechnungen) nicht berücksichtigt, sofern Sie sie nicht manuell *wieder aufgenommen* oder – wenn Sie einen gesamten Abrechnungslauf storniert haben – die Ermittlungsphase erneut ausgeführt haben.

### ***Einen gesamten Abrechnungslauf stornieren***

Nur in den seltensten Fällen ist es erforderlich, den gesamten Abrechnungslauf zu stornieren. Entdecken Sie allerdings ein Problem, das alle oder die meisten Zahlungsempfänger betrifft, ist dies die effizienteste Methode der Fehlerbehebung. Wenn Sie z.B. die falsche Prozessliste mit einem Kalender verknüpft oder Kalender in der falschen Reihenfolge zur Kalendergruppe hinzugefügt haben, ist es evtl. effizienter, den Prozess abzubrechen, die Korrekturen vorzunehmen und die Ermittlungsphase erneut auszuführen, als die Daten für jeden einzelnen Zahlungsempfänger zu korrigieren.

Um einen Abrechnungslauf zu stornieren, aktivieren Sie auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" das Kontrollkästchen Stornieren.

### ***Datenverarbeitung einzelner Zahlungsempfänger stornieren***

Möchten Sie die Verarbeitung für einen einzelnen Zahlungsempfänger stornieren, setzen Sie seinen Prozessindikator auf *Abbrechen*.

Wenn Sie später den Prozessindikator eines Zahlungsempfängers auf *Wiederaufnehmen* setzen, wird während des nächsten Verarbeitungslaufs ein iterativer Trigger erstellt. Zudem werden die Daten des Zahlungsempfängers bei der nächsten Berechnungsphase gelöscht und dann neu ermittelt. Wenn der Ermittlungsprozess ergibt, dass der Zahlungsempfänger weiterhin die Auswahlkriterien erfüllt, wird dieser Zahlungsempfänger in den nächsten Abrechnungslauf aufgenommen. Andernfalls wird die Verarbeitung für den Zahlungsempfänger erneut storniert.

---

## **Sonderfälle verarbeiten**

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Daten von Zahlungsempfängern in zwei offenen Kalendergruppen verarbeiten
- Einzelne Kalenderläufe ausführen

### ***Daten von Zahlungsempfängern in zwei offenen Kalendergruppen verarbeiten***

Gelegentlich müssen Sie innerhalb kurzer Zeit zwei Arten von Zahlungen für denselben Abrechnungskreis leisten, z.B. die monatlichen Zahlungen und die vierteljährlichen Bonuszahlungen. Da ein Zahlungsempfänger jeweils nur in einer einzigen Kalendergruppe enthalten sein kann, sollten Sie getrennte Einzelkalender für die einzelnen Zahlungsarten anlegen und die Kalender in der gewünschten Verarbeitungsreihenfolge in ein und dieselbe Kalendergruppe aufnehmen.

Wenn ein Zahlungsempfänger in mehreren offenen Kalendergruppen enthalten ist, werden dessen Daten in der ersten Kalendergruppe, in der er vorgefunden wurde, ausgewählt und verarbeitet. Wenn das System dann die zweite Kalendergruppe verarbeitet, wird der Zahlungsempfänger mit einem Fehlerstatus versehen. Um die Daten des Zahlungsempfängers dennoch in der zweiten Kalendergruppe zu verarbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- Schließen Sie die erste Kalendergruppe ab und führen Sie dann die zweite Kalendergruppe aus.



- Setzen Sie den Zahlungsempfänger in der ersten Kalendergruppe aus und berechnen Sie die erste Kalendergruppe neu, um die Aussetzung auszulösen. Führen Sie die zweite Kalendergruppe erneut aus, und schließen Sie sie ab. Führen Sie eine Neuberechnung für die erste Kalendergruppe aus. Dieses Verfahren eignet sich z.B. für den Fall, dass sich der Abrechnungskreis eines Zahlungsempfängers innerhalb einer Periode ändert und die Kalender des vorherigen sowie des aktuellen Abrechnungskreises mit unterschiedlichen Kalendergruppen verknüpft sind.

### ***Einzelne Kalenderläufe ausführen***

Manchmal müssen Sie Einzelabrechnungen ausführen. Dies ist z.B. der Fall, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt und Sie kurz danach eine Abrechnung erstellen müssen oder wenn Sie Abrechnungsergebnisse korrigieren müssen. Weitere Informationen zur Verarbeitung von Einzelabrechnungen finden Sie an anderer Stelle in diesem PeopleBook.

### ***Siehe auch***

Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Seite 833

---

## **Abrechnungsberichte erstellen**

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Abrechnungsjournal und erfahren, wie es generiert wird.

## **Abrechnungsergebnisse**

Auf der Seite "Abrechnungsjournal" können Sie Abrechnungsergebnisse nach Kalendergruppe oder Periode generieren. Die Prozesskennungsseite enthält zahlreiche Felder, mit denen Sie die generierten Ergebnisse filtern können.

Die Prozesskennungsseite löst folgende Programme aus:

1. Das Application Engine-Programm GP\_RGST\_EXT. Dieses Programm bereitet Parameter für Berichtsdaten vor, womit die Ergebnisse für das Abrechnungsjournal auf Grundlage der angegebenen Prozessparameteroptionen und des angegebenen Setups extrahiert werden.
2. Das SQR-Programm GP000001. Dieses Programm druckt das Abrechnungsjournal. Es liest die Parameter aus der Prozesskennungsseite "Abrechnungsjournal" und druckt den Bericht anhand der Parameter, die für die angegebene Listengruppe definiert wurden.

### ***Siehe auch***

Kapitel 45, Berichtsdaten generieren, Seite 1463

## Seiten zum Erstellen von Abrechnungsberichten

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Abrechnungsergebnisse	GP_RGST_RC	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Abrechnungsjournal	Auf dieser Seite erstellen Sie einen Bericht mit Abrechnungsergebnissen für eine angegebene Kalendergruppe oder Periode.

## Ergebnisberichte erstellen

Öffnen Sie die Seite "Abrechnungsjournal" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Abrechnungsjournal).

## Abrechnungsjournal

ProzessKng: 01 [Report Manager](#) [Process Monitor](#) [Ausf](#)  
 Sprache: Deutsch

### Berichtsparmeter

\*Bericht nach: Kalendergruppe \*Berichtart: MA-Detail  
 \*Kalendergruppe: G1\_GRP\_PERF\_AUG04 Aug 04 Performance Testing

### Periodendaten

Datumsart:   
 Von Datum:  Ende am:   
 Jahr:  Quartal:

### Listengruppe

\*Land: DEU [Listengruppe definieren](#)  
 \*Listengruppe:

### Sortierreihenfolge

Kalendergruppe:  1

Unternehmen:  2

Abrechnungskreis:  3

Unternehmen:

Abteilung:

Standort:

Niederlassung:

Ausführungsart:

Währung:

#### Sortierung auf MA-Ebene

☒ MA-Name und BV-Nummer  
☐ PersNr und BV-Nummer

### Zahlungsempfängergruppe

\*Lademethode: Alle Zahlungsempfänger  
 Gruppenkennung:    
 Gruppenstichtag:  Eingrenzungsdatum:    
 Gruppenliste:

#### Mitarbeiter

[Anpassen](#) | [Suchen](#) | Erste 1 von 1 Letzte

PersNr	Name		
		+	-

### Auswahl nach Organisation

[Anpassen](#) | [Suchen](#) | Erste 1 von 1 Letzte

Auswahl	Auswahlwert	Bezeichnung		
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"></span>			+	-

## Abrechnungsjournal

**Berichtsparameter****Bericht nach**

Geben Sie an, ob Sie einen Bericht nach *Kalendergruppe* oder *Periode* generieren.

Wenn Sie *Kalendergruppe* auswählen, sind die Felder im Gruppenfeld Periodendaten nicht mehr verfügbar. Wenn Sie *Periode* auswählen, ist das Feld Kalendergruppe nicht mehr verfügbar.

---

**Hinweis:** Vergewissern Sie sich, dass mindestens einer der Abschnitte, die mit der von Ihnen ausgewählten Kalendergruppe bzw. der Periode verknüpft sind, das Writable Array GP WA GUIDE enthält. Anderenfalls extrahiert das Application Engine-Programm GP\_RGST\_EXT Ergebnisse nicht ordnungsgemäß.

---

**Berichtsart**

Geben Sie an, welche Art von Bericht Sie generieren möchten. Gültige Werte sind:

- *MA-Detail:* In diesem Bericht werden Segmentdetails für einzelne Mitarbeiter angegeben. Er enthält einen Abschnitt für Bezüge und Abzüge und einen Abschnitt für Sammler und Rückstände.
- *NVQ nach MA:* In diesem Bericht werden alle Segmente zusammengefasst. Er enthält keinen Abschnitt für Sammler und Rückstände.
- *Übersicht nach Organisation:* Dieser Bericht enthält keine Mitarbeiterdetails. In ihm werden Summen aufgelistet, die die Bezüge und Abzüge in einer Organisation zusammenfassen.

**Kalendergruppe**

Geben Sie die Kennung der Kalendergruppe ein, für die Sie Abrechnungsergebnisse generieren.

## Periodendaten

### Datumsart

Geben Sie die Datumsarten ein, für die Sie Abrechnungsergebnisse generieren. Gültige Werte sind:

- *Datumsbereich für Zahlung*: Generiert Abrechnungsergebnisse für alle Zahlungsdaten im Bereich, den Sie in den Feldern Von Datum und Ende am angeben.
- *Datumsbereich Periodenbeginn*: Generiert Abrechnungsergebnisse für alle Anfangsdaten im Bereich, den Sie in den Feldern Von Datum und Ende am angeben.
- *Datumsbereich Periodenende*: Generiert Abrechnungsergebnisse für alle Enddaten im Bereich, den Sie in den Feldern Von Datum und Ende am angeben.
- *Jahr und Quartal*: Generiert Abrechnungsergebnisse für das Jahr und das Quartal, die Sie in den Feldern Jahr und Quartal angeben.

### Von Datum und Bis Datum

Geben Sie den Bereich für die Zahlungs-, Anfangs- oder Enddaten an, für die Sie Abrechnungsergebnisse generieren.

### Jahr und Quartal

Geben Sie das Jahr und das Quartal ein, für die Sie Abrechnungsergebnisse generieren.

## Listengruppe

Für den Bericht "Abrechnungsjournal" muss eine Listengruppe ausgewählt werden. Eine Listengruppe stellt Gruppen mit Elementen und entsprechenden Elementattributen dar, die mit einer bestimmten Anwendung verknüpft sind. Die von Ihnen ausgewählte Listengruppe bestimmt, welche Bezüge, Abzüge und Sammler das System zum Extrahieren von Berichtsdaten für das Abrechnungsjournal verwendet. Sie legt außerdem die Abschnitte und Titel des gedruckten Berichts fest.

Siehe Kapitel 36, Elementverwendung und Listengruppen verwalten, Erläuterungen zur Elementverwendung und zu Listengruppen, Seite 1233.

### Land

Das Land, das Sie hier auswählen, legt fest, aus welchen Listengruppen Sie auswählen können.

### Listengruppe definieren

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Listengruppe definieren" im Modus "Hinzufügen" zu öffnen.

### Listengruppe

Wählen Sie die Listengruppe aus, die Sie für den Bericht verwenden möchten. Wenn Sie eine Listengruppe auswählen, wird neben dem Feld Listengruppe ein Link angezeigt, über den Sie die ausgewählte Listengruppe auf der Seite "Listengruppe definieren" im Modus "Aktualisieren/Anzeigen" öffnen können.

## Sortierreihenfolge

Es gibt neun Felder für die Sortierreihenfolge, und Sie können bis zu sieben Felder für eine Berichtsdefinition definieren. Geben Sie eine Zahl in jedes Feld ein, nach dem Sie Abrechnungsergebnisse für den Bericht sortieren möchten. Leere Felder oder Felder mit dem Wert null werden im Bericht nicht verwendet.

**Sortierung auf MA-Ebene** Wählen Sie aus, ob Mitarbeiter im Bericht nach MA-Name und BV-Nummer oder nach Personalnummer und BV-Nummer sortiert werden.

## Zahlungsempfängergruppe

**Lademethode** Wählen Sie aus, wie die Mitarbeiter im Bericht gefiltert werden sollen. Gültige Werte sind:

- *Alle Zahlungsempfänger:* Wählen Sie diese Option aus, um alle Zahlungsempfänger aufzunehmen, die die vorher angegebenen Kriterien erfüllen. Wenn Sie diesen Wert auswählen, geben Sie in die restlichen Felder des Gruppenfelds "Zahlungsempfängergruppe" keine Werte ein.
- *GP-Gruppenliste:* Wählen Sie diese Option aus, um alle Zahlungsempfänger aus einer bestimmten GP-Gruppenliste aufzunehmen. Wenn Sie diesen Wert auswählen, geben Sie in das Feld Gruppenliste die gewünschte Gruppenliste ein.
- *HR-Gruppenerstellung:* Wählen Sie diese Option aus, um alle Zahlungsempfänger aus einer bestimmten Gruppenerstellung aufzunehmen. Wenn Sie diesen Wert auswählen, geben Sie in das Feld Gruppenkennung die gewünschte Gruppenerstellung ein. Legen Sie mit den Feldern Gruppenstichtag und Eingrenzungsdatum fest, welche Gruppenmitglieder in den Bericht aufgenommen werden.
- *Zahlungsempfänger:* Wählen Sie diese Option aus, um nur die Zahlungsempfänger aufzunehmen, die Sie im Gruppenfeld Mitarbeiter angeben.

**Gruppenkennung** Wenn Sie im Feld Lademethode die Option *HR-Gruppenerstellung* auswählen, enthält der Bericht Zahlungsempfänger, die Mitglieder der von Ihnen eingegebenen Gruppe sind.

**Gruppenstichtag** Der Bericht enthält die Mitglieder, die zu diesem Datum der angegebenen Gruppe angehören. Alternativ dazu enthält er Mitglieder, die zum Eingrenzungsdatum der Gruppe angehören.

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, verwendet das System das aktuelle Systemdatum als Gruppenstichtag.

**Eingrenzungsdatum**

Wenn die Definition der von Ihnen ausgewählten Gruppe Datensätze mit Gültigkeitsdatum enthält, geben Sie das Datum ein, für das die Datensätze ausgegeben werden sollen. Beispiel: Sie möchten eine Gruppe mit dem Gültigkeitsdatum 1. Januar 2002 ausgeben, aber die in der Gruppe enthaltenen Datensätze mit Gültigkeitsdatum zum 15. Februar 2006 ausgeben. Wählen Sie in diesem Fall den Gruppenstichtag 1. Januar 2002 und das Eingrenzungsdatum 15. Februar 2006 aus. Wenn Sie keinen Wert in das Feld eingeben, wird die Gruppe mit dem aktuellen Datum ausgeführt.

**Gruppenliste**

Wenn Sie im Feld Lademethode die Option *GP-Gruppenliste* auswählen, enthält der Bericht Zahlungsempfänger, die Mitglieder der von Ihnen eingegebenen Gruppenliste sind.

**Mitarbeiter**

Wenn Sie im Feld Lademethode die Option *Zahlungsempfänger* auswählen, geben Sie die Personalnummern der Zahlungsempfänger ein, die Sie in den Bericht aufnehmen möchten.

**Auswahl nach Organisation**

Legen Sie mit den Feldern Auswahl und Auswahlwert fest, welche Zahlungsempfänger auf Grundlage von Organisationskriterien in den Bericht aufgenommen werden. Sie können Zahlungsempfänger auswählen nach:

- *Unternehmen*
- *Abteilung*
- *Niederlassung*
- *Standort*
- *Zahlende Einheit*
- *Abrechnungskreis*





## Kapitel 23

# Einzelabrechnungstransaktionen konfigurieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Einzelabrechnungskonfigurationen. Darüber hinaus wird die Konfiguration von Einzelabrechnungsanforderungen erläutert.

---

## Erläuterungen zu Einzelabrechnungskonfigurationen

Sie können in PeopleSoft Global Payroll die Seite "Einzelabrechnung anfordern" konfigurieren. Sie haben die Möglichkeit, die Seite wie bereitgestellt zu verwenden oder sie zu ändern, um für jede Art von Einzelabrechnungstransaktion bestimmte Konfigurationsstandardwerte zu erstellen. Wenn Sie diese Konfigurationen erstellen, werden erheblich weniger Daten und Optionen auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" angezeigt.

Wenn Sie die Konfiguration definieren, können Sie mehrere Aspekte einer Einzelabrechnungsanforderung steuern. Mit der Seite "Einzelabrechnung konfigurieren" haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Für Ihre Organisation gültige Einzelabrechnungstransaktionsarten festlegen
- Anhand der Einzelabrechnungstransaktionsart grundlegende Standardwerte auf Feldebene für die Anforderungsseite bestimmen
- Auf Grundlage der Transaktionsart geschäftliche Gründe festlegen und die Daten konfigurieren, die auf der Anforderungsseite erforderlich sind

---

**Hinweis:** Damit Sie die Vorgehensweise bei der Konfiguration von Einzelabrechnungstransaktionen voll und ganz verstehen, sollten Sie zunächst die Dokumentation für die Anforderungsseite lesen. So gewinnen Sie ein Verständnis für die Records, die Sie konfigurieren.

---

Siehe [Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Seite 833](#).

### ***Transaktionsarten für Einzelabrechnungen***

PeopleSoft Global Payroll unterstützt vier Transaktionsarten für Einzelabrechnungen:

- Manuelle Zahlungen

Mit dieser Transaktion können Sie Zahlungen für Positionen aufzeichnen, die Sie außerhalb des Systems berechnen und leisten, z.B. Bar- oder Scheckzahlungen.

- **Korrekturen**

Hierbei handelt es sich um Transaktionen, die die Ergebnisse einer abgeschlossenen Abrechnung korrigieren. Diese Transaktionen werden z.B. ausgeführt, wenn Zahlungen für Neueinstellungen erfolgen sollen, die im regulären Abrechnungslauf nicht berücksichtigt wurden oder wenn eine Bonuszahlung storniert werden soll, die einem Zahlungsempfänger irrtümlich ausbezahlt wurde.

- **Außerplanmäßige Zahlungen**

Hierbei handelt es sich um einmalige Zahlungen, z.B. eine spezielle Bonuszahlung oder eine Spesenrückerstattung, die außerhalb der zyklischen Verarbeitung geleistet werden und für die normalerweise keine Kalender definiert sind.

- **Vorgezogene Abrechnungen**

Bei einer vorgezogenen Abrechnung werden Segmente vor ihrer planmäßigen Verarbeitung abgerechnet, z.B. die vorgezogene Bezahlung der Gehälter bei Beschäftigungsende oder die Verarbeitung und Zahlung von Vorschüssen.

---

## Einzelabrechnungsanforderungen konfigurieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Konfiguration von Einzelabrechnungsanforderungen, und es wird erläutert, wie Sie dabei vorgehen.

### Schritte zur Konfiguration von Einzelabrechnungsanforderungen

Sie können Einzelabrechnungsanforderungen für jede Transaktionsart konfigurieren.

So konfigurieren Sie die Seite "Einzelabrechnung anfordern":

1. Wählen Sie eine zu konfigurierende Einzelabrechnungstransaktionsart nach Land aus.
2. Wenn Ihre Organisation mit der Einzelabrechnung verknüpfte Grundschlüssel benötigt, geben Sie die Grundschlüssel ein, die für die konfigurierte Transaktionsart gelten. Geben Sie einen Standardgrundschlüssel ein, wenn für eine Einzelabrechnungsanforderung für die Transaktionsart ein bestimmter Grundschlüssel angegeben werden soll.
3. Geben Sie jeden Grund an, der für diese Art von Einzelabrechnungstransaktion verwendet werden kann.
4. Wählen Sie die Prozesssteuerung aus.

Es sind zusätzliche, auf die Art der ausgewählten Einzelabrechnungstransaktion zugeschnittene Konfigurationsschritte erforderlich. Dazu gehören u.a.:

- Für Korrekturen die Auswahl der Korrekturmethode, wie die verwendete Korrekturart und Rückrechnungsmethode.
- Für manuelle Zahlungen und Zusatzzahlungen die Auswahl der Kalendersteuerungen, die die Eingabe eines Anfangs- und Enddatums für die Einzelabrechnungstransaktion ermöglichen.

## Seiten zum Konfigurieren der Einzelabrechnungsanforderungen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Einzelabrechnung konfigurieren	GP_OC_SETUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Einzelabrechnung konfigurieren	Auf dieser Seite definieren Sie landes- und transaktionsartspezifische PeopleSoft Global Payroll-Konfigurationen für die Seite "Einzelabrechnung anfordern".

## Einzelabrechnungsanforderungen konfigurieren

Öffnen Sie die Seite "Einzelabrechnung konfigurieren" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Einzelabrechnung konfigurieren).

### Einzelabrechnung konfigurieren

Land: Spanien Einzelabrechnung: Korrektur

☒ Anforderungseingabe zulässig Standardgrund: PAYROLL CORRECTION

Gründe für Korrektur Suchen | Alle anzeigen | Erste | 1 von 3 | Letzte

\*Grund: NEW HIRES

\*Bezeichnung: New Hires

Kurzbezeichnung: New Hires

**Korrekturmethode**

\*Korrekturart: Ersatz ☐ Korrekturarteingabe zulässig

\*Rückrechnung: Bestehende Retro-Regeln verw ☐ RR-Methodeneingabe zulässig

**Prozesssteuerung**

☐ Verarbeitungsstrg ausblenden

\*Zahlungsmethode: Normalkontierung ☒ ZhlgMethodeneingabe zulässig

\*Elementauswahl: Elemente mit Bewegungsdaten ☐ Eingabe von Elementauswahl zulässig

Elementgruppe:

Einzelabrechnung konfigurieren

### Zusammenfassung der Felder auf "Einzelabrechnung konfigurieren"

Jede Einzelabrechnungstransaktionsart besitzt eigene Seitenmerkmale. Einige Felder sind allen Transaktionsarten gemeinsam, andere gibt es nur für eine einzige Transaktionsart. Die folgende Tabelle gibt an, welche Optionen nach Transaktionsart verfügbar sind:

<b>Feld</b>	<b>Manuelle Zahlungen</b>	<b>Korrekturzahlungen</b>	<b>Zusatzzahlungen</b>	<b>Vorschusszahlungen</b>
Anforderungseingabe zulässig	Ja	Ja	Ja	Ja
Standardgrund	Ja	Ja	Ja	Ja
Grund	Ja	Ja	Ja	Ja
Bezeichnung	Ja	Ja	Ja	Ja
Kurzbezeichnung	Ja	Ja	Ja	Ja

Die folgende Tabelle gibt an, welche Kalendersteuerungsoptionen für welche Transaktionsart verfügbar sind:

<b>Feld</b>	<b>Manuelle Zahlungen</b>	<b>Korrekturzahlungen</b>	<b>Zusatzzahlungen</b>	<b>Vorschusszahlungen</b>
Kalendersteuerung ausblenden	Ja	N/A	Ja	N/A
Anfangsdatumseingabe zulässig	Ja	N/A	Ja	N/A
Enddatumseingabe zulässig	Ja	N/A	Ja	N/A

Die folgende Tabelle gibt an, welche Prozesssteuerungsoptionen für welche Transaktionsart verfügbar sind:

<b>Feld</b>	<b>Manuelle Zahlungen</b>	<b>Korrekturzahlungen</b>	<b>Zusatzzahlungen</b>	<b>Vorschusszahlungen</b>
Verarbeitungsstrg ausblenden	Ja	Ja	Ja	N/A
ZahlungsSchlEingabe zulässig	Ja	N/A	Ja	N/A
Art	Ja	N/A	Ja	N/A
Ausführungsarteingabe zulässig	Ja	N/A	Ja	N/A
Zahlungsmethode	N/A	Ja	Ja	Ja
ZhlgMethodeneingabe zulässig	N/A	Ja	Ja	Ja
Teilperiodenvorschuss zulässig	N/A	N/A	N/A	Ja
Elementauswahl	Ja	Ja	Ja	N/A
Elementauswahleingabe zulässig	Ja	Ja	Ja	N/A

Die folgende Tabelle gibt an, welche Korrekturmethodenoptionen nach Transaktionsart verfügbar sind:

<b>Feld</b>	<b>Manuelle Zahlungen</b>	<b>Korrekturzahlungen</b>	<b>Zusatzzahlungen</b>	<b>Vorschusszahlungen</b>
Korrekturart	N/A	Ja	N/A	N/A
Korrekturarteingabe zulässig	N/A	Ja	N/A	N/A
Rückrechnung	N/A	Ja	N/A	N/A
RR-Methodeneingabe zulässig	N/A	Ja	N/A	N/A

### **Transaktionsart und Gründe**

**Land** In diesem Feld wird das Land angezeigt, für das Sie die Seite "Einzelabrechnung anfordern" konfigurieren.

**Einzelabrechnung** Wählen Sie die Einzelabrechnungstransaktionsart aus, für die Sie die Anforderungsseite konfigurieren möchten. Werte sind *Zusatzzahlung*, *Vorschusszahlung*, *Korrektur* und *Manuelle Zahlung*.

**Anforderungseingabe zulässig** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Eingabe von Einzelabrechnungsanforderungen für bestimmte Einzelabrechnungsarten für ein bestimmtes Land zu ermöglichen. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, können Sie keine Einzelabrechnungsanforderungen für die Transaktionsart und das Land eingeben, die angegeben wurden.

**Standardgrund** Geben Sie einen Standardgrund ein, der in die Einzelabrechnungsanforderung geladen wird. Dieser Grund kann bei Erstellung der Anforderung überschrieben werden.

### **Gründe für zusätzliche Zahlung**

Der Titel dieses Abschnitts hängt von der eingegebenen Einzelabrechnungsart ab. Die Titel sind "Gründe für zusätzliche Zahlung", "Gründe für Vorschuss", "Gründe für Korrektur" und "Gründe für manuelle Zahlung".

**Grund** Geben Sie alle gültigen Gründe für die Einzelabrechnungsart ein, die auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" eingegeben werden können. Diese Gründe sind dann die einzigen, die eingegeben werden können.

Wenn ein neuer Grund hinzugefügt wird, sind alle ausgewählten Attribute auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" verfügbar.

**Bezeichnung** Geben Sie eine Bezeichnung für den Grund ein.

**Kurzbezeichnung** Geben Sie eine Kurzbezeichnung für den Grund ein.

## Kalendersteuerungen

<b>Kalendersteuerung ausblenden</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Kalendersteuerungen auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" auszublenden.
<b>Anfangsdatumseingabe zulässig</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Eingabe eines Anfangsdatums für eine Einzelabrechnungsanforderung zuzulassen.
<b>Enddatumseingabe zulässig</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Eingabe eines Enddatums für eine Einzelabrechnungsanforderung zuzulassen.

## Korrekturmethode

Dieser Abschnitt ist nur für die Eingabe verfügbar, wenn die Einzelabrechnung eine *Korrektur* ist.

<b>Korrekturart</b>	Wählen Sie die gültigen Korrekturarten aus. Gültige Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Erzwungene Löschung</i> führt zu einer Löschung der Zahlung oder des Abwesenheitskalenders, unabhängig davon, ob der Zahlungsempfänger für das System weiterhin für eine Verarbeitung infrage kommt.</li> <li>• <i>Ersatz</i> führt dazu, dass das System auf Grundlage der Zahlungsempfängerberechtigung Elemente neu berechnet oder entfernt. Das entspricht der normalen Rückrechnungsverarbeitung.</li> </ul>
<b>Korrekturarteingabe zulässig</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Benutzer der Einzelabrechnungsanforderung in der Lage sein soll, eine Korrekturart einzugeben.
<b>Rückrechnung</b>	Wählen Sie eine Rückrechnungsmethode aus, die mit der ausgewählten Korrekturart verwendet werden soll. Werte sind <i>Korrektur erzwingen</i> und <i>Bestehende Retro-Regeln verwenden</i> .
<b>RR-Methodeneingabe zulässig</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Benutzer der Einzelabrechnungsanforderung in der Lage sein soll, eine Rückrechnungsmethode einzugeben.

## Prozesssteuerung

<b>Verarbeitungsstrg ausblenden</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Prozesssteuerungen auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" auszublenden.
<b>ZahlungsSchlEingabe zulässig</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Benutzer der Einzelabrechnungsanforderung in der Lage sein soll, Zahlungsschlüssel einzugeben.
<b>Ausführungsart</b>	Geben Sie die Ausführungsart ein, die für diese Einzelabrechnungsart verwendet werden soll.

<b>Ausführungsarteingabe zulässig</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Benutzer der Einzelabrechnungsanforderung in der Lage sein soll, eine Ausführungsart einzugeben.
<b>Zahlungsmethode</b>	Wählen Sie die Zahlungsmethode aus, die für die Einzelabrechnungsart und den Grund verwendet werden soll. Werte sind <i>Bar</i> , <i>Scheck</i> , <i>Postanweisung</i> , <i>Nur Primärkonto</i> und <i>Normalkontierung</i> .
<b>ZhlgMethodeneingabe zulässig</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Benutzer der Einzelabrechnungsanforderung in der Lage sein soll, eine Zahlungsmethode einzugeben.
<b>Teilperiodenvorschuss zulässig</b>	Diese Option ist nur für die Einzelabrechnungsart Vorschusszahlung verfügbar. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie einen Vorschuss für einen Teil einer Abrechnungsperiode zahlen möchten.
<b>Elementauswahl</b>	Wählen Sie die Elementauswahl für die Einzelabrechnungsanforderung aus. Werte sind <i>Alle</i> , <i>Elemente mit Bewegungsdaten</i> und <i>Begrenzte Elementgruppe</i> .
<b>Elementauswahleingabe zulässig</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Benutzer der Einzelabrechnungsanforderung in der Lage sein soll, eine Elementauswahl einzugeben.
<b>Elementgruppe</b>	Sie können einen Wert in dieses Feld eingeben, wenn das Feld Elementauswahl den Wert <i>Begrenzte Elementgruppe</i> aufweist. Eine Elementgruppe definiert (begrenzt) die Bezüge und Abzüge, die in der zu verarbeitenden Prozessliste ermittelt werden.





## Kapitel 24

# Einzelabrechnung verwalten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Einzelabrechnung. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Einzelabrechnungstransaktionen einleiten
- Manuelle Zahlungen erfassen
- Abgeschlossene Ergebnisse korrigieren oder stornieren
- Zusatzzahlungen leisten
- Vorschüsse verarbeiten
- Einzelabrechnungstransaktionen verarbeiten und Ergebnisse anzeigen

---

## Erläuterungen zur Einzelabrechnung

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Unterschiede zwischen zyklischen Abrechnungsläufen und Einzelabrechnungen
- Arten von Einzelabrechnungstransaktionen
- Funktionen der Einzelabrechnung
- Schritte zur Eingabe von Einzelabrechnungsanforderungen
- Verarbeitungs- und Nachbearbeitungsschritte
- Batch-Verarbeitung von Einzelabrechnungen
- Systemelemente für die Entwicklung von Einzelabrechnungsregeln

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

### Elementauswahl

Die ausgewählte Option bestimmt die Berechnung von Hauptelementen (Bezügen und Abzügen) in der Prozessliste. Gültige Werte sind:

*Alle:* Wählen Sie diese Option aus, damit das System bei der Berechnung wie in einem zyklischen Abrechnungsprozess vorgeht.

*Elemente mit Bewegungsdaten:* Wählen Sie diese Option aus, damit das System nur die Elemente berechnet, die in Bewegungsdaten eingegeben werden.

---

**Hinweis:** Unabhängig von Ihrer Auswahl werden Einträge mit Bewegungsdaten vom System immer verarbeitet.

*Begrenzte Elementgruppe:* Wählen Sie diese Option aus, um nur ausgewählte Bezugs- und Abzugselemente in der Prozessliste zu verarbeiten. Geben Sie die zu verarbeitende Elementgruppe ein. Um die Elementgruppe zu begrenzen, navigieren Sie zur Komponente Elementgruppen (GP\_ELEMENT\_GROUP).

Sie möchten z.B. festlegen, dass wenn Bewegungsdaten für einen Zahlungsempfänger eingegeben werden, auch der Arbeitgeberanteil vom System berechnet wird. Dazu erstellen Sie eine Elementgruppe, in der die Elemente für den Arbeitgeberanteil enthalten sind, und wählen diese Elementgruppe bei der Eingabe der Zahlungsanweisungen aus.

Wenn Sie ein Element einer begrenzten Elementgruppe hinzufügen, werden die allgemeinen Anspruchsregeln nicht überschrieben. Begrenzte Elementgruppen geben Ihnen eine zusätzliche Filtermöglichkeit, um die zu berechnenden Elemente weiter einzugrenzen.

---

Siehe Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Elementgruppen definieren, Seite 449.

### Einzelabrechnung

Diese Option definiert eine Gruppe von zu verarbeitenden Einzelabrechnungstransaktionen. Der Name einer Einzelabrechnungsgruppe ist benutzerdefiniert. Sie können einen beliebigen Wert verwenden.

### Auszahlungsdatum

Das System verwendet dieses Datum, um weitere Ermittlungen wie folgt vorzunehmen:

- Es ermittelt die Periode zur Aktualisierung der Sammler, deren Definition eine Aufrechnung der Werte auf Basis des Auszahlungsdatums vorsieht.
- Es ermittelt die während der Verarbeitung abzurufenden Elementdefinitionen der Elemente, für die im Feld "Definition gültig ab" die Option "Zahlungsdatum" ausgewählt wurde.

<b>Zahlungsmethode</b>	Werte sind <i>Bar</i> , <i>Scheck</i> , <i>Postanweisung</i> , <i>Normalkontierung</i> und <i>Nur Primärkonto</i> . Dieses Feld wird für alle Transaktionsarten mit Ausnahme von manuellen Zahlungen angewendet. Die ausgewählte Zahlungsmethode bestimmt die Zahlungsmethode, die während des Berechnungsprozesses über Regeln zugewiesen werden kann.
<b>Beginn am und Ende am</b>	<p>Das System verwendet diese Datumsangaben, um weitere Ermittlungen wie folgt vorzunehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es ermittelt die Periode zur Aktualisierung der Sammler, deren Definition eine Aufrechnung der Werte auf Basis der Datumsangaben für Periodenbeginn und Periodenende vorsieht.</li> <li>• Es ermittelt die während der Verarbeitung abzurufenden Elementdefinitionen der Elemente, für die im Feld "Definition gültig ab" die Option "Kalenderperiodenbeginn" oder "Kalenderperiodenende" ausgewählt wurde.</li> </ul> <p>Manuelle Zahlungen, Korrekturen und Zusatzzahlungen übernehmen diese Datumsangaben aus dem Zielkalender. Sie können die Standardangaben überschreiben. Vorschusszahlungen übernehmen diese Datumsangaben aus dem Quellkalender, d.h. aus dem Kalender, der vorgezogen verarbeitet wird. Sie können diese Datumsangaben für Vorschüsse nicht überschreiben.</p>
<b>Parametrierungselement überschr</b>	Klicken Sie auf das Symbol zum Überschreiben von Parametrierungselementen, um die Seite "Änderungen ZE/Kalender" zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie die Werte der mit einem bestimmten Zahlungsempfänger und Kalender verknüpften Bracket-, Datums-, Dauer-, Formel- oder Variablenelemente überschreiben.
<b>Zielperiode</b>	Dieses Feld wirkt sich auf die Periode aus, für die Saldensammler aktualisiert werden. Die Zielperiode gibt die Standardwerte für den Periodenbeginn und das Periodenende für alle Transaktionsarten (nicht jedoch für vorgezogene Abrechnungen) vor. Bei vorgezogenen Abrechnungen bestimmt die Zielperiode den Prozessbeginn und das Prozessende.

## Unterschiede zwischen zyklischen Abrechnungen und Einzelabrechnungen

*Zyklische Abrechnung* bezieht sich auf die Ausführung regelmäßig geplanter Abrechnungsläufe. In PeopleSoft Global Payroll sind dies die wiederkehrenden Abrechnungsläufe, für die eine Periode, ein Kalender und eine Kalendergruppe vordefiniert wurden. Somit sind für einen Abrechnungskreis mit einer monatlichen Zahlungshäufigkeit planmäßig zwölf reguläre Abrechnungsläufe auszuführen.

*Einzelabrechnung* bezieht sich auf die Verarbeitung von Zahlungen und die Korrektur bereits abgeschlossener Ergebnisse außerhalb der planmäßigen Abrechnungsläufe. Einzelabrechnungstransaktionen werden i.d.R. durchgeführt, um vorherige Zahlungen zu korrigieren oder um Zahlungen und Abfindungen abzuwickeln, die vor dem nächsten planmäßigen Abrechnungslauf ausgezahlt werden müssen.

---

**Hinweis:** Vierteljährliche Bonuszahlungen, Provisionen und andere regelmäßig sich wiederholende Transaktionen, die weniger häufig als die regulären Abrechnungsläufe ausgeführt werden, beziehen sich häufig auf eine große Gruppe von Zahlungsempfängern und können am effizientesten in zyklischen Prozessen verarbeitet werden.

---

Mit den in diesem Kapitel erläuterten Ausnahmen gelten die Konzepte für die zyklische Abrechnung auch für Einzelabrechnungen: Rückrechnung, Segmentierung, Kalender und Kalendergruppen, Berechnungsausführung, Zahlungsprozess und Hauptbuch. Der Hauptunterschied zwischen einer zyklischen Abrechnung und der Einzelabrechnung ist die Art und Weise, in der Sie Anweisungen zur Verarbeitung der Daten eingeben (welche und wessen Daten sind zu verarbeiten).

***Siehe auch***

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Seite 713

## Arten von Einzelabrechnungstransaktionen

PeopleSoft Global Payroll unterstützt vier Transaktionsarten für Einzelabrechnungen:

- Manuelle Zahlungen

Mit dieser Transaktion können Sie Zahlungen für Positionen aufzeichnen, die Sie außerhalb des Systems berechnen und leisten, z.B. Bar- oder Scheckzahlungen.

- Korrekturen

Hierbei handelt es sich um Transaktionen, die die Ergebnisse einer abgeschlossenen Abrechnung korrigieren. Diese Transaktionen werden z.B. ausgeführt, wenn Zahlungen für Neueinstellungen erfolgen sollen, die im regulären Abrechnungslauf nicht berücksichtigt wurden, oder wenn eine Bonuszahlung storniert werden soll, die einem Zahlungsempfänger irrtümlich ausbezahlt wurde.

- Zusatzzahlungen

Hierbei handelt es sich um einmalige Zahlungen, z.B. eine spezielle Bonuszahlung oder eine Spesenrückerstattung, die außerhalb der zyklischen Verarbeitung geleistet werden und für die normalerweise keine Kalender definiert sind.

- Vorgezogene Abrechnungen

Bei einer vorgezogenen Abrechnung werden Segmente vor ihrer planmäßigen Verarbeitung abgerechnet, z.B. die vorgezogene Bezahlung der Gehälter bei Beschäftigungsende oder die Verarbeitung und Zahlung von Vorschüssen.

## Funktionen der Einzelabrechnung

Die Einzelabrechnung bietet folgende Möglichkeiten:

- Normale Zahlungsmethoden von Zahlungsempfängern überschreiben

Sie können die Zahlungsmethode überschreiben, die entweder auf der Seite "Nettogehaltsverteilung" für einen Zahlungsempfänger angegeben wurde oder die anhand von Regeln im Abrechnungsprozess definiert wurde. So können Sie z.B. eine einmalige Bonuszahlung über einen Scheck abwickeln, obwohl das reguläre Monatsgehalt des Mitarbeiters überwiesen wird.

Siehe Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Nettogehaltsverteilung von Zahlungsempfängern definieren, Seite 1196.

- Berechnung von Elementen eingrenzen

Außer für Vorschüsse stehen Ihnen für alle anderen Einzelabrechnungstransaktionen zwei Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie eingrenzen können, welche in der Prozessliste vorhandenen Hauptelemente (Bezüge und Abzüge) vom System berechnet werden. Im Abschnitt "Elementauswahl" können Sie die Hauptelemente auswählen, die berechnet werden sollen, mit Ausnahme von rückwirkenden oder Bewegungsdaten für diese Elemente. Sie können alle Elemente, Elemente mit Bewegungsdaten oder eine begrenzte Gruppe von Hauptelementen für die Verarbeitung auswählen.

- Parametrierungselemente überschreiben

Außer für Vorschüsse können Sie für alle anderen Einzelabrechnungstransaktionen die Werte der Brackets, Datumsangaben, Angaben zur Dauer, Formeln und Variablen für einen bestimmten Zahlungsempfänger und Kalender überschreiben. Die vorgezogenen Abrechnungen übernehmen diese Überschreibungen aus den Kalenderdefinitionen der vorgezogenen Kalender.

## Schritte zur Eingabe von Einzelabrechnungsanforderungen

Sie können mehrere Einzelabrechnungsanforderungen für denselben Abrechnungskreis und dieselbe Zielperiode eingeben.

So geben Sie Anforderungen für Einzelabrechnungstransaktionen ein:

1. Erstellen Sie mit der Komponente "Einzelabrechnung nach Bedarf" (GP\_ONDEMAND) eine Einzelabrechnungsgruppe.

Eine Einzelabrechnungsgruppe ist eine Gruppe von Zahlungsempfängern und Zahlungen, die zusammen verarbeitet werden. Sie legt die zu verarbeitenden Einzelabrechnungstransaktionen und Verarbeitungsanweisungen fest. Dazu gehören die Angaben, wer welche Zahlungen erhalten soll (Abrechnungskreis) und wann die Zahlungen erfolgen sollen (Zielkalender). Abgesehen davon, dass Sie spezielle Anweisungen für jeden einzelnen Zahlungsempfänger eingeben, ist die Funktion der Gruppe mit der eines Kalenders in einer zyklischen Abrechnung zu vergleichen. Vergeben Sie auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" einen Namen für die Einzelabrechnungsgruppe.

## 2. Geben Sie einzelne Zahlungsanforderungen ein.

Die Komponente "Einzelabrechnung nach Bedarf" verhindert, dass Einzelabrechnungsschritte in der falschen Reihenfolge ausgeführt werden. Sie geben eine Anforderung ein, indem Sie entweder auf die Schaltfläche Anforderung erstellen oder Anforderung bearbeiten klicken. Wenn mindestens eine Anforderung erstellt wurde, erhält die Schaltfläche die Bezeichnung Anforderung bearbeiten.

Wenn Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, gelangen Sie zur Hauptseite für die Anforderung, die die für Ihre Organisation gültigen Einzelabrechnungsarten enthält. Auf dieser Hauptseite geben Sie den Zahlungsempfänger nach Transaktionsart ein. Als Nächstes klicken Sie auf den Link für die Details und gelangen zu der Seite mit den Details für die einzelne Transaktionsart.

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Einzelabrechnung konfigurieren" konfigurieren Sie die Felder, die auf den Detailseiten für die einzelnen Einzelabrechnungstransaktionen angezeigt werden. Durch die Konfiguration dieser Seiten können Sie die Anzahl der Felder und Optionen, die beim Erstellen einer Einzelabrechnungstransaktion angezeigt werden, erheblich reduzieren.

---

Siehe [Kapitel 23, Einzelabrechnungstransaktionen konfigurieren, Seite 825](#).

## 3. Erstellen Sie eine Kalendergruppe für den Einzelabrechnungslauf.

Die für Einzelabrechnungsläufe definierten Kalendergruppen bestimmen die *Einzelabrechnungsgruppen*, die zusammen verarbeitet werden. Kalendergruppen für zyklische Abrechnungen legen hingegen fest, welche *Kalender* zusammen verarbeitet werden. Kalendergruppen für zyklische Abrechnungen und Einzelabrechnungen werden auf derselben Seite erstellt. Geben Sie Daten in die Felder ein, die sich auf die Einzelabrechnungen beziehen.

Sie können eine Kalendergruppe für einen Einzelabrechnungslauf auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" der gleichnamigen Komponente erstellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Kalendergruppe erstellen. Wenn Sie die Kalendergruppe über das Dashboard erstellen, verwendet das System den Namen der Einzelabrechnungsgruppe (einer der Schlüssel) als Namen der Kalendergruppe. Darüber hinaus lädt das System die weiteren Daten in die Seite "Kalendergruppe", die zur Generierung der Kalendergruppe für die Einzelabrechnung erforderlich sind.

---

**Hinweis:** Vergewissern Sie sich bei der Verarbeitung einer Korrekturanforderung, dass Rückrechnungstrigger vorhanden sind, um die Zahlungen, für die eine Korrektur angefordert wurde, neu zu berechnen.

---

## Verarbeitungs- und Nachbearbeitungsschritte

So verarbeiten Sie Anforderungen für Einzelabrechnungstransaktionen:

### 1. Leiten Sie den Einzelabrechnungslauf ein.

Klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" der gleichnamigen Komponente auf Bereitstellen, um Einzelabrechnungsläufe einzuleiten. Die Berechnung wird als Remote Call ausgeführt. Durch den Remote Call wird die Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" für die Dauer des Berechnungsprozesses im Browser angezeigt. Relevante Meldungen werden nach Abschluss angezeigt. Bei jeder Ausführung der Berechnung storniert das System die Zahlungsempfänger, ermittelt die Zahlungsempfänger, die für die Berechnung infrage kommen, und berechnet alle Elemente für die Zahlungsempfänger.

---

**Hinweis:** Die Einzelabrechnung kann auch mit der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" so wie bei einer zyklischen Abrechnung ausgeführt werden.

---

Wenn die Berechnung abgeschlossen ist, wird die Seite "Zahlungsempfängerstatus" geöffnet. Von dieser Seite aus können Sie die Seite "Ergebnisse nach Gruppe" und die Seite "Meldungen" öffnen. Die Seite "Zahlungsempfängerstatus" gibt wieder, ob die Ergebnisse berechnet wurden. Auf dieser Seite können Sie Folgendes überprüfen:

- Abrechnungsstatus für den Zahlungsempfänger
- Ergebnisse für den Zahlungsempfänger
- Meldungen für den Zahlungsempfänger

---

**Hinweis:** Wenn die Kalendergruppe erstellt wurde, können Sie die Seite "Zahlungsempfängerstatus" jederzeit öffnen. Klicken Sie dazu auf den Link Status und Ergebnisse anzeigen.

---

### 2. Bei der Überprüfung der Verarbeitungsergebnisse haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Die Berechnung abbrechen. Klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" auf die Schaltfläche Abbrechen.
- Wegen Änderungen an den Einzelabrechnungstransaktionen eine weitere Berechnung ausführen. Klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" auf die Schaltfläche Bereitstellen.
- Die Abrechnung abschließen. Klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" auf die Schaltfläche Abschließen. Fahren Sie danach mit Schritt 3 fort.

### 3. Führen Sie alle Prozesse der Nachverarbeitung aus, z.B. für die Zahlung, zur Buchung im Hauptbuch, zur Übertragung der Kosten an PeopleSoft Zeitmanagement und zur Erstellung von Berichten.

Die einzelnen Schritte der Prozesse der Nachverarbeitung müssen in derselben Reihenfolge wie bei der zyklischen Verarbeitung ausgeführt werden. Sie müssen diese Schritte mit derselben Navigation wie bei der zyklischen Abrechnung einleiten.

### **Siehe auch**

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Verarbeitungsanweisungen eingeben, Seite 724

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Statusangaben zu Zahlungsempfängern anzeigen und Verarbeitungsanweisungen von Zahlungsempfängern aktualisieren, Seite 756

## Batch-Verarbeitung für Einzelabrechnungen

Damit Zahlungsempfänger in einer Einzelabrechnung berücksichtigt werden können, schließt das System die entsprechenden Zahlungsempfänger aus anderen Abrechnungsläufen aus, in denen sie aktiv sind. (Ein Zahlungsempfänger kann jeweils nur in einem Abrechnungslauf als aktiv gekennzeichnet sein.)

Wenn Sie eine Einzelabrechnungsanforderung übermitteln, geht das System folgendermaßen vor:

- Es prüft, ob der Zahlungsempfänger mit einer offenen Kalendergruppe verknüpft ist.
- Wenn dies zutrifft, setzt das System den Zahlungsempfänger in der Kalendergruppe aus, damit die Daten des Zahlungsempfängers sofort in der Einzelabrechnungsgruppe berechnet werden können.

---

**Hinweis:** Wurde der Abrechnungsstatus auf "Eingefroren" gesetzt, setzt das System den Zahlungsempfänger in der Kalendergruppe der Einzelabrechnung aus.

---

Die Verarbeitung der Transaktionen ist unterschiedlich und hängt von der Art der angeforderten Einzelabrechnung ab.

### Manuelle Zahlungen

Für manuelle Zahlungen wird in der Batch-Validierung überprüft, ob die berechneten Brutto- und Nettosammlerbeträge den eingegebenen Brutto- und Nettozahlungsbeträgen entsprechen. Stimmen die berechneten Brutto- und Nettobeträge nicht mit den eingegebenen Beträgen überein, wird eine Meldung ausgegeben und der Zahlungsempfänger wird auf fehlerhaft gesetzt. Die Beträge müssen übereinstimmen, damit die Abrechnung abgeschlossen werden kann.

Während der Batch-Verarbeitung wird die Prozessliste verwendet, die mit der eingegebenen Ausführungsart verknüpft ist.

Bei der Verarbeitung manueller Zahlungen verarbeitet das System Folgendes:

- Bezüge und Abzüge, die in der Anforderung für die manuelle Zahlungsanforderung eingegeben wurden:
  - Sie werden nur verarbeitet, wenn sie in der Prozessliste vorhanden sind.
  - Es wird nicht geprüft, ob sie infrage kommen (umfasst die Erstellungsparameter).
  - Ihre Formeln für die Vor- und Nachverarbeitung werden berechnet. Formeln für die Nachverarbeitung, die eine Änderung der Bezüge oder Abzüge vorsehen, werden jedoch nicht angewendet.
  - Einzelne Komponenten werden nicht berechnet. Wenn der Benutzer jedoch eine Komponente hinzufügt, wird diese gespeichert und im entsprechenden Sammler hinzugefügt. Werden z.B. Einheiten in Stunden angegeben, wird diese Eingabe nicht für die Berechnung eines Betrags, sondern nur für die Aktualisierung dieser Einheitssalden verwendet.
- Sonstige Bezüge und Abzüge werden je nach Elementauswahl berechnet.
- Parametrierungselemente werden immer berechnet, sofern sie in der Prozessliste vorhanden sind.
- Die Trigger zur Perioden- und Elementsegmentierung werden ignoriert.



- Die Eingaben aus PeopleSoft Zeitmanagement und aus dem Modul zur variablen Vergütung in PeopleSoft Personalmanagement werden nicht übernommen.

### **Korrekturen**

Die Korrekturen in Einzelabrechnungen basieren wie die Rückrechnungskorrekturen in zyklischen Abrechnungsläufen auf einer rückwirkenden Verarbeitung:

- Für den zu korrigierenden oder zu stornierenden Kalender muss ein Trigger mit einem Datum erstellt sein, das mit dem Enddatum der Abrechnungsperiode übereinstimmt oder vor diesem liegt.
- Für die Korrekturart gibt es zwei Verarbeitungsmöglichkeiten:
  - Ersatz: Eine nicht richtig ausgeführte Zahlung wird ersetzt.
  - Erzwungene Löschung: Eine Zahlung, die nicht hätte ausgeführt werden sollen, wird unabhängig davon storniert, ob der Zahlungsempfänger weiterhin einen Anspruch hat.
- Eine von zwei Rückrechnungsmethoden ist für die Verarbeitung verfügbar:
  - Bestehende Retro-Regeln verwenden: Es wird die Rückrechnungsmethode auf Basis der Trigger und des Regel-Setups angewendet.
  - Korrektur erzwingen: Die Rückrechnung gemäß der Entstehungsmethode wird erzwungen.
- Die Bezüge und Abzüge werden für die Kalender, die korrigiert oder storniert werden, auf der Grundlage einer regulären Verarbeitung und Auswahl berechnet.
- Neue Kalender werden erstellt und verarbeitet. Wenn Delta-Werte vorhanden sind und übertragen werden müssen, werden sie in die automatisch generierten neuen Einzelabrechnungskalender übernommen:
  - Die Berechnung von Bezügen und Abzügen ist abhängig von der Elementauswahl sowie von Bewegungsdaten, die in die Einzelabrechnungsanforderung eingegeben wurden.
  - Die in den Prozesslisten vorhandenen Parametrierungselemente werden alle verarbeitet.
  - Segmentierungs-Trigger werden ignoriert.
  - Die Eingaben aus PeopleSoft Zeitmanagement und aus dem Modul zur variablen Vergütung in PeopleSoft Personalmanagement werden nicht übernommen.

### **Zusatzzahlungen**

Während der Batch-Verarbeitung wird die Prozessliste verwendet, die mit der eingegebenen Ausführungsart verknüpft ist.

- Bezüge und Abzüge, die in der Anforderung für Zusatzzahlungen eingegeben werden, folgen der Batch-Verarbeitungslogik für die zyklische Abrechnung:
  - Sie werden nur berechnet, wenn sie in der Prozessliste enthalten sind.
  - Die Elementauswahl wird einschließlich der Erstellungsparameter berücksichtigt.
  - Formeln für die Vor- und Nachverarbeitung werden berechnet.
  - Die einzelnen Komponenten werden bei Bedarf berechnet.

- Die Berechnung von Bezügen und Abzügen ist abhängig von der Elementauswahl sowie von Bewegungsdaten, die in die Einzelabrechnungsanforderung eingegeben wurden.
- Parametrierungselemente werden immer berechnet, sofern sie in der Prozessliste vorhanden sind.
- Die Trigger zur Perioden- und Elementsegmentierung werden ignoriert.
- Die Eingaben aus PeopleSoft Zeitmanagement und aus dem Modul zur variablen Vergütung in PeopleSoft Personalmanagement werden nicht übernommen.

### Vorschüsse

Bei Vorschüssen werden die Kalendergruppen mit den entsprechenden Kalendern verarbeitet. Die Batch-Verarbeitung wird gemäß der zyklischen Batch-Verarbeitung ausgeführt.

## Systemelemente für die Entwicklung von Einzelabrechnungsregeln

In der folgenden Tabelle finden Sie Informationen zu den von PeopleSoft bereitgestellten Systemelementen, die bei Einzelabrechnungen eingesetzt werden:

<b>Systemelement</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Werte</b>
GP TX TYPE	Bestimmt die Transaktionsart.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• R (Korrektur).</li> <li>• M (Manuelle Zahlung).</li> <li>• U (Zusatzzahlung).</li> <li>• A (Vorschusszahlungen).</li> <li>• Keine Angabe (zyklische Abrechnungsläufe).</li> </ul>
OFF CYCLE	Bestimmt, ob der Kalender ein Einzelabrechnungskalender oder ein zyklischer Kalender ist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y (Ja) = Einzelabrechnungskalender.</li> <li>• N (Nein) = zyklischer Kalender. (Abrechnungsläufe mit einem definierten Kalender werden als zyklische Abrechnungsläufe betrachtet. Dazu gehören auch die Abrechnungsläufe, die nur zum Teil regulär verarbeitet werden.)</li> </ul>
GP CORR TYPE	Bestimmt die Korrekturart.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N (Normale Rückrechnung).</li> <li>• R (Ersatz – Normale Rückrechnung).</li> <li>• V (Umkehrbuchung - Normal).</li> <li>• W (Umkehrbuchung – Ersatz).</li> </ul>

## Einzelabrechnungstransaktionen einleiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die vorläufige Eingabe für Einzelabrechnungstransaktionen. Folgende Themen werden erläutert:

- Einzelabrechnungsanforderungen erstellen
- Grundlegende Einzelabrechnungsdaten eingeben

## Erläuterungen zur vorläufigen Eingabe für Einzelabrechnungstransaktionen

Sie können eine Einzelabrechnungsanforderung über die Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" oder die Seite "Einzelabrechnung anfordern" erstellen. Verwenden Sie die Komponente "Einzelabrechnung nach Bedarf" (GP\_ONDEMAND), um eine Einzelabrechnungsanforderung zu erstellen, die Anforderung zu verarbeiten und die Ergebnisse anzuzeigen. Verwenden Sie die Komponente "Einzelabrechnung anfordern" (GP\_OFFCYCLE\_REQ), um die Personalnummer für die entsprechende Einzelabrechnungstransaktionsart einzugeben. Nach Eingabe der Personalnummer auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" geben Sie auf einer getrennten Seite der Komponente Details für jede Transaktionsart ein, die Sie verarbeiten möchten.

Wenn für einen Zahlungsempfänger mehrere Transaktionsarten aufgezeichnet sind, verarbeitet das System die Transaktionen in folgender Reihenfolge: manuelle Zahlungen, Korrekturen, Zusatzzahlungen und Vorschusszahlungen. Wenn Sie die Transaktionen in einer anderen Reihenfolge ausführen möchten, richten Sie dazu unterschiedliche Einzelabrechnungsgruppen ein und verarbeiten die Zahlungen in unabhängigen Abrechnungsläufen.

## Seiten zum Einleiten von Einzelabrechnungstransaktionen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Einzelabrechnung nach Bedarf	GP_ONDEMAND	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Einzelabrechnung, Einzelabrechnung nach Bedarf	<p>Auf dieser Seite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen oder bearbeiten Sie eine Einzelabrechnungsanforderung.</li> <li>• Erstellen oder bearbeiten Sie eine Kalendergruppe der Einzelabrechnung.</li> <li>• Verarbeiten Sie die Kalendergruppe der Einzelabrechnung. Sie können den Abrechnungslauf von dieser Seite aus berechnen, abbuchen oder abschließen.</li> </ul>

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Einzelabrechnung anfordern	GP_OFFCYCLE_REQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" auf Anforderung erstellen.</li> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Einzelabrechnung, Einzelabrechnung anfordern</li> </ul>	Auf dieser Seite öffnen Sie die Detailseiten der Einzelabrechnungstransaktionen für die eingegebenen Personalnummern.

## Einzelabrechnungsanforderungen erstellen

Öffnen Sie die Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf". Geben Sie dazu den Abrechnungskreis, die Zielperiode und den Namen für die Einzelabrechnungsgruppe ein (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Einzelabrechnung, Einzelabrechnung nach Bedarf).

### Einzelabrechnung nach Bedarf

**Abrechnungskreis:** GXPGOFFB Off Cycle Pay Group 2  
**Zielperiode:** GXCPOFFSEP Off Cycle Monthly Period Sept 01.09.2004 - 30.09.2004  
**Einzelabrechnung:** GXMP1B **Land:** GXB

**Anforderung einrichten**

Anforderung erstellen
☐ Anforderung eingegeben

Kalendergruppe bearbeiten
☒ Kalendergruppe erstellt
**Kalendergruppe:** GXPGOFFBMP1

**Kalendergruppe verarbeiten**

Bereitstellen
☐ Abschluss Ergebnisse möglich
**Status:** Nicht verarbeitet

[Status und Ergebnisse anzeigen](#)

Abschließen
☐ Abgeschlossen

Stornieren

Einzelabrechnung nach Bedarf

### Anforderung erstellen oder Anforderung bearbeiten

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" eine Anforderung zu erstellen. Nachdem die Anforderung erstellt wurde, lautet die Schaltfläche Anforderung bearbeiten. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die erstellte Einzelabrechnungsanforderung zu bearbeiten.

**Kalendergruppe erstellen  
oder Kalendergruppe  
bearbeiten**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Seite "Kalendergruppen" zu öffnen und eine Kalendergruppe für die Verarbeitung der Einzelabrechnungstransaktionen zu erstellen. Nachdem die Kalendergruppe erstellt wurde, lautet die Schaltfläche Kalendergruppe bearbeiten. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die erstellte Kalendergruppe zu bearbeiten.

Siehe [Kapitel 16, Kalender verwenden, Kalendergruppen definieren, Seite 525](#).

**Bereitstellen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einzelabrechnungstransaktionen zu berechnen. Die Berechnung wird als Remote Call ausgeführt. Durch den Remote Call wird die Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" für die Dauer des Berechnungsprozesses im Browser angezeigt.

---

**Hinweis:** Der vereinfachte Ansatz der Schaltfläche Bereitstellen erlaubt nicht bestimmte Optionen wie das Einfrieren von Berechnungen oder die Ausführung des Prozesses mit aktivierter Elementverfolgung. Wenn dies gewünscht ist, wechseln Sie zur Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten", um die Kalendergruppe der Einzelabrechnung zu verarbeiten.

---

Siehe [Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Verarbeitungsanweisungen eingeben, Seite 724](#).

**Status und Ergebnisse  
anzeigen**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Zahlungsempfängerstatus" zu öffnen. Auf dieser Seite zeigen Sie die Zahlungsempfänger nach Prozessindikator, Abrechnungsstatus oder anderen Kriterien an. Sie definieren darüber hinaus die vom System auszuführende Aktion. Außerdem können Sie die Komponente "Ergebnisse nach Gruppe" (GP\_RSLT\_CAL\_RUN) oder "Meldungen" (GP\_MESSAGE) öffnen. Klicken Sie dazu auf die Links auf der Seite "Zahlungsempfängerstatus".

Siehe [Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Statusangaben zu Zahlungsempfängern anzeigen und Verarbeitungsanweisungen von Zahlungsempfängern aktualisieren, Seite 756; Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Ergebnisse nach Kalender anzeigen, Seite 759 und Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Meldungsprotokolle für Zahlungsempfänger anzeigen, Seite 753](#).

**Abschließen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Einzelabrechnung abzuschließen. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, nachdem die Kalendergruppe erfolgreich berechnet wurde.

**Stornieren**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Einzelabrechnung zu stornieren. Diese Option wird verfügbar, sobald die Einzelabrechnungsgruppe mit einer Kalendergruppe verknüpft wurde.

**Anforderung eingegeben,  
Kalendergruppe erstellt,  
Abschluss Ergebnisse möglich  
und Abgeschlossen**

Die Kontrollkästchen rechts neben den Schaltflächen auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" sind gesperrt. Diese Kontrollkästchen werden vom System verwaltet und stellen Meilensteine dar, die angeben, wie weit Sie in der Einzelabrechnung gekommen sind. Wenn Sie z.B. bereits die Anforderung erstellt, die Erstellung der Kalendergruppe abgeschlossen und eine Berechnung ohne Fehler ausgeführt haben, aktiviert das System auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" mehrere Kontrollkästchen (Anforderung eingegeben, Kalendergruppe erstellt und Abschluss Ergebnisse möglich). Sie stellen die Schritte dar, die Sie bereits abgeschlossen haben.

## Grundlegende Einzelabrechnungsdaten eingeben

Öffnen Sie die Seite "Einzelabrechnung anfordern". Geben Sie dazu den Abrechnungskreis, die Zielperiode und den Namen für die Einzelabrechnungsgruppe ein (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Einzelabrechnung, Einzelabrechnung anfordern).

### Einzelabrechnung anfordern

**Abrechnungskreis:** GXPGOFFB      Off Cycle Pay Group 2  
**Zielperiode:** GXCPOFFOCT      Off Cycle Monthly Period Oct      01.10.2004 - 31.10.2004  
**Einzelabrechnung:** GXMP2      Land: GXB  
**Auszahlungsdatum:** 10.05.2006

▼ Aufzuzeichnende manuelle Zahlungen auflisten

Manuelle Zahlungen - Aufzuzeichnende MA und Zahlungen      Anpassen | Suchen | Erste 1 von 1 Letzte

*Personalnummer	Name	BV-Nummer	Zahlungsnummer	Zahlungsdetails
<input type="text"/>		<input type="text" value="000"/>	000000000000000000	+ -

▼ Zu korrigierende Kalender

Korrekturen - Zu korrigierende MA und Kalender      Anpassen | Suchen | Erste 1 von 1 Letzte

*Personalnummer	Name	BV-Nummer	Zu korrigierender Kalender	Korrekturdetails
<input type="text"/>		<input type="text" value="000"/>		+ -

▼ Zusatzzahlungen

Zusatzzahlungen - MA für Zusatzzahlungen      Anpassen | Suchen | Erste 1 von 1 Letzte

*Personalnummer	Name	BV-Nummer	Abrechnungskalender	Zahlungsdetails
<input type="text"/>		<input type="text" value="000"/>		+ -

▼ Vorschüsse

Vorschüsse - MA und Kalendergruppen für Vorschüsse      Anpassen | Suchen | Erste 1 von 1 Letzte

*Personalnummer	Name	BV-Nummer	Kalendergruppe	Vorschussdetails
<input type="text"/>		<input type="text" value="000"/>		+ -

Einzelabrechnung anfordern

<b>Personalnummer</b>	Geben Sie die Personalnummer in den entsprechenden Abschnitt für die Einzelabrechnungstransaktion ein. Dieser Abschnitt wird auf die Zahlungsempfänger (und Tätigkeiten) beschränkt, die mit dem Abrechnungskreis für die zugeordnete Einzelabrechnungsgruppe verknüpft sind.
<b>BV-Nummer</b> (Beschäftigungsverhältnisnummer)	Wählen Sie die Tätigkeit aus, für die Sie die Einzelabrechnungstransaktion erstellen möchten.
<b>Grund</b>	Wählen Sie den Standardgrundschlüssel oder den Grundschlüssel für die Einzelabrechnungsanforderung aus, die erstellt wird. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn Sie die Einzelabrechnungstransaktionsart für die Verwendung von Grundschlüsseln konfiguriert haben. Die Konfiguration wird auf der Seite "Einzelabrechnung konfigurieren" vorgenommen.  <b>Hinweis:</b> Ein Grundschlüssel wird nur verwendet, wenn eine Konfiguration für die Transaktionsart erstellt wurde. Wenn Sie einen Grundschlüssel eingeben, bedeutet das, dass Sie eine bestimmte Konfiguration ausgewählt haben.  Siehe <a href="#">Kapitel 23, Einzelabrechnungstransaktionen konfigurieren, Seite 825</a> .
<b>Zahlungsdetails, Korrekturdetails oder Vorschussdetails</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Details zu manueller Zahlung", "Details Korrekturanforderung", "Details Zusatzzahlungen" oder "Details Vorschussanforderung" zu öffnen. Auf dieser Seite geben Sie die Details für die entsprechende Einzelabrechnungstransaktionsart ein.

---

## Manuelle Zahlungen erfassen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Erfassung manueller Zahlungen und erfahren, wie Sie Detailangaben zu den manuellen Zahlungen aufzeichnen.

### Erläuterungen zur Erfassung von manuellen Zahlungen

Eine manuelle Zahlung ist eine Zahlung, die außerhalb von PeopleSoft Global Payroll vorbereitet wurde. Sie haben möglicherweise ein externes Büro ohne direkten Zugriff auf PeopleSoft Global Payroll, das gelegentlich eine manuelle Zahlung eingeben muss, um in letzter Minute eine Abrechnungskorrektur zu verarbeiten. Oder Sie korrigieren mit manuellen Zahlungen Fehler in vom System ausgegebenen LG-Abrechnungen.

Da manuelle Zahlungen außerhalb des Systems erstellt werden, müssen Sie sie in PeopleSoft Global Payroll manuell erfassen, um die Bezüge, Abzüge, Pfändungen und Steuersalden Ihrer Mitarbeiter zu aktualisieren.

Beispiel: Der Mitarbeiter 8101 wurde am 1. Januar in einem externen Büro eingestellt. Der Sachbearbeiter informierte die Zentrale nicht über die Neueinstellung. Demzufolge wurde der neue Mitarbeiter im Abrechnungslauf für Januar nicht berücksichtigt, d.h., er erhielt keine Vergütung. Der Sachbearbeiter für die Abrechnung berechnete und erstellte daraufhin eine manuelle Zahlung, um diese in einer Einzelabrechnung zu verarbeiten. Die Scheckdaten wurden dann an die Zentrale weitergeleitet, damit sie im System erfasst werden konnten.

Manuelle Zahlungen werden in Einzelabrechnungsläufen verarbeitet.

## Seiten zum Eingeben von manuellen Zahlungen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Details zu manueller Zahlung	GP_OFFCYCLE_M_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" im Abschnitt für die manuellen Zahlungen auf das Symbol Zahlungsdetails.	Auf dieser Seite geben Sie Details zu manuellen Zahlungen ein.

## Details zu manuellen Zahlungen erfassen

Öffnen Sie die Seite "Details zu manueller Zahlung" (klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" im Abschnitt für die manuellen Zahlungen auf das Symbol Zahlungsdetails).



Einzelabrechnung anfordern

Details zu manueller Zahlung

Abrechnungskreis: GXPGOFFB

Kalenderperiode: GXCPOFFCT

Einzelabrechnung: GXMP2

Personalnummer: GXEEOC027

Name: Detlev Kuhn

BV-Nr: 0

Kalender: GXCPOFFCT###1

Kalendersteuerungen

\*Auszahlung am: 10.05.2006

\*Beginn am: 01.10.2004

\*Ende am: 31.10.2004

Prozesssteuerung

\*Ausführungsart:

Elementauswahl

Alle

Elemente mit Bewegungsdaten

Begrenzte Elementgruppe

Elementgruppe:

Zahlungsschlüssel überschreiben

Unternehmen:

Abteilung:

Details zu manueller Zahlung

\*ZhlglNr: 12345

\*Ausgegeben am: 15.01.2005

ZahlungsKng: 123

Validieren

Eingabewerte

Brutto: 450.000000

Netto: 390.000000

Berechnete Werte

Letztes validiertes Brutto: 0,000000

Letztes validiertes Netto: 0,000000

Validierungsstatus

Nicht validiert

Validiert

Validierung bei Berechnung

Details zu manueller Zahlung (1 von 2)

Bezüge						
Hauptkomponenten		Zusätzliche Komponenten				
Abrechnungselement	Bezeichnung	Instanznummer	Einheit	Betrag	Beitrag in Prozent	Berechnungswert
EARNING 1	Bezug basierend auf RechnAbwr	1		450.000000		0,000000

Abzüge						
Hauptkomponenten		Zusätzliche Komponenten				
Abrechnungselement	Bezeichnung	Instanznummer	Einheit	Betrag	Beitrag in Prozent	Berechnungswert
GXDDACCALPER	TEST ACCUM ELEMENTS	1		60.000000		0,000000

Parametrierungselemente überschreiben - Zahlungsebene

Details zu manueller Zahlung (2 von 2)

**Hinweis:** Welche Felder auf dieser Seite für die Eingabe verfügbar sind, hängt von den Konfigurationseinstellungen ab, die für diese Art von Einzelabrechnungstransaktion vorgenommen wurden.

Die hier gezeigte Seite wird angezeigt, wenn keine Konfiguration vorhanden ist.

Siehe [Kapitel 23, Einzelabrechnungstransaktionen konfigurieren, Seite 825](#).

**Auszahlung am**

In dieses Feld wird der Wert aus der Seite "Einzelabrechnung anfordern" übernommen, sofern auf dieser Seite ein Wert eingegeben wurde. Dieses Datum steuert die Auswahl von Gültigkeitsdatumsregeln und die Zuordnung von Ergebnissen zur entsprechenden Periode (Monat-bis-heute-, Quartal-bis-heute- und Jahr-bis-heute-Salden).

**Hinweis:** Wie erwähnt, kann das Zahlungsdatum zur Bestimmung der zu aktualisierenden Periodensalden verwendet werden. Es kann sich vom Ausgabedatum der ursprünglichen Zahlung unterscheiden.

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

849

**Beginn am und Ende am**

Diese Datumsangaben stammen von der Zielperiode.

Das System verwendet diese Datumsangaben, um weitere Ermittlungen wie folgt vorzunehmen:

- Es ermittelt die Periode zur Aktualisierung der Sammler, deren Definition eine Aufrechnung der Werte auf Basis der Datumsangaben für Periodenbeginn und Periodenende vorsieht.
- Es ermittelt die während der Verarbeitung abzurufenden Elementdefinitionen der Elemente, für die im Feld "Definition gültig ab" die Option "Kalenderperiodenbeginn" oder "Kalenderperiodenende" ausgewählt wurde.

Manuelle Zahlungen, Korrekturen und Zusatzzahlungen übernehmen diese Datumsangaben aus dem Zielkalender. Sie können die Standardangaben überschreiben. Vorschusszahlungen übernehmen diese Datumsangaben aus dem Quellkalender, d.h. aus dem Kalender, der vorgezogen verarbeitet wird. Sie können diese Datumsangaben für Vorschüsse nicht überschreiben.

**Ausführungsart**

Geben Sie eine Ausführungsart für den Kalender an, sofern Sie keine Grundschlüssel verwenden und der ausgewählte Grund die Ausführungsart für Sie konfiguriert.

**Elementauswahl**

Die Felder in diesem Abschnitt geben die Elemente an, die mit der Einzelabrechnungstransaktion verarbeitet werden. Wählen Sie die gewünschte Option aus. Für eine manuelle Zahlung ist *Elemente mit Bewegungsdaten* die sinnvollste Auswahl.

**Zahlungsschlüssel überschreiben**

In den Feldern dieses Abschnitts werden die Zahlungsschlüssel angezeigt, die auf der Unternehmensebene ausgewählt wurden. Er wird nur angezeigt, wenn Zahlungsschlüssel eingerichtet wurden. Die Zahlungsschlüssel können durch den Benutzer überschrieben werden. Wenn keine Zahlungsschlüssel überschrieben werden, verwendet das System die Zahlungsschlüssel, die zum Periodenenddatum aus den Tätigkeitsdaten des Zahlungsempfängers abgerufen werden.

---

**Hinweis:** Wenn Sie einen Zahlungsschlüssel überschreiben, müssen Sie alle überschreiben.

---

**Details zu manueller Zahlung****ZhlgNr**

Geben Sie die entsprechende Zahlungsnummer, z.B. Quittung für Barauszahlung, Schecknummer oder Überweisungsnummer, für die manuelle Zahlung ein.

**Ausgegeben am**

Geben Sie das Datum ein, an dem der Zahlungsbeleg ausgestellt wurde und ab dem die Zahlung an den Zahlungsempfänger erfolgen kann.

<b>ZahlungsKng</b>	Damit diese Zahlung in der Zahlungsabstimmung berücksichtigt wird, geben Sie in dieses Feld die entsprechende Zahlungskennung für die manuelle Zahlung ein.
<b>Brutto</b>	Geben Sie den Bruttobetrag für die manuelle Zahlung ein.
<b>Netto</b>	Geben Sie den Nettobetrag für die manuelle Zahlung ein.
<b>Berechnete Werte</b>	Die Werte in den Feldern Letztes validiertes Brutto und Letztes validiertes Netto werden übernommen und hängen davon ab, wie die in den Details der Bewegungsdaten eingegebenen Bezüge und Abzüge in den Brutto- und Nettosammlern aufgerechnet werden. Da ein Bezug oder ein Abzug nicht unbedingt zu 100 % in einem Sammler aufgerechnet werden muss, können sich die berechneten Brutto- und Nettobeträge von den Eingabewerten in den Feldern Brutto und Netto unterscheiden.
<b>Validieren</b>	Nachdem Sie alle Daten auf dieser Seite eingegeben haben, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Einträge für die manuelle Zahlung zu validieren. Um die korrekte Eingabe der Beträge zu gewährleisten, wird anhand der Validierung geprüft, ob die eingegebenen Brutto- und Nettobeträge mit den berechneten Beträgen der Brutto- und Nettosammler übereinstimmen. Stimmen die Werte nicht überein, können die Details zur manuellen Zahlung zwar gespeichert, jedoch nicht verarbeitet werden. Die eingegebenen Brutto- und Nettobeträge müssen mit den berechneten Brutto- und Nettosammlern übereinstimmen, damit eine manuelle Zahlung validiert und in der Folge verarbeitet werden kann. Eine Ausnahme zu dieser Regel ist nur dann gegeben, wenn der Validierungsstatus auf Validierung bei Berechnung gesetzt ist.
<b>Validierungsstatus</b>	<p>Bei der Validierung wird der Validierungsstatus automatisch aktualisiert.</p> <p><i>Nicht validiert:</i> Diese Option gibt an, dass die berechneten Brutto- und Nettosammler nicht mit den eingegebenen Brutto- und Nettobeträgen übereinstimmen oder dass die Zahlung zwar gespeichert, jedoch nicht validiert wurde.</p> <p><i>Validiert:</i> Diese Option gibt an, dass die berechneten Brutto- und Nettosammler mit den eingegebenen Brutto- und Nettobeträgen übereinstimmen.</p> <p><i>Validierung bei Berechnung:</i> Diese Option gibt an, dass sich die im Sammler enthaltenen Bezüge oder Abzüge auf ein anderes Element stützen. Da das Element erst in der Berechnungsphase vom System berechnet wird, kann eine Validierung erst bei der Berechnung erfolgen.</p>

---

**Hinweis:** Wenn Sie alle Bezüge und Abzüge eingeben und danach auf die Schaltfläche Validieren klicken, können Sie diese Seite als Rechner verwenden, um die Brutto- und Nettobeträge zu ermitteln. Unter diesem Gesichtspunkt kann diese Seite auch als Rechner dienen, wenn Sie die manuelle Zahlung ausstellen.

---

## Bezüge und Abzüge

<b>Abrechnungselement</b>	Geben Sie alle Bezugs- und Abzugselemente ein, die in dieser manuellen Zahlung verwendet werden.
<b>Einheit, Satz, Betrag, Basis, Prozent und Währung</b>	Geben Sie für jedes Element der manuellen Zahlung die Werte in die entsprechenden Felder ein.
<b>Beitrag in Prozent</b>	In diesem Feld wird auf der Grundlage der Elementdefinition der Anteil des Elements angezeigt, der zum Brutto- und Nettosammler addiert oder von diesem subtrahiert wird. <hr/> <b>Hinweis:</b> Wird das Element auf der Basis eines anderen Elements aufgerechnet, wird in diesem Feld der Name des Elements angezeigt. Wenn das Element für Brutto und Netto unterschiedlich aufgerechnet wird, werden in diesem Feld die Zeichen ##### angezeigt. In diesem Fall zeigt das System folgende Meldung an: "# - Prozentsätze für Netto- und Bruttobeiträge sind unterschiedlich". <hr/>
<b>Berechnungswert</b>	In diesem Feld wird der Wert angezeigt, den das Element nach der Validierung zum Brutto- und/oder Nettosammler beiträgt.
<b>Parametrierungselement überschr</b>	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite "Parametrierungselemente überschreiben" zu öffnen, auf der Sie für einen bestimmten Bezug oder Abzug die Werte der Parametrierungselemente überschreiben können. Wenn Sie Details zum Überschreiben der Parametrierungselemente eingegeben haben, wird das Kontrollkästchen in der Spalte Details aktiviert.
<b>Parametrierungselemente überschreiben - Zahlungsebene</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Zahlungsempfängerkalender PE" zu öffnen, auf der Sie für diese manuelle Zahlung die Werte der Parametrierungselemente überschreiben können. Diese Überschreibung gilt für alle verarbeiteten Parametrierungselemente.

---

## Abgeschlossene Ergebnisse korrigieren oder stornieren

Mit den in PeopleSoft Global Payroll integrierten Möglichkeiten der Rückrechnung ist die Verarbeitung von Korrekturen ein grundlegender Bestandteil der regulären zyklischen Abrechnungen. Die Einzelabrechnung verwenden Sie zur effizienten Bearbeitung der kritischeren Ausnahmen.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Korrektur von Abrechnungsergebnissen und erfahren, wie Sie die entsprechenden Korrekturanweisungen eingeben können.

## Erläuterungen zur Korrektur von Abrechnungsergebnissen

Zwei Korrekturarten sind für die Verarbeitung verfügbar. Es handelt sich um:

- Ersatz
- Erzwungene Löschung

Zwei Arten von Rückrechnungsmethoden können verarbeitet werden. Es handelt sich um:

- Bestehende Retro-Regeln verw
- Korrektur erzwingen

### **Beispiel für eine normale Rückrechnung mit Korrektur und eine Korrektur mit Ersatz**

Nach Abschluss der Abrechnung für April stellte der Zahlungsempfänger fest, dass seine Zahlung nicht stimmte. Sie hätte eine rückwirkend vom Januar geltende Gehaltserhöhung aufweisen müssen. Das Gehalt wurde von 10.000,00 auf 11.000,00 erhöht. Statt mit der Vergütung bis Ende Mai zu warten, wird eine Einzelabrechnung mit einer Korrekturzahlung vorgenommen.

Bei einer *Korrektur mit Ersatz unter Verwendung bestehender Retro-Regeln* verarbeitet das System die Anpassung anhand der normalen Rückrechnung und Verarbeitungsgruppe, wie durch die vorhandenen Trigger vorgegeben. Die Rückrechnungsregeln werden standardmäßig angewendet und validiert (als erfolge eine zyklische Verarbeitung). Folgende Arbeitsschritte werden ausgeführt:

- Rückrechnungsmethode definieren
- Elemente übertragen
- Elemente neu berechnen

Bei einer Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) werden für o.a. Beispiel folgende Ergebnisse erzielt:

<b>Verarbeiteter Kalender</b>	<b>Vers-/ÜberarbNr</b>	<b>Gehalt – Alt</b>	<b>Jahr bis heute - Alt</b>	<b>Gehalt – Neu</b>	<b>Zu übertragendes Delta</b>	<b>Jahr bis heute - Neu</b>
Januar (1. Trigger)	V1R2	10.000	10.000	11,000	1,000	10.000
Februar	V1R2	10.000	20.000	11,000	1,000	20.000
März	V1R2	10.000	30,000	11,000	1,000	30,000
April	V1R2	10.000	40,000	11,000	1,000	40,000
Einzelabrechnungszielkalender				4,000		44,000

Bei einer *Korrektur mit Ersatz unter Verwendung von erzwungener Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode)* wird die normale Rückrechnungsverarbeitung durch den Übertrag des zu korrigierenden Kalenders übersteuert. Das System führt zwar die Kreuzvalidierung der Rückrechnungs-Trigger durch (kein Methodenkonflikt innerhalb der Trigger zulässig), setzt jedoch die anderen Regeln außer Kraft. Für die normale Rückrechnungskorrektur gilt:

- Bei der Rückrechnung wird die vorherige Periode korrigiert (das System ignoriert die Verarbeitung der rückwirkenden Trigger-Ereignisse).

- Es werden keine Elemente übertragen (das System ignoriert die Einstellungen zur rückwirkenden Verarbeitung).
- Alle Elemente werden neu berechnet (das System ignoriert die Einstellungen zur rückwirkenden Neuberechnung).

Bei einer Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) werden für o.a. Beispiel folgende Ergebnisse erzielt (beachten Sie die Änderung der Rückrechnungsmethode):

<b>Verarbeiteter Kalender</b>	<b>Vers-/ÜberarbNr</b>	<b>Gehalt – Alt</b>	<b>Jahr bis heute - Alt</b>	<b>Gehalt – Neu</b>	<b>Nicht zu übertragendes Delta</b>	<b>Jahr bis heute - Neu</b>
Januar (1. Trigger)	V1R2	10.000	10.000	11,000	1,000	11,000
Februar	V2R1	10.000	20.000	11,000	1,000	22,000
März	V2R1	10.000	30,000	11,000	1,000	33,000
April	V2R1	10.000	40,000	11,000	1,000	44,000
Einzelabrechnungszielkalender						

### **Beispiel für eine Umkehrbuchung – Beide Arten**

Die Daten eines Zahlungsempfängers wurden im Monat Februar mit dem Status *Bezahlte Abwesenheit* verarbeitet. Der Status hätte *Unbez Urlaub* lauten müssen. Gehen Sie dieses Mal davon aus, dass im Januar keine Änderungen eintraten (trotz des Triggers am 1. Januar).

<b>Ursprüngliche LG-Abrechnung</b>	<b>Februar</b>	<b>Stornoeintrag</b>	<b>Einzelabrechnung</b>
Gehalt (E1)	10000	Lohn/Gehalt	–10000
401K	1.000	401K	–1000
FWT (Federal Withholding Tax)	2.000	FWT (Federal Withholding Tax)	–2000
Gewerkschaftsbeitrag	100	Gewerkschaftsbeitrag	–100
Nettovergütung	6900	Nettovergütung	–6900

Die Option *Erzwungene Löschung* storniert die Zahlung Element für Element, wie im Beispiel veranschaulicht. Das geschieht selbst dann, wenn der Status des Zahlungsempfängers in der HR-Datenbank noch nicht aktualisiert wurde. Wenn die notwendigen Datenkorrekturen *nicht* vorhanden sind, wird die stornierte Zahlung von der darauf folgenden Rückrechnung erneut ermittelt und berechnet.

Wenn die notwendigen Korrekturen vorgenommen wurden – der Status des Zahlungsempfängers wurde in der HR-Datenbank korrigiert –, führt die Anforderung für einen Ersatz ebenfalls zu einer Stornierung. Die Ergebnisse können sich aber Element für Element unterscheiden, da das System die normalen Rückrechnungsregeln anwendet.

Für eine *erzwungene Löschung unter Verwendung bestehender Retro-Regeln* wird der von den zugrunde liegenden Triggern vorgegebene Modus für die rückwirkende Verarbeitung beachtet, aber die anderen Regeln werden außer Kraft gesetzt. Alle Elemente werden neu berechnet (das System ignoriert die Einstellungen zur rückwirkenden Neuberechnung). Eine Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) wirkt sich für o.a. Beispiel bezüglich der Salden und Zielkalenderberechnungen mit folgenden Zahlen aus:

	<b>1. Trigger</b>				<b>Zielkalender</b>
	Januar	Februar	März	April	Einzelabrechnung
	v1r2	v1r2	v1r2	v1r2	
E1 - Alt	10000	10000	10000	10000	
Jahr bis heute - Alt	10000	20000	30000	40000	
E1 - Neu	10000	0	10000	10000	-10000
Jahr bis heute - Neu	10000	20000	30000	40000	30000
Differenz		10000			

Bei einer Korrektur werden folgende Ergebnisse erzielt (bezüglich der Salden und Zielkalenderberechnungen):

- Es werden keine Elemente übertragen (das System ignoriert die Einstellungen zur rückwirkenden Verarbeitung).
- Alle Elemente werden neu berechnet (das System ignoriert die Einstellungen zur rückwirkenden Neuberechnung).

	<b>1. Trigger</b>				<b>Zielkalender</b>
	Januar	Februar	März	April	Einzelabrechnung
	v2r1	v2r1	v2r1	v2r1	
E1 - Alt	10000	10000	10000	10000	
Jahr bis heute - Alt	10000	20000	30000	40000	
E1 - Neu	10000	0	10000	10000	0

	<b>1. Trigger</b>				<b>Zielkalender</b>
Jahr bis heute - Neu	10000	10000	20000	30000	
Differenz		10000			

Die *erzwungene Löschung unter Verwendung der erzwungenen Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode)* ist mit dem normalen Ersatz zu vergleichen, d.h., die normale Rückrechnungsverarbeitung wird durch den Übertrag des zu korrigierenden Kalenders übersteuert. Das System führt zwar die Kreuzvalidierung der Rückrechnungs-Trigger durch (kein Methodenkonflikt innerhalb der Trigger zulässig), setzt jedoch die anderen Regeln außer Kraft. Für Korrekturen anhand der Umkehrbuchung mit Ersatz gilt:

- Bei der Rückrechnung wird die vorherige Periode korrigiert (das System ignoriert die Verarbeitung der rückwirkenden Trigger-Ereignisse).
- Es werden keine Elemente übertragen (das System ignoriert die Einstellungen zur rückwirkenden Verarbeitung).
- Alle Elemente werden neu berechnet (das System ignoriert die Einstellungen zur rückwirkenden Neuberechnung).

Bei einer Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) werden folgende Ergebnisse erzielt (bezüglich der Salden und Zielkalenderberechnungen):

	<b>1. Trigger</b>				<b>Zielkalender</b>
	Januar	Februar	März	April	Einzelabrechnung
	v2r1	v2r1	v2r1	v2r1	
E1 - Alt	10000	10000	10000	10000	
Jahr bis heute - Alt	10000	20000	30000	40000	
E1 - Neu	10000	0	10000	10000	0
Jahr bis heute - Neu	10000	10000	20000	30000	30000
Differenz		10000			

Bei einer Korrektur gibt es keinen wichtigen Unterschied zwischen einer erzwungenen Löschung unter Verwendung bestehender Retro-Regeln und einer erzwungenen Löschung unter Verwendung von erzwungener Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode).



**Hinweis:** Die o.a. Beispiele zeigen März und April als geschlossene Abrechnungen, die zwischen der korrigierten Abrechnung und der tatsächlichen Korrektur verarbeitet wurden. Die Beispiele sollen den Unterschied zwischen der normalen Rückrechnung und der Umkehrbuchung mit Ersatz verdeutlichen (insbesondere für Rückrechnungen mit Übertrag). Bei der Mehrheit der Fälle handelt es sich wahrscheinlich um Korrekturen in der zuletzt ausbezahlten Periode (im Beispiel oben der April) und die Unterschiede in der Vorgehensweise sind i.d.R. unerheblich.

## Seiten zum Korrigieren der Abrechnungsergebnisse

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Details Korrekturanforderung	GP_OFFCYCLE_C_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" im Abschnitt "Zu korrigierende Kalender" auf das Symbol Korrekturdetails.	Auf dieser Seite geben Sie Anweisungen zur Verarbeitung von Abrechnungskorrekturen ein.
Bewegungsdaten	GP_PL_MNL_ERNDED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Seite "Details Korrekturanforderung" auf den Link Bewegungsdaten f Kalender korr.</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Details Korrekturanforderung" auf den Link Bewegungsdaten f Zielkalender.</li> </ul>	<p>Auf dieser Seite geben Sie Bewegungsdaten für den Kalender mit den benötigten Korrekturen ein.</p> <p>Auf dieser Seite geben Sie Bewegungsdaten für den Zielkalender ein.</p> <p><b>Hinweis:</b> Unabhängig von der Rückrechnungsmethode benutzen Sie diese Links für Bewegungsdaten in der Regel nie für eine Umkehrbuchung, da Sie lediglich die Einträge stornieren, die bereits vorhanden waren.</p> <p>Auf dieser Seite geben Sie außerdem Anweisungen zu Zusatz- und Vorschusszahlungen ein.</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Seiten für Zusatzzahlungen, Seite 861</a> und <a href="#">Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Seiten zum Verarbeiten von Vorschüssen, Seite 864</a>.</p>

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abwesenheit - Nach MA	GP_ABS_EVENT	Klicken Sie auf der Seite "Details Korrekturanforderung" auf den Link Abwesenheitsereignis eingeben.	Auf dieser Seite geben Sie Abwesenheitsereignisse ein, die korrigiert werden müssen.  <b>Hinweis:</b> Dieser Link ist nur verfügbar, wenn PeopleSoft Enterprise Abwesenheitsverwaltung installiert ist.
Zahlungsempfängerkalender PE	GP_PYE_CAL_SOVR	Klicken Sie auf der Seite "Details Korrekturanforderung" auf den Link Parametrierungselemente überschreiben - Zielkalender.	Auf dieser Seite geben Sie Parametrierungsdaten für die Elementüberschreibung ein oder überprüfen sie.  Außerdem geben Sie auf dieser Seite Anweisungen zu Zusatzzahlungen ein.  Siehe <u>Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Seiten für Zusatzzahlungen, Seite 861.</u>
Retro	GP_TRIGGER_RTO	Klicken Sie auf der Seite "Details Korrekturanforderung" auf den Link Trigger prüfen.	Auf dieser Seite geben Sie Daten zum Rückrechnungs-Trigger ein oder prüfen sie.

## Korrekturen vornehmen

Öffnen Sie die Seite "Details Korrekturanforderung" (klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" im Abschnitt "Zu korrigierende Kalender" auf das Symbol Korrekturdetails).

Einzelabrechnung anfordern

Details Korrekturanforderung

Abrechnungskreis:GXPGOFFB

Kalenderperiode:GXCPOFFOCT

Einzelabrechnung:GXMP2

Personalnummer:GXEEOC027

Name:Detlev Kuhn

BV-Nr:0

Zielkalender:GXCPOFFOCT###2

Zu korrigierender Kalender

\*KalenderKng:GXCAOFFB OCT04

[Bewegungsdaten f Kalender korr](#)

☐ Vorschüsse aus einem nicht abgeschlossenen Kalender abrufen

[Abwesenheitsereignis eingeben](#)

Korrekturmethode

Korrekturart:Ersatz

Rückrechnungsmethode:Bestehende Retro-Regeln verw

Prozesssteuerung

\*Auszahlungsdatum:10.05.2006

\*Zahlungsmethode:Normalkontierung

Elementauswahl

☒ Alle

☐ Elemente mit Bewegungsdaten

☐ Begrenzte Elementgruppe

Begrenzte Elementgruppe:

[Bewegungsdaten f Zielkalender](#)

[Parametrierungselemente überschreiben - Zielkalender](#)

☐ RR-Trigger vorhanden

[Trigger prüfen](#)

RR-Trigger

AnpassenSuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

Trigger gültig ab	Trigger-EreignisKng	Trigger-Status	Quelle	Trigger-Kennung
		Nicht verarbeitet	Manuell	

Details Korrekturanforderung

**Hinweis:** Welche Felder auf dieser Seite für die Eingabe verfügbar sind, hängt von den Konfigurationseinstellungen ab, die für diese Art von Einzelabrechnungstransaktion vorgenommen wurden.

Die hier gezeigte Seite wird angezeigt, wenn keine Konfiguration vorhanden ist.

Siehe Kapitel 23, Einzelabrechnungstransaktionen konfigurieren, Seite 825.

- KalenderKng**

Wählen Sie in diesem Feld den Kalender aus, für den eine Korrektur notwendig ist.
- Vorschüsse aus einem nicht abgeschlossenen Kalender abrufen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen Kalender auszuwählen und zu korrigieren, bei dem der *zyklische Kalender* selbst noch nicht abgeschlossen wurde, der Kalender für diesen Zahlungsempfänger aber bereits als Vorschuss verarbeitet wurde.
- Bewegungsdaten f Kalender korr**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Bewegungsdaten" zu öffnen.
- Abwesenheitsereignis eingeben**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Abwesenheit - Nach MA" zu öffnen.

**Korrekturart**

Wählen Sie die Korrekturart aus. Werte sind *Ersatz* und *Erzwungene Löschung*.

---

**Hinweis:** Wenn Sie Stornos verarbeiten, müssen Sie die Zahlung ungültig machen. Das ist nach Abschluss des Zahlungsprozesses in der Komponente "Zahlungen nach Kalendergruppe" möglich oder, zur Abstimmung, auf der Seite "Manuelle Abstimmung". Es handelt sich nicht um einen automatischen Prozess.

---

Siehe [Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Seite 1175](#) und [Kapitel 35, Zahlungen abstimmen, Transaktionen manuell abstimmen, Seite 1229](#).

**Rückrechnung**

Geben Sie in dieses Feld die Rückrechnungsmethode ein, die für diese Korrekturart zu verwenden ist. Werte sind *Bestehende Retro-Regeln verw* und *Korrektur erzwingen*.

**Auszahlung am**

In dieses Feld wird der Wert aus der Seite "Einzelabrechnung anfordern" übernommen, sofern auf dieser Seite ein Wert eingegeben wurde. Dieses Datum steuert die Auswahl von Gültigkeitsdatumsregeln und die Zuordnung von Ergebnissen zur entsprechenden Periode (Monat-bis-heute-, Quartal-bis-heute- und Jahr-bis-heute-Salden).

**Zahlungsmethode**

Wählen Sie die Zahlungsmethode für die Korrektur aus.

**Elementauswahl**

Wählen Sie die für diese Korrektur zu verarbeitenden Elemente aus.

---

**Hinweis:** Für eine Korrektur mit erzwungener Löschung ist die Elementauswahl nicht verfügbar.

---

**Bewegungsdaten f  
Zielkalender**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Bewegungsdaten" zu öffnen.

**Parametrierungselemente  
überschreiben – Zielkalender**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Zahlungsempfängerkalender PE" zu öffnen.

**Trigger prüfen**

Klicken Sie auf diesen Link, um Rückrechnungs-Trigger anzuzeigen, zu bearbeiten und hinzuzufügen.

**RR-Trigger vorhanden  
(Rückrechnungs-Trigger  
vorhanden)**

Das System aktiviert dieses Kontrollkästchen, wenn ein Trigger mit einem Datum vorhanden ist, das mit dem Periodenenddatum des zu korrigierenden Kalenders übereinstimmt oder vor diesem liegt und wenn das Land, das der Trigger darstellt, dem Land entspricht, das mit dem Abrechnungskreis der Einzelabrechnungsgruppe verknüpft ist. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, müssen Sie den Trigger manuell erstellen oder eine Datenkorrektur vornehmen, die die Generierung des Triggers auslöst.

**RR-Trigger**

In diesem Abschnitt wird eine Liste mit Rückrechnungs-Trigger angezeigt, die mit demselben Land wie die Korrektur verknüpft sind.

## Zusatzzahlungen leisten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Zusatzzahlungen und erfahren, wie Sie Anweisungen zu den Zusatzzahlungen eingeben.

### Erläuterungen zu Zusatzzahlungen

Zusatzzahlungen sind einmalige Zahlungen, die außerhalb vom normalen Verarbeitungszyklus verarbeitet werden. Hierzu gehören u.a. eine einmalige Bonuszahlung, Prämie, Spesenrückerstattung oder die Miete für eine Mitarbeiterunterkunft. Diese Transaktionen ähneln in vielerlei Hinsicht manuellen Zahlungen. Zusatzzahlungen werden jedoch im System geleistet, während manuelle Zahlungen in der Regel außerhalb des Systems geleistet und anschließend im System aufgezeichnet werden.

Elemente und Beträge, für die eine Zusatzzahlung geleistet wird, werden in der Regel als einmalige Bewegungsdaten eingegeben.

### Seiten für Zusatzzahlungen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Details Zusatzzahlungen	GP_OFFCYCLE_U_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" im Abschnitt "Zusatzzahlungen" auf den Link Zahlungsdetails.	Auf dieser Seite geben Sie Anweisungen zur Verarbeitung von Zusatzzahlungen ein.
Bewegungsdaten	GP_PI_MNL_ERNDED	Klicken Sie auf der Seite "Details Zusatzzahlungen" auf den Link Bewegungsdaten.	Auf dieser Seite geben Sie Bewegungsdaten für den Zielkalender ein.
Zahlungsempfängerkalender PE	GP_PYE_CAL_SOVR	Klicken Sie auf der Seite "Details Zusatzzahlungen" auf den Link Parametrierungselement überschr.	Auf dieser Seite überschreiben Sie die Werte der Brackets, Formeln und Variablen sowie die Angaben zu Datum und Dauer für eine bestimmte Zusatzzahlung.

### Anweisungen für Zusatzzahlungen eingeben

Öffnen Sie die Seite "Details Zusatzzahlungen" (klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" im Abschnitt "Zusatzzahlungen" auf den Link Zahlungsdetails).

Einzelabrechnung anfordern			
Details Zusatzzahlungen			
Abrechnungskreis:	GXPGOFFB	Kalenderperiode:	GXCPOFFOCT
Personalnummer:	GXEEOC027	Name:	Detlev Kuhn
Kalender:	GXCPOFFOCT###3	Einzelabrechnung:	GXMP2
		BV-Nr:	0
<b>Kalendersteuerungen</b>			
*Auszahlungsdatum:	10.05.2006		
*Beginn am:	01.10.2004	*Ende am:	31.10.2004
<b>Prozesssteuerung</b>			
*Art:			
*Zahlungsmethode:	Normalkontierung		
<b>Elementauswahl</b>			
<input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Elemente mit Bewegungsdaten <input type="radio"/> Begrenzte Elementgruppe			
		Begrenzte Elementgruppe:	
<b>Zahlungsschlüssel überschreiben</b>			
Unternehmen:		Abteilung:	
<a href="#">Bewegungsdaten</a>		<a href="#">Parametrierungselement überschreiben</a>	

### Details Zusatzzahlungen

**Hinweis:** Welche Felder auf dieser Seite für die Eingabe verfügbar sind, hängt von den Konfigurationseinstellungen ab, die für diese Art von Einzelabrechnungstransaktion vorgenommen werden.

Die hier gezeigte Seite wird angezeigt, wenn keine Konfiguration vorhanden ist.

Siehe [Kapitel 23, Einzelabrechnungstransaktionen konfigurieren, Seite 825](#).

### Kalender

Das System generiert auf Basis der Zielperiode einen Zielkalender. Der Kalendernamen besteht aus der Zielperiode und einer laufenden Nummer für die Transaktion. (Sie können den Kalender nicht in der Komponente öffnen, das System speichert aber die Daten für den Kalender in der Ergebnistabelle.)

### Auszahlungsdatum

In dieses Feld wird der Wert aus der Seite "Einzelabrechnung anfordern" übernommen, sofern auf dieser Seite ein Wert eingegeben wurde. Dieses Datum steuert die Auswahl von Gültigkeitsdatumsregeln und die Zuordnung von Ergebnissen zur entsprechenden Periode (Monat-bis-heute-, Quartal-bis-heute- und Jahr-bis-heute-Salden).

<b>Beginn am und Ende am</b>	<p>Diese Datumsangaben stammen von der Zielperiode.</p> <p>Das System verwendet diese Datumsangaben, um weitere Ermittlungen wie folgt vorzunehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es ermittelt die Periode zur Aktualisierung der Sammler, deren Definition eine Aufrechnung der Werte auf Basis der Datumsangaben für Periodenbeginn und Periodenende vorsieht.</li> <li>• Es ermittelt die während der Verarbeitung abzurufenden Elementdefinitionen der Elemente, für die im Feld "Definition gültig ab" die Option "Kalenderperiodenbeginn" oder "Kalenderperiodenende" ausgewählt wurde.</li> </ul> <p>Manuelle Zahlungen, Korrekturen und Zusatzzahlungen übernehmen diese Datumsangaben aus dem Zielkalender. Sie können die Standardangaben überschreiben. Vorschusszahlungen übernehmen diese Datumsangaben aus dem Quellkalender, d.h. aus dem Kalender, der vorgezogen verarbeitet wird. Sie können diese Datumsangaben für Vorschüsse nicht überschreiben.</p>
<b>Art</b>	<p>Die Ausführungsart legt fest, welche Prozessliste bei der Verarbeitung verwendet wird.</p> <p>Wenn die zu berechnenden Elemente nicht in der Prozessliste enthalten sind, die mit dem ausgewählten Quellkalender verknüpft ist, können Sie eine neue Prozessliste und Ausführungsart für die Zusatzzahlung erstellen und in diesem Feld die neue Ausführungsart auswählen.</p>
<b>Zahlungsmethode</b>	<p>Wählen Sie die Zahlungsmethode für die Zusatzzahlung aus.</p>
<b>Elementauswahl</b>	<p>Wählen Sie die für diese Zusatzzahlung zu verarbeitenden Elemente aus.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Damit reguläre Bezüge und Abzüge nicht in der Zusatzzahlung angezeigt werden, sollten Sie einen Wert in das Feld Begrenzte Elementgruppe eingeben oder alle zu verarbeitenden Elemente auf der Seite "Bewegungsdaten" eingeben und die Option <i>Elemente mit Bewegungsdaten</i> auswählen.</p> <hr/>
<b>Zahlungsschlüssel überschreiben</b>	<p>Dieser Abschnitt ist mit dem Abschnitt "Zahlungsschlüssel überschreiben" auf der Seite "Details zu manueller Zahlung" identisch. Sie können die Werte aller Zahlungsschlüssel überschreiben, die für das Unternehmen definiert wurden, das mit dem angegebenen Abrechnungskreis verknüpft ist.</p> <p>Siehe <u>Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Manuelle Zahlungen erfassen, Seite 847</u>.</p>
<b>Bewegungsdaten</b>	<p>Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Bewegungsdaten" zu öffnen, auf der Sie Bewegungsdaten für den Zielkalender eingeben können.</p>

**Parametrierungselement  
überschr**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Zahlungsempfänger PE" zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie die Werte der Brackets, Formeln und Variablen sowie die Angaben zu Datum und Dauer für eine bestimmte Zusatzzahlung überschreiben.

---

## Vorschüsse verarbeiten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Vorschüsse und erfahren, wie Sie Anweisungen zu Vorschusszahlungen eingeben.

### Erläuterungen zu Vorschüssen

*Vorschussverarbeitung* ist die Verarbeitung zyklischer Kalender vor deren planmäßiger Ausführung. Beispiele sind Abfindungen und Gesamt- bzw. Teilauszahlungen von Vorschüssen.

---

**Hinweis:** Die vorgezogenen zyklischen Kalender werden einzeln verarbeitet, wobei sich die Verarbeitungsweise nicht von der in den planmäßigen Abrechnungsläufen unterscheidet. Der einzige Unterschied besteht im Zeitpunkt. Wenn Sie Pauschalbeträge ausbezahlen möchten, erstellen Sie keine Vorschusszahlung, sondern eine Zusatzzahlung.

---

In einem anderen Kapitel dieses Buchs erhalten Sie zusätzliche Informationen über die Verarbeitung von Vorschüssen mit der zyklischen Abrechnung.

Siehe Kapitel 16, Kalender verwenden, Anweisungen zum Überschreiben eines Zahlungsempfängerkalenders eingeben, Seite 529.

### Seiten zum Verarbeiten von Vorschüssen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Details Vorschussanforderung	GP_OFFCYCLE_A_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" im Abschnitt "Vorschüsse" auf das Symbol Vorschussdetails.	Auf dieser Seite geben Sie Anweisungen zur Verarbeitung von Vorschusszahlungen ein.
Abwesenheitskonto anpassen	GP_PL_MNL_AE	Klicken Sie auf der Seite "Details Vorschussanforderung" auf das Symbol Abwesenheitsanspruch korr.	Auf dieser Seite passen Sie das Abwesenheitskonto an.
Bewegungsdaten	GP_PL_MNL_ERNDED	Klicken Sie auf der Seite "Details Vorschussanforderung" auf das Symbol Bewegungsdaten.	Auf dieser Seite überschreiben Sie die Bezüge und Abzüge.



Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Retro	GP_TRIGGER_RTO	Klicken Sie auf der Seite "Details Vorschussanforderung" auf den Link Trigger prüfen.	Auf dieser Seite geben Sie Daten zum Rückrechnungs-Trigger ein oder prüfen sie.
Abwesenheit - Nach MA	GP_ABS_EVENT	Klicken Sie auf der Seite "Details Vorschussanforderung" auf den Link Abwesenheitsereignis eingeben.	Auf dieser Seite geben Sie Abwesenheitsereignisse ein, die sich auf die Vorschusszahlung beziehen.
ZEmpf-Kalendergruppen	GP_PYE_RUN	Klicken Sie auf der Seite "Details Vorschussanforderung" auf den Link Kalenderänd f Empf anzeigen.	Auf dieser Seite geben Sie Details zum Überschreiben für den Zahlungsempfängerkalender für die Periode ein, die vorgezogen wird.

## Anweisungen für Vorschusszahlungen eingeben

Öffnen Sie die Seite "Details Vorschussanforderung" (klicken Sie auf der Seite "Einzelabrechnung anfordern" im Abschnitt "Vorschüsse" auf das Symbol Vorschussdetails).

**Einzelabrechnung anfordern**  
**Details Vorschussanforderung**

Abrechnungskreis: GXPGOFFB    Kalenderperiode: GXCPOFFCT    Einzelabrechnung: GXMP2  
Personalnummer: GXEEOC027    Name: Detlev Kuhn    BV-Nr: 0  
Kalendergruppe:

**Kalender**    [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | |    Erste 1-2 von 2 Letzte

Kalender	Auszahlungsdatum	Abrechnung ab	Abrechnung bis	*Zahlungsmethode	
GXCAOFFB APR05 ABS	<input type="text" value="10.05.2006"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		
GXCAOFFB APR05	<input type="text" value="10.05.2006"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Normalkontierung"/>	

[Trigger prüfen](#)    [Abwesenheitsereignis eingeben](#)    [Kalenderänd f Empf anzeigen](#)    ☐ Änderungen vorhanden

**RR-Trigger**    [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | |    Erste 1 von 1 Letzte

Trigger gültig ab	Trigger-EreignisKng	Trigger-Status	Quelle	Trigger-Kennung
		Nicht verarbeitet	Manuell	

Details Vorschussanforderung

**Hinweis:** Welche Felder auf dieser Seite für die Eingabe verfügbar sind, hängt von den Konfigurationseinstellungen ab, die für diese Art von Einzelabrechnungstransaktion vorgenommen werden.

Die hier gezeigte Seite wird angezeigt, wenn keine Konfiguration vorhanden ist.

Siehe [Kapitel 23, Einzelabrechnungstransaktionen konfigurieren](#), Seite 825.

**Hinweis:** Das System verarbeitet in ein und demselben Einzelabrechnungslauf nur einen Vorschuss für ein und dieselbe Kalendergruppe und Person. Wenn es notwendig ist, kleinere Abschnitte derselben Abrechnungsperiode gleichzeitig vorzuziehen (z.B. vom 1. bis zum 5. und vom 10. bis zum 11.), müssen Sie zwei verschiedene Anforderungen einrichten und sie jeweils in einem eigenen Abrechnungslauf verarbeiten.

Haben Sie für denselben Zahlungsempfänger und für dieselbe Kalendergruppe zwei Vorschüsse in zwei unterschiedlichen Einzelabrechnungsanforderungen eingerichtet, und Sie versuchen, diese zusammen in einem Abrechnungslauf zu verarbeiten, teilt Ihnen das System anhand einer Warnmeldung mit, dass Dubletten vorhanden sind und nur eine Anforderung verarbeitet wird. Sie können die Warnmeldung ignorieren und fortfahren, oder Sie fahren erst mit der Verarbeitung fort, nachdem Sie die Anforderung geändert haben.

## **Empfänger und Kalender**

### **Kalendergruppe**

Wählen Sie die noch nicht abgeschlossene Kalendergruppe aus, die mit dem Abrechnungskreis verknüpft ist. Im Raster Kalender listet das System alle Kalender, die mit der ausgewählten Kalendergruppe verknüpft sind, in der Reihenfolge ihrer Verarbeitung auf.

### **Auszahlungsdatum**

In dieses Feld wird der Wert aus der Seite "Einzelabrechnung anfordern" übernommen, sofern auf dieser Seite ein Wert eingegeben wurde. Dieses Datum steuert die Auswahl von Gültigkeitsdatumsregeln und die Zuordnung von Ergebnissen zur entsprechenden Periode (Monat-bis-heute-, Quartal-bis-heute- und Jahr-bis-heute-Salden).

### **Abrechnung ab und Abrechnung bis**

Wenn Sie eine Zahlung für eine Teilperiode leisten, geben Sie das Anfangsdatum und/oder das Enddatum für die Abrechnungsperiode ein. Beispiel: Damit ein monatlicher Abrechnungskalender vom 1. bis zum 15. verarbeitet wird, müssen Sie nur den 15. als Enddatum eingeben. Für die Verarbeitung vom 16. bis zum Monatsende muss nur der 16. als Anfangsdatum eingegeben werden.

Die hier eingegebenen Daten lösen im Einzelabrechnungslauf eine Periodensegmentierung aus, ohne dass Segmentierungs-Trigger vorhanden sind. (Segmentierungs-Trigger würden sich sowohl auf zyklische als auch auf Einzelabrechnungstransaktionen auswirken, was zu einem nicht gewollten Ergebnis führen würde. Wenn Sie z.B. einen Gehaltsvorschuss für 10 Tage leisten, gibt es für Sie keinen Grund, die Bonuszahlung des Zahlungsempfängers oder die Abwesenheitsdaten für dieselbe Periode zu segmentieren.)

Wenn Abrechnungsbeginn und -ende für einen Kalender definiert wurden, überprüfen die nachfolgenden Prozesse die Segmente, um sicherzustellen, dass die neuen Segmente nicht dieselbe Periode für denselben Kalender verarbeiten. Dadurch wird verhindert, dass Zahlungen unbeabsichtigt doppelt geleistet werden. Diese Regel gilt unabhängig davon, ob die Ausführungsart Dubletten für die Kalenderperiode zulässt.

### **Zahlungsmethode**

Sie können die standardmäßig definierte Zahlungsmethode für die Abrechnungskalender überschreiben.

<b>Abwesenheitsanspruch korrigieren oder Bewegungsdaten</b>	<p>Mit diesem Symbol wird entweder die Seite "Abwesenheiten" oder die Seite "Bewegungsdaten" geöffnet. Die geöffnete Seite hängt davon ab, ob der Kalender in der Liste ein Abwesenheits- oder ein Abrechnungskalender ist.</p> <p>Wenn es sich um einen Abwesenheitskalender handelt, klicken Sie auf das Symbol, um die Seite "Abwesenheiten" zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie das Abwesenheitskonto anpassen.</p> <p>Handelt es sich um einen Abrechnungskalender, klicken Sie auf das Symbol, um die Seite "Bewegungsdaten" zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie die Bezüge und Abzüge überschreiben.</p>
<b>Trigger prüfen</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Retro" zu öffnen und Trigger zu prüfen, hinzuzufügen oder zu löschen.
<b>Abwesenheitsereignis eingeben</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Abwesenheit - Nach MA" zu öffnen und Abwesenheitsereignisse einzugeben, die mit dieser Vorschusszahlung verknüpft sind.
<b>Kalenderänderungen anzeigen</b>	<p>Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "ZEmpf-Kalendergruppen" (GP_PYE_RUN) zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie die Änderungen anzeigen oder überschreiben. Das System beachtet bei der Verarbeitung der Vorschusszahlung alle Änderungen auf der Kalenderebene des Zahlungsempfängers. Dazu gehören auch die Änderungen, die die Verarbeitung von Kalendern verhindern.</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Manuelle Zahlungen erfassen, Seite 847</a>.</p>
<b>Änderungen vorhanden</b>	Dieses Kontrollkästchen wird aktiviert, wenn Überschreibungen auf Abrechnungskalenderebene für die Kalendergruppe vorhanden sind.

---

## Einzeltransaktionen verarbeiten und Ergebnisse anzeigen

Mit der Komponente "Einzelabrechnung nach Bedarf" werden Anforderungen und Kalender erstellt sowie Einzelabrechnungsanforderungen verarbeitet und angezeigt. Auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" können Sie einen Abrechnungslauf berechnen, Ergebnisse anzeigen und den Prozess abschließen oder abbrechen. Bei jeder Berechnung eines Abrechnungslaufs storniert das System zunächst alle Ergebnisse. Anschließend identifiziert es die Einzelabrechnungsanforderung und berechnet sie. Daher müssen keine iterativen Trigger eingerichtet werden, solange Sie den Berechnungsprozess über die Bedarfsseite ausführen. Wenn Sie Ihre Einzelabrechnungsanforderungen mit der Prozessseite "Einzelabrechnungen verarbeiten" berechnen, sind iterative Trigger notwendig, um eine erneute Identifizierung und Berechnung für den Fall zu veranlassen, dass Sie die Option Bereitstellen auswählen, ohne die Option Alle neu abrechnen auszuwählen.

Rückrechnungs- und Segmentierungs-Trigger müssen aber für Einzelabrechnungstransaktionen erstellt werden. Damit das System die Trigger erstellen kann, müssen Sie die entsprechenden Trigger-Definitionen für jedes einzelne Land eingerichtet haben. Die Records, für die Sie Trigger-Definitionen erstellen sollten, sind GP\_OFFCYCL\_M\_VW, GP\_OFFCYCL\_C\_VW, GP\_OFFCYCL\_U\_VW und GP\_OFFCYCL\_A\_VW. Sie entsprechen manuellen Zahlungen, Korrekturen, Zusatzzahlungen bzw. Vorschüssen.

Siehe [Kapitel 30, Trigger einrichten, Trigger-Definitionen einrichten, Seite 1009](#).

Bei der Verarbeitung von dieser Seite aus wird ein Remote Call ausgeführt, um je nach Schaltfläche, auf die Sie geklickt haben, den Abrechnungslauf zu berechnen, abzuschließen oder abzubrechen. Das führt dazu, dass der Prozess ausgeführt und auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" fortlaufend angezeigt wird. Sie werden nicht auf die Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" umgeleitet. Wenn Sie den Prozess mit einer Elementkette, Streams oder Prozesslisten ausführen möchten, müssen Sie ihn mit der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" ausführen. Das ist dieselbe Seite, von der aus Sie die zyklischen Abrechnungen ausführen. Wenn Sie den Berechnungsprozess auf der Seite "Einzelabrechnung nach Bedarf" erfolgreich ausgeführt haben, leitet das System Sie nach der Berechnung oder dem Abschluss automatisch auf die Seite "Zahlungsempfängerstatus". Wenn Sie die Ausführung abbrechen, werden Sie nicht auf die Seite "Zahlungsempfängerstatus" geleitet, sondern erhalten in einer Meldung eine Bestätigung über den erfolgreichen Abbruch.

---

**Hinweis:** Weitere Einzelheiten zum Verarbeiten und Anzeigen der Personalabrechnung erhalten Sie im Kapitel zum Verarbeiten der Personalabrechnung und im Kapitel zum Anzeigen und Abschließen der Personalabrechnungsergebnisse.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Erläuterungen zur Personalabrechnung, Seite 713

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Statusangaben zu Zahlungsempfängern anzeigen und Verarbeitungsanweisungen von Zahlungsempfängern aktualisieren, Seite 756

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Ergebnisse nach Kalender anzeigen, Seite 759

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Meldungsprotokolle für Zahlungsempfänger anzeigen, Seite 753

## Kapitel 25

# Abwesenheiten eingeben und verarbeiten

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Abwesenheitsereignisse eingeben, aktualisieren und stornieren
- Abwesenheitsanspruchssalden während der Abwesenheitseingabe prognostizieren
- Aktuelle Abwesenheitsanspruchssalden anzeigen und die Abfrage für Abwesenheitsanspruchssalden ausführen
- Abwesenheitsanspruchssalden anpassen und überschreiben
- Records zur täglichen Abwesenheit prüfen
- Anspruchsprozess und Abwesenheitsprozess ausführen
- Abwesenheitsergebnisse ausgeben

### ***Siehe auch***

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Seite 331

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Seite 353

---

## Abwesenheitsereignisse eingeben, aktualisieren und stornieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Eingabe von Abwesenheiten. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abwesenheitsereignisse eingeben, aktualisieren und stornieren
- Details zu einer Abwesenheit eingeben

## Erläuterungen zur Eingabe von Abwesenheiten

Bleibt ein Zahlungsempfänger an einem normalen Arbeitstag seinem Arbeitsplatz fern, ist es erforderlich, dass Sie neben der Abwesenheit weitere Daten aufzeichnen, z.B. Beginn und Ende der Abwesenheit.

Sie können Abwesenheiten auf folgenden Seiten eingeben:

- Auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA"

Global Payroll-Administratoren verwenden diese Seite zur Eingabe von Abwesenheitsereignissen.

- Auf den Self-Service-Abwesenheitsseiten

Zahlungsempfänger und Manager verwenden die Self-Service-Seiten, um Abwesenheitsanträge einzugeben und um diese zu genehmigen (Manager).

Wenn Sie PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement mit der Abwesenheitsverwaltung verwenden, können Sie die Self-Service-Seiten für die Abwesenheitsverwaltung über die Seite "Zeiterfassungsbogen" von PeopleSoft Zeitmanagement öffnen.

Siehe Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Seite 933.

In diesem Kapitel werden die Aufgaben zur Eingabe von Abwesenheiten für Global Payroll-Administratoren erläutert.

### **Schritte zur Eingabe von Abwesenheitsereignissen**

Die Eingabe eines Abwesenheitsereignisses umfasst folgende Schritte:

1. Öffnen Sie für den Zahlungsempfänger die Seite "Abwesenheit - Nach MA".
2. Wählen Sie das Abwesenheitselement aus, und geben Sie Beginn und Ende der Abwesenheit ein.
3. Geben Sie gegebenenfalls die Stunden ein, die der Zahlungsempfänger abwesend war, sowie den ursprünglichen Beginn der Abwesenheit.
4. Klicken Sie auf den Link Details, um die Seite "Abwesenheitsereignisdetails" zu öffnen. Hier können Sie ggf. weitere Details zur Abwesenheit erfassen.
5. Wenn für die von Ihnen eingegebene Abwesenheit ein Prognoseprozess ausgeführt werden muss, öffnen Sie erneut die Seite "Abwesenheit - Nach MA", und folgen Sie den Verfahren zur Prognostizierung von Ansprüchen bei der Abwesenheitserfassung. Wenn Sie Abwesenheitsereignisse speichern, ohne zuvor den Prognoseprozess auszuführen, gibt das System eine Warnmeldung aus.

Siehe Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Abwesenheitsanspruchssaldo während der Abwesenheitseingabe prognostizieren, Seite 883.

## **Seiten zum Eingeben, Aktualisieren und Stornieren von Abwesenheitsereignissen**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abwesenheit - Nach MA	GP_ABS_EVENT	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheiten	Auf dieser Seite erfassen, aktualisieren und stornieren Sie Abwesenheitsereignisse. Darüber hinaus führen Sie Abwesenheitsprognosen durch.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abwesenheitsereignisdetails	GP_ABS_EVENT_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" auf den Link Details.	Auf dieser Seite geben Sie Abwesenheitsdetails ein. Dazu zählen Grund, Prozessaktion, Genehmigung durch einen Vorgesetzten, benutzerdefinierte Daten, Anspruchskorrektur und Stunden für nicht ganztägige Abwesenheiten.

Abwesenheiten eingeben, aktualisieren und stornieren

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheit - Nach MA" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheiten).

Abwesenheit - Nach MA

Meldungen

PersNnr: K0G001

BV-Nummer: 0

Name: [Rebekah Jones](#)

Vertretung von: 01.01.2003

Bis: 31.12.2006

Aktualisieren

Prognose

Abwesenheitsereignisse

Abwesenheiten

Verarbeitungstatus

Prognose

Details

Anpassen

Suchen

Alle anzeigen

Erste

1-2 von 2

Letzte

Abwesenheitselement	Bezeichnung	*Beginn am	Enddatum	Stunden pro Tag	*Prozessaktion	Ungültig	Urspr Beginn	Details	Eingabequelle	Workflow-Status
KOWAT VAC TAKE	Vacations	05.02.2003	05.02.2003		Normal	<input type="checkbox"/>	05.02.2003	<a href="#">Details</a>	Administrator	Genehmigt
K0AT PTO	Paid Time Off	04.01.2003	08.01.2003		Normal	<input type="checkbox"/>	04.01.2003	<a href="#">Details</a>	Administrator	Genehmigt

Abwesenheit - Nach MA

Um eine neue Abwesenheit zu erfassen, fügen Sie einen Datensatz ein und füllen die im Folgenden beschriebenen Felder aus. Wenn Sie einen Datensatz ändern möchten, löschen Sie den Datensatz und fügen einen neuen Datensatz hinzu.

**Hinweis:** Wenn Sie Abwesenheiten mit sich überschneidenden Datumsangaben eingeben und Ihre Abwesenheitsregel nicht mehr als eine Abwesenheit pro Tag zulässt, erhalten Sie beim Speichern der Ereignisse eine Fehlermeldung. Wenn Sie die automatische Verarbeitung nach Priorität gewählt haben und Ihren Abwesenheitselementen eine Priorität zugeordnet haben, ermittelt das System, welches Element für das betreffende Datum Priorität hat, und bietet eine Verarbeitung nach Priorität an. Prioritäten für Abwesenheiten definieren Sie auf der Seite "Abwesenheiten, Priorität".

**Von und Bis**

Durch entsprechende Datumsangaben in den Feldern "Von" und "Bis" können Sie Abwesenheitsanträge für einen bestimmten Datumsbereich anzeigen. Wenn das Feld "Von" und/oder das Feld "Bis" keine Angabe enthält, initialisiert das System die Suche auf Basis der Standarddatumsangaben.

Der Datumsbereich für die Felder "Von" und "Bis" wird bestimmt durch die Werte des Datumsbereichs für die Standardhistorie, der auf der Seite "Historie" der Komponente "Länder" eingegeben wurde. Wenn der Datumsbereich für die Standardhistorie nicht eingerichtet wurde, verwendet das System die Standardwerte aktuelles Datum – 90 Tage für das Feld "Von" und aktuelles Datum + 90 Tage für das Feld "Bis".

Siehe Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land definieren, Seite 904.

**Aktualisieren**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie in die Felder Von und Bis Datumsangaben eingegeben oder sie geändert oder gelöscht haben.

---

**Hinweis:** Wenn Sie nicht auf die Schaltfläche "Aktualisieren" klicken, nachdem Sie das Feld Von oder Bis geändert haben, werden Sie in einer Fehlermeldung aufgefordert, auf diese Schaltfläche zu klicken. Nachdem Sie auf die Schaltfläche Aktualisieren geklickt haben, können Sie weitere Abwesenheitseinträge eingeben.

---

**Abwesenheitselement****Abwesenheitselement**

Wählen Sie das Abwesenheitselement aus, das der Abwesenheit des Zahlungsempfängers entspricht. (Sie können die Abwesenheitselemente auswählen, die für Ihr Unternehmen definiert sind, d.h. nicht nur diejenigen, auf die der Zahlungsempfänger Anspruch hat.)

**Beginn am und Enddatum**

Geben Sie das Beginndatum und das Enddatum der Abwesenheit ein. Wenn die Abwesenheit unterbrochen wird, geben Sie jedes Ereignis einzeln ein. Wenn ein Zahlungsempfänger beispielsweise zwei Tage krank war, für drei Tage zum Arbeitsplatz zurückkehrt und dann wieder krank wird, geben Sie zwei Abwesenheitsereignisse ein. Wenn die Abwesenheit jedoch ein Wochenende einschließt (z.B. Donnerstag bis Montag), geben Sie nur ein Abwesenheitsereignis ein.

Das System verwendet die Abwesenheitsdefinition, die am angegebenen Beginndatum gültig ist.

**Stunden**

Geben Sie für Abwesenheiten, die weniger als einen Tag dauern, die Anzahl der Stunden ein, die der Zahlungsempfänger abwesend war.

Wenn der Zahlungsempfänger mehr als einen Tag abwesend war (unterschiedliches Beginn- und Enddatum), geht das System davon aus, dass die Abwesenheitsstunden nur für den ersten Tag der Abwesenheit gelten. Wenn Sie diesbezüglich andere Angaben machen möchten, klicken Sie auf den Link Details, um die Seite "Details Abwesenheitsereignis" zu öffnen.



**Prozessaktion**

Der Standard für ein neues Abwesenheitsereignis lautet *Normal*.

Wählen Sie die Option *Ungültig*, wenn Sie eine Abwesenheit stornieren möchten, die den Abwesenheitsprozess bereits durchlaufen hat. Das Ereignis wird dann bei zukünftigen Prozessläufen nicht mehr verarbeitet. Stattdessen wird beim nächsten Abwesenheitsprozess die Prozessaktion auf *Normal* gesetzt und das Kontrollkästchen Ungültig wird automatisch aktiviert.

Bei einer evtl. Rückrechnung wird das stornierte Ereignis in der Berechnung der Ergebnisse nicht berücksichtigt, und es werden keine Bewegungsdaten erstellt. Die Ergebnisse der berechneten Bezüge und Abzüge weisen Deltas auf.

**Ungültig**

Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn Sie das Ereignis storniert und den Abwesenheitsprozess ausgeführt haben.

Das Kontrollkästchen kann außerdem aktiviert sein, wenn Sie die automatische Prioritätsfunktion verwenden und Ihren Abwesenheitselementen Prioritäten zugewiesen haben. Beim Speichern von sich überschneidenden Abwesenheitsereignissen setzt das System das Ereignis mit der niedrigeren Priorität auf Ungültig und erstellt ein neues Ereignis für die Tage, die sich nicht überschneiden.

**Urspr Beginn**

Geben Sie hier ein Datum ein, wenn Sie nach Ihren Abwesenheitsregeln diese Abwesenheit mit einer früheren Abwesenheit mit dem gleichen Grund verknüpfen können. (Die Kontrollkästchen Verknüpfung mit Abwesenheit und Anhand urspr Beginn werden für das Abwesenheitselement auf der Seite "Periode" aktiviert.)

Wenn diese Abwesenheit mit einer anderen verknüpft ist, geben Sie in dieses Feld den Beginn der ursprünglichen Abwesenheit ein.

Beispiel: Ein Zahlungsempfänger ist in folgenden Zeiträumen wegen Krankheit abwesend.

<b>Abwesenheitsart</b>	<b>Grund (wird nicht online eingegeben)</b>	<b>Abwesend von</b>	<b>Abwesend bis</b>	<b>Beginn</b>
Krank	Verstauchtes Handgelenk	15. Mai	16. Mai	15. Mai
Krank	Grippe	1. Juni	5. Juni	1. Juni
Krank	Schlecht verheiltes Handgelenk	10. Juni	10. Juni	15. Mai

Indem Sie in das Feld "Urspr Beginn" dasselbe Datum für das erste und das dritte Abwesenheitsereignis eingeben, teilen Sie dem System mit, dass diese Abwesenheiten zusammenhängen. Wenn Sie das Abwesenheitselement mit einer Verknüpfung definiert haben, prüft das System, ob die aktuelle Abwesenheit in dem für Verknüpfungen zulässigen Zeitraum stattgefunden hat. Wenn dies der Fall ist, werden die beiden Ereignisse miteinander verknüpft.

Der Standardwert für Urspr. Beginn ist das Beginndatum. Wenn Sie das Beginndatum ändern, wird das Datum im Feld "Urspr. Beginn" nicht aktualisiert.

- Details

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Abwesenheiten: Abwesenheitsereignisdetails" zu öffnen. Hier können Sie weitere Informationen zur Abwesenheit eingeben.
- Eingabequelle

In diesem Feld wird die Person angezeigt, die die Abwesenheit eingegeben hat.
- Workflow-Status

In diesem Feld wird der aktuelle Workflow-Status der Abwesenheit angezeigt.
- Prognose

Sobald Sie die Erfassung der Abwesenheitsereignisse abgeschlossen haben, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Prognoseprozess zu starten. Um diese Schaltfläche verwenden zu können, muss die Abwesenheitsprognose für mindestens ein Abwesenheitselement aktiviert sein.

Verarbeitungsstatus

Klicken Sie auf das Register "Verarbeitungsstatus".

Abwesenheit - Nach MA

Meldungen

PersNr: K0G001

BV-Nummer: 0

Name: [Rebekah Jones](#)

Vertretung von: 01.01.2003

Bis: 13.04.2011

Aktualisieren

Prognose

Abwesenheitsereignisse

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1-2 von 2 | Letzte

Abwesenheiten

Verarbeitungsstatus

Prognose

Abwesenheitselement	Bezeichnung	*Beginn am	Enddatum	Status	Kalendergruppe	Verarbeitungsdatum		
K0AT PTO	Paid Time Off	05.02.2003	05.02.2003	N verarb			+	-
K0AT PTO	Paid Time Off	04.01.2003	08.01.2003	N verarb			+	-

Abwesenheit - Nach MA: Verarbeitungsstatus

- Status

Zeigt den Status des Abwesenheitsereignisses in Bezug auf die Personalabrechnung an. Gültige Werte sind *N verarb* (Nicht verarbeitet), *Verarbeitet* und *Beendet*.

---

**Hinweis:** Abwesenheitsereignisse mit dem Status *Beendet* werden auf *Verarbeitet* gesetzt, wenn das Abwesenheitsereignis während einer zyklischen oder Einzelabrechnung rückwirkend verarbeitet wurde.

---
- Kalendergruppe

In diesem Feld wird die Kalendergruppe angezeigt, für die die Abwesenheit verarbeitet wurde.
- Verarbeitungsdatum

In diesem Feld wird das Datum angezeigt, an dem die Abwesenheit verarbeitet wurde.

## Prognosewert

Klicken Sie auf das Register "Prognose".

Abwesenheit - Nach MA Meldungen

PersNr: K0G001 BV-Nummer: 0 Name: [Rebekah Jones](#)

Vertretung von: 01.01.2003 Bis: 13.04.2011 Aktualisieren Prognose

Abwesenheitsereignisse Anpassen Suchen Alle ansg Erste 1-2 von 2 Letzte

Abwesenheitselement	Bezeichnung	*Beginn am	Enddatum	Prognosewert	Progn am/um	Prognosedetails
K0AT PTO	Paid Time Off	05.02.2003	05.02.2003			<a href="#">Prognosedetails</a> + -
K0AT PTO	Paid Time Off	04.01.2003	08.01.2003			<a href="#">Prognosedetails</a> + -

### Abwesenheit - Nach MA: Prognose

#### Beginn am und Enddatum

In diesen Feldern werden die Datumsangaben angezeigt, die Sie auf der Hauptseite für das Abwesenheitsereignis eingegeben haben. Jede Aktualisierung der hier angezeigten Werte wird in die Hauptseite übernommen.

#### Prognosewert

Der durch das Prognoseelement ausgegebene alphanumerische Wert. Auf der Seite "Abwesenheiten, Prognose" ordnen Sie den Abwesenheitselementen eine Prognoseformel zu. (Ihr Prognoseelement kann z.B. den Wert *Anspruch* oder *Kein Anspruch* ausgeben.)

#### Progn am/um

In diesem Feld werden das Datum und der Zeitpunkt angezeigt, an bzw. zu dem der Prognoseprozess für das Abwesenheitselement zuletzt ausgeführt wurde.

#### Prognosedetails

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Abwesenheiten: Abwesenheitsprognoseergebnisse" zu öffnen.

## Abwesenheitsdatensätze löschen

Die Schaltfläche zum Löschen von Datensätzen ist verfügbar oder ausgegraut. Ausschlaggebend sind der Abrechnungsstatus und die Löschoption, die auf der Seite "Ereignis" ausgewählt wurde. Wenn für die Löschoption *Alle Ereignisse außer Verarb* ausgewählt wurde, ist die Schaltfläche zum Löschen von Datensätzen in allen verarbeiteten und beendeten Datensätzen deaktiviert. Wenn für die Löschoption *Alle Ereignisse außer Beendet* ausgewählt wurde, ist die Schaltfläche zum Löschen von Datensätzen in allen beendeten Datensätzen deaktiviert.

Wenn Sie die Löschoption "Alle Ereignisse außer Beendet" ausgewählt haben und ein Abwesenheitsereignis löschen möchten, wird eine Warnung ausgegeben. Die Warnmeldung lautet "Möchten Sie Abwesenheitsereignis %1 mit Beginn %2 und Ende %3 wirklich löschen?" Die Erklärung zu dieser Meldung lautet "Dieses Abwesenheitsereignis wurde bereits verarbeitet. Wenn Sie dieses Ereignis löschen, müssen Sie die Abwesenheit evtl. erneut verarbeiten, um die Ergebnisse zu korrigieren."

Siehe [Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land definieren, Seite 904.](#)

## Abwesenheitsdetails erfassen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsereignisdetails" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" auf den Link Details).

[Abwesenheiten](#)

### Abwesenheitsereignisdetails

AbwElement:	K0AT PTO	Abwesenheitsart:	Urlaub
Grund:		Ereignispriorität:	10
Eingabequelle:	Admin	Letz Akti:	
Workflow-Status:	Genehmigt	Verarbeitungsstatus:	Nicht verarbeitet
*Prozessaktion:	Normal	Kalendergruppe:	
	<input type="checkbox"/> Ungültig <input checked="" type="checkbox"/> Genehmigt	Verarbeitungsdatum:	
		Zuerst verarb:	

**Abwesenheitsbeginn/-ende**

*Beginn am:	05.02.2003
Enddatum:	05.02.2003
Urspr Beginn:	05.02.2003
Teilzeit:	Keine

**Benutzerdefinierte Felder**

<b>Benutzerdefinierte Felder 1</b>	<b>Benutzerdefinierte Felder 2</b>
Datum 1:	Datum 2:
Zeichen 1:	Zeichen 2:
Betrag 1:	Betrag 2:
Dezimal 1:	Dezimal 2:
Whrg 1:	Whrg 2:
<b>Benutzerdefinierte Felder 3</b>	<b>Benutzerdefinierte Felder 4</b>
Datum 3:	Datum 4:
Zeichen 3:	Zeichen 4:
Betrag 3:	Betrag 4:
Dezimal 3:	Dezimal 4:
Whrg 3:	Whrg 4:

**Überschreiben**

Anspruch:	Korrektur:
-----------	------------

[Anmerkungen](#)

Abwesenheitsereignisdetails (1 von 2)

Benutzerdefinierte Felder			
Benutzerdefinierte Felder 1		Benutzerdefinierte Felder 2	
Datum 1:	<input type="text"/>	Datum 2:	<input type="text"/>
Zeichen 1:	<input type="text" value="UHC"/>	Zeichen 2:	<input type="text" value="DR Z"/>
Betrag 1:	<input type="text"/>	Betrag 2:	<input type="text"/>
Dezimal 1:	<input type="text"/>	Dezimal 2:	<input type="text"/>
Benutzerdefinierte Felder 3		Benutzerdefinierte Felder 4	
Datum 3:	<input type="text"/>	Datum 4:	<input type="text"/>
Zeichen 3:	<input type="text"/>	Zeichen 4:	<input type="text"/>
Betrag 3:	<input type="text"/>	Betrag 4:	<input type="text"/>
Dezimal 3:	<input type="text" value="15.000000"/>	Dezimal 4:	<input type="text"/>
Überschreiben			
Anspruch: <input type="text"/>		Korrektur: <input type="text"/>	
<a href="#">Anmerkungen</a>			

Abwesenheitsereignisdetails (2 von 2)

- AbwElement

In diesem Feld wird das Abwesenheitselement angezeigt, das Sie auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" ausgewählt haben.
- Ereignispriorität

In diesem Feld wird die Priorität des Abwesenheitselements angezeigt, sofern ihm auf der Seite "Abwesenheiten, Priorität" eine Prioritätsnummer zugewiesen wurde.

Wenn Sie mehr als eine Abwesenheit für dasselbe Datum eingeben, haben Sie beim Speichern Ihrer Eingabe die Möglichkeit, die automatische Verarbeitung nach Priorität zu wählen. Das System vergleicht die Prioritäten sich überschneidender Abwesenheiten und ermittelt so, welche Abwesenheitsregel für das Datum anzuwenden ist. Je niedriger der Wert im Feld "Priorität" ist, um so höher ist die Priorität.
- Grund

Wählen Sie einen Grund für die Abwesenheit aus. Zur Verfügung stehen die zu Beginn der Abwesenheit gültigen Werte. Abwesenheitsgründe definieren Sie auf der Seite "Abwesenheitsarten". Die Abwesenheitsarten verknüpfen Sie auf der Seite "Abwesenheiten, Berechnung" mit einem Abwesenheitselement.
- Abwesenheitsart

In diesem Feld wird die Abwesenheitsart angezeigt.

<b>Eingabequelle</b>	<p>Dieses Feld gibt die Quelle der Abwesenheitsdaten an. Gültige Werte sind:</p> <p><i>Admin:</i> Das Abwesenheitsereignis wurde auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" eingegeben. Das ist der Standard für neue Abwesenheiten, für die die Seite "Abwesenheit - Nach MA" verwendet wird.</p> <p><i>ZM-Fremdsystem:</i> Das Abwesenheitsereignis wurde mit einer Schnittstelle eines Dritten erstellt.</p> <p><i>Mitarbeiter-Self-Service:</i> Das Abwesenheitsereignis wurde mit der Anforderungsseite der Self-Service-Abwesenheitsverwaltung für Mitarbeiter erstellt.</p> <p><i>Manager-Self-Service:</i> Das Abwesenheitsereignis wurde mit der Anforderungsseite der Self-Service-Abwesenheitsverwaltung für Manager erstellt.</p> <p><i>MA-Zeiterfassungsbogen:</i> Das Abwesenheitsereignis wurde mit der Seite "Zeiterfassungsbogen" für Mitarbeiter erstellt.</p> <p><i>Manager-Zeiterfassungsbogen:</i> Das Abwesenheitsereignis wurde mit der Seite "Zeiterfassungsbogen" für Manager erstellt.</p>
<b>Genehmigt</b>	<p>Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird die Abwesenheit während des Abwesenheitsprozesses verarbeitet. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert, wenn Sie das Abwesenheitselement auf der Seite "Abwesenheiten, Berechnung" als genehmigungsunabhängig definiert haben.</p>
<b>Letz Aktl</b>	<p>Nach dem Speichern Ihrer Eingaben wird hier das entsprechende Speicherdatum angezeigt.</p>
<b>Workflow-Status</b>	<p>In diesem Feld wird der aktuelle Workflow-Status der Abwesenheit angezeigt.</p>
<b>Prozessstatus</b>	<p>Zeigt den Status des Abwesenheitsereignisses in Bezug auf die Personalabrechnung an. Gültige Werte sind <i>Nicht verarbeitet</i>, <i>Verarbeitet</i> und <i>Beendet</i>.</p>
<b>Kalendergruppe</b>	<p>In diesem Feld wird die Kalendergruppe angezeigt, für die die Abwesenheit verarbeitet wurde.</p>
<b>Verarbeitungsdatum</b>	<p>In diesem Feld wird das letzte Verarbeitungsdatum für das Abwesenheitsereignis angezeigt.</p>
<b>Zuerst verarb</b>	<p>Der Wert in diesem Feld stellt das ursprüngliche Verarbeitungsdatum für das Abwesenheitsereignis dar. Bei einer rückwirkenden Verarbeitung enthalten die Felder Verarbeitungsdatum und Zuerst verarb verschiedene Verarbeitungsdaten.</p>

### **Benutzerdefinierte Felder**

Sie können in bis zu sechzehn benutzerdefinierte Felder Daten eingeben. Wenn Sie den Abwesenheitsprozess ausführen, schreibt das System die Daten in die Tages-Records, damit sie für die Formeln zur Ermittlung der entsprechenden Anzahl zur Verfügung stehen.

Jedem benutzerdefinierten Feld entspricht ein Systemelement im Record GP\_ABS\_EVENT. Beachten Sie dabei folgende Namenskonventionen:

- EVT CONFIG1(2, 3, 4) DT für Datumswerte
- EVT CONFIG1(2, 3, 4) DC für Dezimalwerte
- EVT CONFIG1(2, 3, 4) CH für Zeichenwerte
- EVT CONFIG1(2, 3, 4) MN für Geldwerte

Definition der Abkürzungen: Konfigurierbares Ereignis (Konfig 1(2,3,4) Datum/Dezimal/Zeichen/Geldwert)

Beispiel: Ihre Mitarbeiter erhalten im Krankheitsfall 100 % bzw. 80 % des Gehalts. Wenn sie sich für 100 % entscheiden, verlieren sie für jeweils fünf Krankheitstage einen Urlaubstag. In diesem Fall geben Sie in eines der Dezimalfelder je nach Wahl des Mitarbeiters *100* oder *80* ein. Außerdem erstellen Sie eine Formel, die die Anzahl der Urlaubstage ermittelt, die der Mitarbeiter jeweils verliert.

---

**Hinweis:** Die in die benutzerdefinierten Felder eingegebenen Werte können während des Abwesenheitsprozesses überschrieben werden. Dies hängt von Ihren Abwesenheitsregeln ab.

---



---

**Hinweis:** Die benutzerdefinierten Felder auf dieser Seite sind nicht mit den benutzerdefinierten Feldern auf der Seite "Abwesenheiten, Berechnung" verknüpft.

---

## Überschreiben

Ist das Abwesenheitselement mit einem abwesenheitsgesteuerten Anspruchselement verknüpft, können Sie in den Feldern in diesem Gruppenfeld den Standardanspruch überschreiben oder das Anspruchskonto des Zahlungsempfängers korrigieren. Wenn Sie einen häufigkeitsgesteuerten Anspruch überschreiben oder dessen Anspruchskonto anpassen möchten, öffnen Sie die Seite "Abwesenheitskonto anpassen".

---

**Wichtig!** Verwenden Sie die gleiche Art von Einheiten, die auch für das Anspruchselement definiert ist.

---

<b>Anspruchselement</b>	Wenn Sie den Anspruch für dieses Ereignis überschreiben möchten, geben Sie in dieses Feld die Anzahl der Einheiten ein. Ist die Abwesenheit mit mehr als einem Anspruchselement verknüpft, wirkt sich die eingegebene Anzahl lediglich auf den Anspruch für das erste verknüpfte Element aus.
<b>Korrektur</b>	Wenn Sie das Anspruchskonto korrigieren möchten, geben Sie in dieses Feld die Anzahl der Einheiten ein. (Durch diese Anzahl wird das automatisch zugewiesene Anpassungselement geladen). Geben Sie eine negative Zahl ein, wenn Sie das Anspruchskonto verringern möchten.

## Abwesenheitsbeginn/-ende

<b>Beginn am, Enddatum und Beginn</b>	In diesen Feldern werden die Datumsangaben angezeigt, die Sie auf der Hauptseite für das Abwesenheitsereignis eingegeben haben. Jede Aktualisierung der hier angezeigten Werte wird in die Hauptseite übernommen.
---------------------------------------	---

Die in die folgenden Felder eingegebenen Daten werden in den Abwesenheitsberechnungen nur verwendet, wenn Ihre Abwesenheitsformeln darauf zugreifen.



**Teilzeit**

Geben Sie in diesem Feld an, für welche Tage des Abwesenheitsereignisses Teilzeit angesetzt wird.

Wurde bei der Systemeinrichtung auf der Seite "Länder-Self-Service, Kalenderregeln" das Kontrollkästchen Enddatum ermitteln oder "Dauer berechnen" aktiviert und auf der Seite "Abwesenheiten" die Einheit *Stunden* gewählt, berücksichtigt das System bei der Berechnung des Enddatums oder der Dauer die in diesem Gruppenfeld angegebenen Teilzeitstunden oder halben Tage.

Beispiel: Ein Mitarbeiter hat einen Arbeitszeitplan von 8 Stunden von Montag bis Freitag. Der Mitarbeiter meldet eine Abwesenheit von Montag, 8. Januar 2007, bis Mittwoch, 10. Januar 2007. Der Mitarbeiter nimmt am Montag einen halben Tag und für den Rest der Abwesenheit ganze Tage frei.

Beispiel 1: Der Länder-Self-Service wird folgendermaßen eingerichtet:

- Einheit = *Stunden*.
- Stundenweise Abwesenheit (Kontrollkästchen) = Aktiviert.
- Stundenweise Abwesenheit = *Einzelne Stunden*.

Mit diesen Einstellungen muss der Mitarbeiter für die ordnungsgemäße Eingabe der Abwesenheitsdaten Folgendes melden:

- Beginn am = 8. Januar 2007.
- Enddatum = 10. Januar 2007.
- Teilzeit = *Nur erster Tag*.
- Erster Tag - Stunden = 4.

Beispiel 2: Der Länder-Self-Service wird folgendermaßen eingerichtet:

- Einheit = *Stunden*.
- Stundenweise Abwesenheit (Kontrollkästchen) = Aktiviert.
- Stundenweise Abwesenheit = *Halbe Tage*.

Mit diesen Einstellungen muss der Mitarbeiter für die ordnungsgemäße Eingabe der Abwesenheitsdaten Folgendes melden:

- Beginn am = 8. Januar 2007.
- Enddatum = 10. Januar 2007.
- Teilzeit = *Nur erster Tag*.
- Der erste Tag entspricht einem halben Tag = Aktiviert.

---

**Achtung!** Wenn die Einheitenart für die Abwesenheit im Setup für den Länder-Self-Service in Tagen definiert ist, wird empfohlen, keine Teilzeioptionen zu verwenden.

---

---

**Hinweis:** Die in die folgenden Felder eingegebenen Daten werden in den Abwesenheitsberechnungen nur verwendet, wenn Ihre Abwesenheitsformeln darauf zugreifen.

---

Wenn die Berechnung der Abwesenheit in Tagen erfolgt, stehen im Feld Teilzeit folgende Optionen zur Verfügung:

- *Alle Tage*
- *Nur letzter Tag*
- *Nicht*
- *Nur erster Tag*
- *Erster und letzter Tag*

**Erster Tag - Stunden, Letzter Tag - Stunden und Ganztagsstunden**

Geben Sie die Anzahl der Abwesenheitsstunden des Zahlungsempfängers für den ersten Tag, den letzten Tag bzw. alle Tage der Abwesenheit ein.

---

**Wichtig!** Diese Felder sind nur verfügbar, wenn Sie Oracle Workforce Scheduling installiert und eine Option im Feld Teilzeit ausgewählt haben.

---

**Der erste Tag entspricht einem halben Tag, Der letzte Tag entspricht einem halben Tag und Für alle Tage gelten Halbtage**

Aktivieren Sie eines dieser Kontrollkästchen, wenn der Zahlungsempfänger genau einen halben Tag abwesend war.

---

**Wichtig!** Diese Felder sind nur verfügbar, wenn Sie Oracle Workforce Scheduling installiert und eine Option im Feld Teilzeit ausgewählt haben.

---

**Erster Tag Beginn um, Letzter Tag Beginn um und Alle Tage Beginn um**

Geben Sie die geplante Startzeit für den oder die angegebenen Arbeitstage an.

---

**Wichtig!** Diese Felder sind nur verfügbar, wenn Sie Oracle Workforce Scheduling installiert und eine Option im Feld Teilzeit ausgewählt haben.

---

**Erster Tag Ende um, Letzter Tag Ende um und Alle Tage Ende um**

Geben Sie die geplante Endzeit für den oder die angegebenen Arbeitstage an.

---

**Wichtig!** Diese Felder sind nur verfügbar, wenn Sie Oracle Workforce Scheduling installiert und eine Option im Feld Teilzeit ausgewählt haben.

---

***Siehe auch***

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitsprioritäten definieren, Seite 395

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Benutzerdefinierte Ergebnisfelder definieren, Seite 399

---

## Abwesenheitsanspruchssaldo während der Abwesenheitseingabe prognostizieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Prognoseerstellung. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Ergebnisse von Abwesenheitsprognosen prüfen
- Prognosemeldungen anzeigen

### Erläuterungen zu Prognosen für Abwesenheitsanspruchssalden

Mit Hilfe der Abwesenheitsprognose bewerten Sie die Auswirkungen eines Abwesenheitsereignisses. Bevor Sie mit diesem Prozess arbeiten können, müssen Sie die Prognoseregeln für Ihre Organisation definieren und die Prognosefunktion aktivieren.

#### **Abwesenheitsprognose**

Folgende Schritte sind für die Durchführung von Abwesenheitsprognosen erforderlich:

1. Geben Sie auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" die tatsächlichen oder die voraussichtlichen Abwesenheitsereignisse eines Zahlungsempfängers ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Prognose, um den Prozess zu starten.

---

**Hinweis:** Das System speichert Ihren Abwesenheitsantrag erst automatisch, wenn der Prognoseprozess eingeleitet wird. Sie werden vom System zwar vor Verlassen der Seite zum Speichern aufgefordert, die Prognosedaten müssen aber vor oder nach dem Prognoseprozess nicht gespeichert werden.

---

3. Überprüfen Sie die Seite "Meldungen" auf Fehler- oder Warnmeldungen zum Prognoseprozess.
4. Beheben Sie gegebenenfalls vorhandene Fehler und starten Sie den Prozess erneut.

Bei jedem neuen Verarbeitungslauf werden die alten Prognosedaten überschrieben.

5. Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" im Register "Prognose" auf den Link Prognosedetails, um die Ergebnisse der Prognose anzuzeigen.

#### **Prognosen und Rückrechnungen**

In der Abwesenheitsprognose enthält die Prognoseperiode die Kalender, die wegen eines vorhandenen nicht verarbeiteten RR-Triggers erneut zu verarbeiten sind. Bei der Änderung des Abwesenheitsereignisses muss ein RR-Trigger erstellt werden, damit die Prognoseperiode einen abgeschlossenen Kalender enthält, dessen Periode das Gültigkeitsdatum des Triggers enthält.

### Beispiel für Abwesenheitsprognose mit Rückrechnung

Ein Mitarbeiter hat nach Abschluss des Abrechnungslaufs für September einen Abwesenheitsanspruchssaldo von 16 Stunden. Beim Abrechnungslauf für Oktober ist der Mitarbeiter 24 Stunden abwesend, vom 17. bis zum 19. Oktober. Da der Anspruch für diese Abwesenheit nicht ausreicht, bleibt ein Teil der Abwesenheit unbezahlt. Mit den für diese Abwesenheit definierten Regeln wird dieses Ereignis als "Nicht berechtigt" markiert.

Wenn das Enddatum in den 18. Oktober geändert wird, reicht der Anspruch aus, und das Ereignis wird als "Berechtigt" markiert. Mit der Änderung des Ereignisses wird ein RR-Trigger erstellt und daher der Kalender für Oktober während der Prognose erneut verarbeitet.

---

**Hinweis:** Bei der Änderung des Abwesenheitsereignisses muss ein RR-Trigger erstellt werden, damit die Prognoseperiode einen abgeschlossenen Kalender enthält, dessen Periode das Gültigkeitsdatum des Triggers enthält. Darüber hinaus wird der früheste RR-Trigger (nicht auf RR-Trigger vom Abwesenheitsereignis beschränkt), der das Rückrechnungslimit erfüllt, ausgewählt, um den Vorlagenkalender zu bestimmen, der Ausgangspunkt für die Rückrechnungsverarbeitung ist. Das Enddatum der Kalenderperiode darf nicht vor dem Mindestgültigkeitsdatum der RR-Trigger liegen, die mit dem Datum für das Rückrechnungslimit übereinstimmen oder nach diesem Datum liegen.

---

### Siehe auch

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Abwesenheiten und Rückrechnung, Seite 900

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Die Prozesse zur Onlineprognose und Kontenabfrage, Seite 350

## Seiten zum Erstellen von Prognosen zu Abwesenheitsanspruchssalden

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abwesenheiten: Abwesenheitsprognoseergebnisse	GP_ABS_EVT_FCS_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" im Register "Prognose" auf den Link Prognosedetails.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Ergebnisse des Prognoseprozesses für ein bestimmtes Abwesenheitsereignis und für die damit verknüpften Abwesenheitselemente an.
Meldungen	GP_ABS_FCST_MSG	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheiten	Auf dieser Seite zeigen Sie die während des Prognoseprozesses generierten Meldungen an.
Prognosemeldungsdetails	GP_ABS_FCS_MSG_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Meldungen" auf den Link Details.	Auf dieser Seite zeigen Sie den Text einer bestimmten Fehlermeldung oder Warnung an.

## Ergebnisse von Prognosen für Abwesenheitsanspruchssalden prüfen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsprognoseergebnisse" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" im Register "Prognose" auf den Link Prognosedetails).

Abwesenheiten

Abwesenheitsprognoseergebnisse

Abwesenheitselement:K0AT PTO

Beginn am:05.11.1999

Abwesenheitsart:Urlaub

Ende am:05.11.1999

Prognosewert:ELIGIBLE

Prognoseerstellung am/um:16.09.2002 02:47

Abwesenheitsprognose - Ergebnisdetails

Anpassen | Suchen | Alle anzeigen | Erste | 1-10 von 10 | Letzte

Prognoseergebnisse | Sammlerergebnisse | Benutzerschlüssel 1-3 | Benutzerschlüssel 4-6

Sekundärelement	Prognoseelement	Art	Numerischer Wert	Zeichenwert	Datumswert
K0AT PTO	K0VR BEGIN BALANCE	Variable	26,000000		
K0AT PTO	K0VR DURATION DAYS	Variable	1,000000		
K0AT PTO	K0AC YOUR REQUEST	Sammler	8,000000		
K0AT PTO	K0VR PAID UNTIL	Variable	0,000000		
K0AT PTO	K0AE FHOL_BAL	Sammler	8,000000		
K0AT PTO	K0AE PTO_BAL	Sammler	10,000000		
K0AT PTO	K0AE FHOL_TAKE	Sammler	24,000000		
K0AT PTO	K0AE PTO_TAKE	Sammler	10,000000		
K0AT PTO	K0AE FHOL_ENT	Sammler	32,000000		
K0AT PTO	K0AE PTO_ENT	Sammler	20,000000		

Abwesenheiten: Abwesenheitsprognoseergebnisse

### Prognoseergebnisse

Dieses Register zeigt den Prognosewert für jedes auf der Seite "Abwesenheiten, Prognose" angezeigte Element sowie für die damit verknüpften Abwesenheitselemente an.

#### Sekundärelement

Der Name des Abwesenheitselements, auf das sich die Ergebnisse beziehen. Hierbei kann es sich um das auf der Seite "Abwesenheiten, Prognose" aufgeführte Abwesenheitselement, um ein umgeleitetes Abwesenheitselement oder um ein Abwesenheitselement handeln, das dieser Abwesenheit zugeordnet wurde.

---

**Hinweis:** Sie definieren umgeleitete Abwesenheitselemente auf der Seite "Abwesenheiten, Negatives Abwesenheitskonto" und zugeordnete Elemente auf der Seite "Abwesenheiten, Tagesformel". Umgeleitete Abwesenheitselemente können an andere Abwesenheitselemente weitergeleitet werden. Beispiel: Wird A an B weitergeleitet, und B an C, dann steht in diesem Feld C.

---

**Prognoseelement und Art** Diese Felder zeigen den Namen und die Art des Elements an, für das ein Wert prognostiziert wurde.

Für jedes auf der Seite "Abwesenheiten, Kontenabfrage" aufgeführte Element wird ein Wert angezeigt.

**Sammlerergebnisse**

Klicken Sie auf das Register "Sammlerergebnisse".

Abwesenheiten

Abwesenheitsprognoseergebnisse

Abwesenheitselement: K0AT PTO

Abwesenheitsart: Urlaub



Prognosewert: ELIGIBLE

Beginn am: 05.11.1999

Ende am: 05.11.1999

Prognoseerstellung am/um: 16.09.2002 02:47

Abwesenheitsprognose - Ergebnisdetails


Anpassen | Suchen | Alle anzg |   Erste 1-10 von 10 Letzte

Prognoseergebnisse

Sammlerergebnisse

Benutzerschlüssel 1-3

Benutzerschlüssel 4-6



Sekundärelement	Prognoseelement	Von	Bis
K0AT PTO	K0VR BEGIN BALANCE		
K0AT PTO	K0VR DURATION DAYS		
K0AT PTO	K0AC YOUR REQUEST	05.11.1999	
K0AT PTO	K0VR PAID UNTIL		
K0AT PTO	K0AE FHOL_BAL	01.01.1999	31.12.1999
K0AT PTO	K0AE PTO_BAL	01.01.1999	31.12.1999
K0AT PTO	K0AE FHOL_TAKE	01.01.1999	31.12.1999
K0AT PTO	K0AE PTO_TAKE	01.01.1999	31.12.1999
K0AT PTO	K0AE FHOL_ENT	01.01.1999	31.12.1999
K0AT PTO	K0AE PTO_ENT	01.01.1999	31.12.1999

Abwesenheiten: Sammlerergebnisse

Anfangs- und Enddatum der Sammlerperiode werden für alle Sammler angezeigt, die Teil der Elementliste der Prognoseergebnisse auf der Seite "Abwesenheiten, Prognose" sind.

**Benutzerschlüssel**

Klicken Sie auf das Register "Benutzerschlüssel 1-3" oder "Benutzerschlüssel 4-6".

**Abwesenheiten**

## Abwesenheitsprognoseergebnisse

Abwesenheitselement: K0AT PTO      Beginn am: 05.11.1999  
 Abwesenheitsart: Urlaub      Ende am: 05.11.1999  
 Prognosewert: ELIGIBLE      Prognoseerstellung am/um: 16.09.2002 02:47

Abwesenheitsprognose - Ergebnisdetails      Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-10 von 10 Letzte

Prognoseergebnisse      Sammlerergebnisse      Benutzerschlüssel 1-3      Benutzerschlüssel 4-6

Sekundärelement	Prognoseelement	Benutzerschlüssel 1	Benutzerschlüssel 2	Benutzerschlüssel 3
K0AT PTO	K0VR BEGIN BALANCE			
K0AT PTO	K0VR DURATION DAYS			
K0AT PTO	K0AC YOUR REQUEST			
K0AT PTO	K0VR PAID UNTIL			
K0AT PTO	K0AE FHOL_BAL	GBI		
K0AT PTO	K0AE PTO_BAL	GBI		
K0AT PTO	K0AE FHOL_TAKE	GBI		
K0AT PTO	K0AE PTO_TAKE	GBI		
K0AT PTO	K0AE FHOL_ENT	GBI		
K0AT PTO	K0AE PTO_ENT	GBI		

Abwesenheiten: Abwesenheitsprognoseergebnisse: Benutzerschlüssel 1-3

Die Werte der Benutzerschlüssel werden für alle Sammler angezeigt, die Teil der Elementliste der Prognoseergebnisse auf der Seite "Abwesenheiten, Prognose" sind.

## Prognosemeldungen prüfen

Öffnen Sie die Seite "Meldungen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheiten).

Abwesenheit - Nach MA      Meldungen

PersNr: K0G001      BV-Nummer: 0      Name: [Rebekah Jones](#)

Meldungen      Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Abrechnungsstatus	Meldung	Gruppe	Nummer	
				<a href="#">Details</a>

Meldungen

### Abrechnungsstatus

Gibt die Prozessphase an, in der die Fehlermeldung bzw. die Warnung ausgegeben wurde.

**Meldung**

Zeigt eine Zusammenfassung der Meldung sowie weitere Daten zur Meldung an.

**Siehe auch**

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Statusschlüssel und Prozessindikatoren, Seite 719

---

## Aktuelle Abwesenheitsanspruchssalden anzeigen und die Abfrage für Abwesenheitsanspruchssalden ausführen

Mit Hilfe der Kontenabfrage können Sie den aktuellen Anspruchssaldo eines Zahlungsempfängers für eine Abwesenheit anzeigen. Darüber hinaus ermittelt der Kontenabfrageprozess die Werte der auf der Seite "Abwesenheiten, Kontenabfrage" aufgeführten Elemente. Normalerweise gibt eines dieser Elemente den Abwesenheitssaldo für die Abwesenheit aus. Die Werte werden für den von Ihnen gewünschten Stichtag angezeigt.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über folgende Verfahren:

- Aktuelle Salden für Zahlungsempfänger anzeigen
- Kontenabfrage starten

**Siehe auch**

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Statusschlüssel und Prozessindikatoren, Seite 719

## Seiten zum Starten der Kontenabfrage und zum Anzeigen der aktuellen Konten

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Aktuelles Konto	GP_ABS_CUR_BAL	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheitskonten	Auf dieser Seite zeigen Sie die aktuellen Anspruchssalden eines Zahlungsempfängers an.
Abwesenheitsprognose	GP_ABS_FCST_BAL	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheitskonten, Abwesenheitsprognose	Auf dieser Seite starten Sie die Kontenabfrage und zeigen deren Ergebnisse an.



Anspruchssalden eines Zahlungsempfängers anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Aktuelles Konto" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheitskonten).

Aktuelles Konto Abwesenheitsprognose Meldungen					
PersNr: K0G001 BV-Nummer: 0 Name: Rebekah Jones					
Aktuelle Abwesenheitsansprüche Anpassen   Suchen   Alle anzg   Erste 1-2 von 2 Letzte					
Sammlerkonto Benutzerschlüssel					
Sammlerperiode	Anspruchselement	Abrechnungselement	Betrag	Von	Bis
Jahr bis heute	K0AE PTO	K0AE PTO_BAL	30,000000	01.01.2008	31.12.2008
Jahr bis heute	K0AE FHOL	K0AE FHOL_BAL	48,000000	01.01.2008	31.12.2008

Aktuelles Konto

Register "Sammlerkonto"

Zeigt für die durch die Datumsfelder Von und Bis definierte Periode die Anspruchssalden des Zahlungsempfängers nach dem zuletzt für ihn durchgeführten Anspruchsprozess an.

Register "Benutzerschlüssel"

Dieses Register zeigt den Wert an, der für jeden in der Komponente Abwesenheitsansprüche definierten Benutzerschlüssel eingegeben wurde.

Siehe auch

Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Regeln für auto-generierte Sammler definieren, Seite 367

Kontenabfrage ausführen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsprognose" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheitskonten, Abwesenheitsprognose).

Aktuelles Konto | Abwesenheitsprognose | Meldungen

PersNr: K0G001    BV-Nummer: 0    Name: [Rebekah Jones](#)

Abwesenheitselement:  🔍

Stichtag:  📅

[Prognose](#)

**Prognoseergebnis - Details**    [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | [Erste](#) | [1 von 1](#) | [Letzte](#)

Prognoseergebnisse | Sammlerergebnisse | Benutzerschlüssel

Sekundärelement	Prognoseelement	Art	Numerischer Wert	Zeichenwert	Datumswert
			0,000000		

### Abwesenheitsprognose

Folgende Schritte sind für die Ausführung der Kontenabfrage erforderlich:

1. Wählen Sie das Abwesenheitselement und den Stichtag aus, für die Sie Prognoseergebnisse anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Prognose.
3. Überprüfen Sie die Ergebnisse im Gruppenfeld Prognoseergebnis - Details.

Die Register in diesem Gruppenfeld entsprechen denen auf der Seite "Abwesenheiten: Abwesenheitsprognoseergebnisse".

### **Siehe auch**

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Ergebnisse von Prognosen für Abwesenheitsanspruchssalden prüfen, Seite 885

## Anspruchssalden anpassen und überschreiben

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Anspruchssaldo eines Zahlungsempfängers anzupassen oder zu überschreiben.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über folgende Verfahren:

- Ansprüche anpassen
- Häufigkeitsgestützte Anspruchsregeln neu definieren

## Seiten zum Anpassen von Ansprüchen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abwesenheitskonto anpassen	GP_PL_MNL_AE	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Salden anpassen, Abwesenheiten	Auf dieser Seite passen Sie häufigkeitsgestützte Ansprüche eines Zahlungsempfängers für eine bestimmte Kalenderperiode an.  Bevor Sie eine Anpassung definieren können, müssen Sie den zugehörigen Abwesenheitskalender einrichten.
Abwesenheiten zuordnen	GP_ABS_OVRD	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheiten und Ansprüche	Auf dieser Seite definieren Sie eine häufigkeitsgestützte Anspruchsregel eines Zahlungsempfängers für eine bestimmte Periode neu. Sie geben dabei an, ob ein Abwesenheitselement oder ein häufigkeitsgestützter Anspruch für den Zahlungsempfänger verarbeitet wird.

## Ansprüche eines Zahlungsempfängers für eine Kalenderperiode anpassen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitskonto anpassen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Salden anpassen, Abwesenheiten).

**Abwesenheiten**

**PersNr:** K0G001      **Name:** Rebekah Jones      **BV-Nummer:** 0  
**AbrKrs:** K0PGA      **Bezeichnung:** Pay Group 1      **Unternehmen:** K0PE1  
**Kalender:** K0CA1999/11 ABS      **Beginn am:** 01.11.1999      **Ende am:** 30.11.1999

**Salden/Konten anpassen**      [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | |    Erste 1 von 1 Letzte

Abrechnungselement	Bezeichnung	Saldoanpassung	Beginn am	Ende am		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Abwesenheitskonto anpassen

Der Anspruchsprozess läuft nach den auf dieser Seite eingegebenen Anweisungen ab.

---

**Hinweis:** Sie haben auch bei der Erfassung eines Abwesenheitsereignisses die Möglichkeit, einmalige Anpassungen eines abwesenheitsgesteuerten Anspruchs einzugeben.

---



---

**Hinweis:** Anspruchselemente, die über den Abwesenheitsspendenprozess auf dieser Seite eingefügt wurden, können Sie nicht anpassen oder löschen. Passen Sie Abwesenheitsspendensalden auf der Seite "Salden AbwProgramm korrigieren" an.

---

### ***Salden/Konten anpassen***

Geben Sie jede Anpassung ein, die Sie für diesen Zahlungsempfänger und den gewählten Abwesenheitskalender vornehmen möchten. Sie können nicht mehr als eine Anpassung für dasselbe Element eingeben.

<b>Element</b>	Wählen Sie das Anspruchselement aus, für das Sie eine Anpassung eingeben möchten. Die Prompt-Tabelle enthält nur häufigkeitsgestützte Anspruchselemente, die auf der Elementnamenseite für Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene definiert wurden.
<b>Saldoanpassung</b>	Geben Sie die Anpassungseinheiten ein. Sie können eine positive oder eine negative Zahl eingeben. Der von Ihnen eingegebene Wert wird vom anfänglichen Anspruchssaldo abgezogen bzw. dazu addiert, wenn Sie den Anspruchsprozess ausführen. Die Erstellungsparameter für die Anpassung werden ignoriert.
<b>Beginn am und Ende am</b>	<p>Diese Datumsangaben definieren das Segment, in dem die Anpassung erfolgt, falls die Kalenderperiode in Segmente aufgeteilt ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie in das Feld Beginn am kein Datum eingeben, nimmt das System an, dass das Datum dem Beginndatum auf der Seite "Kalender, Definition" entspricht. Das System zieht das Beginndatum nicht für die Verarbeitung heran.</li> <li>• Wenn das Datum im Feld Ende am vom Enddatum des Kalenders abweicht und die Kalenderperiode segmentiert ist, bestimmt das von Ihnen eingegebene Enddatum das Segment oder den Abschnitt, für das (den) die Anpassung erfolgen soll.</li> </ul>

### ***Siehe auch***

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Abwesenheitsereignisse eingeben, aktualisieren und stornieren, Seite 869

## **Regeln für häufigkeitsgestützte Ansprüche neu definieren**

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheiten zuordnen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Abwesenheitsverwaltung, Abwesenheiten und Ansprüche).

**Abwesenheiten und Ansprüche**

PersNr: K0G001    BV-Nummer: 0    Name: [Rebekah Jones](#)

Elementänderungsliste    Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Elemente    Einheitenelement    Erstellungsparameter

Elementart	Abrechnungselement	Bezeichnung	Aktiv	Anfangsdatum	Enddatum		
Abwesenheitsanspruch			<input checked="" type="checkbox"/>	16.03.2009			

## Abwesenheiten und Ansprüche

(Regeln für abwesenheitsgesteuerte Ansprüche können Sie auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" überschreiben.)

**Hinweis:** Um ein Anspruchs- oder Abwesenheitselement zu überschreiben, muss auf der Elementnamenseite (GP\_PIN) das Überschreiben der Elemente auf Zahlungsempfängerebene aktiviert sein.

### Elemente

**Elementart**                      Geben Sie die Art des Elements an, das Sie überschreiben möchten:  
*Abwesenheitsanspruch* oder *Abwesenheit*.

**Element**                          Wählen Sie hier den Namen des zu überschreibenden Elements aus. Es sind nur Elemente aufgeführt, für die das Überschreiben auf Zahlungsempfängerebene möglich ist. Der Zahlungsempfängeranspruch wird vom System nicht geprüft.

Wenn Sie als Elementart *Abwesenheitsanspruch* ausgewählt haben, können Sie nur ein häufigkeitsgestütztes Anspruchselement auswählen.

**Aktiv**                              Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Deaktivieren Sie es, wenn dieses Abwesenheitselement für den Zahlungsempfänger nicht berechnet werden soll.

**Anfangsdatum und Enddatum**                      Geben Sie an, ab und bis zu welchem Datum die Überschreibungsanweisungen gelten sollen.

### Einheitenelement

**Elementart für Einheit**                      Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um das Parametrierungselement zu ändern, mit dem die Anspruchseinheiten berechnet werden: *Sammler*, *Bracket*, *Formel*, *Numerisch*, *MA-Ebene*, *SysEl Num* oder *Var Num*.

Wenn Sie *Numerisch* auswählen, geben Sie den entsprechenden Wert in das Feld Anspruchseinheit ein.

Für alle anderen Elementarten wählen Sie einen Elementnamen im Feld *Element - Einheit* aus.

**Häufigkeit und Häufigkeitskennung**

Geben Sie an, wie oft das System die Zuteilung des Anspruchs anwenden soll. Mögliche Optionen sind *Periode* und *Bestimmt*.

Wenn Sie die Option *Bestimmt* ausgewählt haben, wählen Sie im Feld Häufigkeitskennung einen Wert aus, z.B. *Monatlich*.

**Erstellungsparameter**

**Option Erstellungsparameter** Sie können die für das Abwesenheits- oder Anspruchselement definierte Bedingung überschreiben, die auf der Elementnamenseite durch die Erstellungsparameter festgelegt wurde. Selbst wenn Sie auf Elementebene keine Erstellungsparameter definiert haben, können Sie hier Anweisungen eingeben. Gültige Werte sind:

*Keine*: Das System ignoriert die ursprünglich auf Berechnungsregelebene definierten Erstellungsparameter.

*Best*: Geben Sie einen Wert für die Erstellungsparameter in das Feld rechts neben dem Feld Option Erstellungsparameter ein.

*Element* (Standard): Das System verwendet die bei der Einrichtung des Elements definierten Erstellungsparameter.

---

## Tägliche Abwesenheits-Records anzeigen

Die folgende Tabelle listet alle Seiten auf, die Ergebnisse des Batch-Prozesses zur Abwesenheitsverarbeitung anzeigen.

<b>Prozess</b>	<b>Tabellen</b>	<b>Abfrageseiten und Anzeige</b>
Abwesenheit	GP_RSLT_ABS (Tägliche Abwesenheitsdatensätze)	Seite "Abwesenheitsdaten". Auf dieser Seite werden die Daten angezeigt, die täglich vom Abwesenheitsprozess generiert werden.
	GP_RSLT_ACUM	Seite "Sammler". Auf dieser Seite werden die aktualisierten Anspruchssalden angezeigt.
	GP_RSLT_PI_DATA	Seite "Ergebnisse nach Kalender, Bewegungsdaten Abwesenheit". Auf dieser Seite werden Saldoanpassungen an häufigkeitsgesteuerten Anspruchselementen angezeigt, die für einen Abwesenheitskalender verarbeitet werden.

<b>Prozess</b>	<b>Tabellen</b>	<b>Abfrageseiten und Anzeige</b>
	GP_RSLT_ABS	Ergebnisse nach Kalender, Kalenderergebnisse: Abwesenheitsdaten. Ergebnisse nach Kalendergruppe: Abwesenheitsdaten. Auf diesen Seiten werden Abwesenheitsart, Abwesenheitsgrund und Prognosewert angezeigt.
	GP_GEN_PI_DATA	In dieser Tabelle werden vom Abwesenheitsprozess generierte Bewegungsdaten gespeichert. (Hinweis: Hauptsächlich aus dieser Tabelle übergibt die Abwesenheitsverwaltung Daten an das Abrechnungssystem. )
Anspruchselement	GP_RSLT_ACUM	Seite "Sammler". Auf dieser Seite werden die aktualisierten Anspruchssalden angezeigt.
	GP_RSLT_PIN	Seite "Parametrierungselemente". Auf dieser Seite werden Anspruchseinheiten mit Parametrierungselementen angezeigt.
Personalabrechnung (für den Zielkalender)	GP_RSLT_ERN_DED	Seite "Element nach Zahlungsempfänger". Auf dieser Seite werden Bezüge und Abzüge für den Zahlungsempfänger, einschließlich Abwesenheiten angezeigt.
	GP_RSLT_PI_DATA	Seite "Ergebnisse nach Kalender, Bewegungsdaten - PA". Auf dieser Seite wird das Verfahren angezeigt, mit dem die während des Abwesenheitsprozesses für Bezüge und Abzüge generierten Bewegungsdaten berechnet wurden.
	GP_RSLT_PI_SOVR	Seite "Parametrierungselement übschr". Auf dieser Seite werden die Parametrierungselemente angezeigt, die bei der Berechnung der durch den Abwesenheitsprozess erstellten Bewegungsdaten verwendet wurden.

**Siehe auch**

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Ergebnisse zu Bewegungsdaten anzeigen, Seite 767

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Tägliche Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses anzeigen, Seite 773

---

## Abwesenheits- und Anspruchsprozesse ausführen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über folgende Themen:

- Anspruchsprozess und Abwesenheitsprozess
- Abwesenheiten und Segmentierung
- Abwesenheiten und Rückrechnung

### Anspruchsprozess und Abwesenheitsprozess

Die Abwesenheitsverarbeitung erfolgt anhand folgender Prozesse:

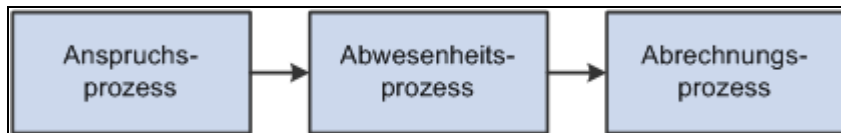
- Anspruchsprozess

Durch diesen Prozess werden häufigkeitsgestützte Ansprüche für Zahlungsempfänger aktualisiert und zur Verfügung gestellt. Wenn ein Anspruch beispielsweise monatlich gewährt wird, starten Sie den Anspruchsprozess einmal im Monat, selbst wenn Ihre Personalabrechnung wöchentlich erfolgt. Für abwesenheitsgesteuerte Ansprüche führen Sie diesen Prozess nicht aus, da diese vom Abwesenheitsprozess aktualisiert werden. Sie können den Anspruchsprozess vor oder nach dem Abwesenheitsprozess ausführen.

- Abwesenheitsprozess

Dieser Prozess prüft jeden Tages-Record und bestimmt die Zeiten, die gemäß Ihren Abwesenheitsregeln bezahlt oder nicht bezahlt werden. Die bezahlten und unbezahlten Einheiten werden dann in Bewegungsdaten umgewandelt und der Anspruchssaldo wird entsprechend angepasst.

Nachdem Sie den Anspruchs- und den Abwesenheitsprozess ausgeführt haben, starten Sie den Abrechnungsprozess, um die Zahlungsempfänger für bezahlte Abwesenheiten zu vergüten. Das folgende Diagramm zeigt den Verarbeitungszyklus für Abwesenheiten.



Verarbeitungszyklus für Abwesenheiten

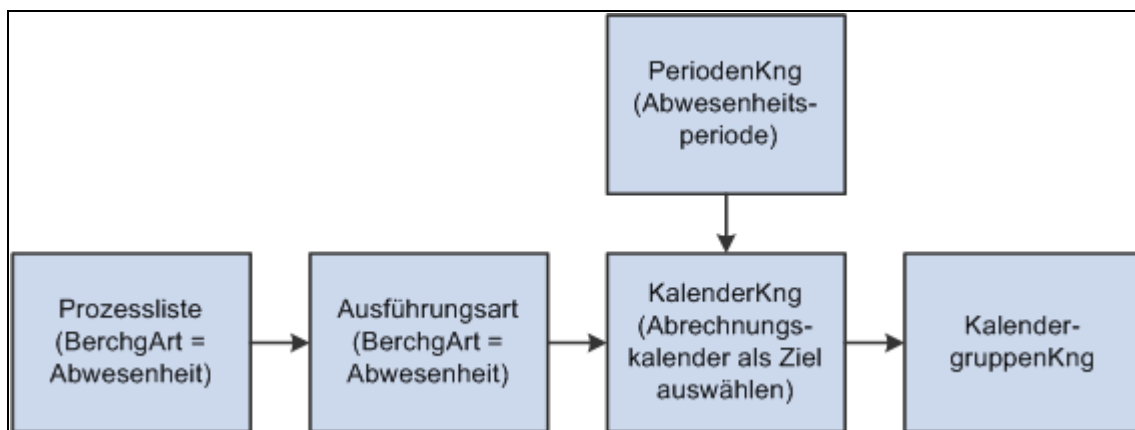
Folgende Schritte sind vor der Ausführung des Anspruchs- und des Abwesenheitsprozesses erforderlich:



1. Erstellen Sie eine oder mehrere Abwesenheitsprozesslisten, um die Abwesenheitselemente oder häufigkeitsgestützten Anspruchselemente zu definieren, die im Rahmen der Verarbeitung berechnet werden sollen.
2. Verknüpfen Sie die Prozessliste mit einer Ausführungsart.
3. Erstellen Sie einen Kalender für die Abwesenheitsverarbeitungsperiode.
4. Verknüpfen Sie den Kalender mit einer Kalendergruppe.

Sie können einen Abwesenheits- und einen Abrechnungskalender mit derselben Kalendergruppe verknüpfen.

Normalerweise erfolgt die Erstellung der Prozesslisten und die Zuordnung von Ausführungsarten bei der Implementierung von PeopleSoft Global Payroll. Die verbleibenden Schritte führen Sie bei Bedarf in regelmäßigen Abständen durch. Das folgende Diagramm zeigt die vorbereitenden Schritte für die Abwesenheitsverarbeitung.



Abwesenheitsverarbeitung vorbereiten

### **Hilfreiche Prozesslistenfunktionen**

Prozesslistenfunktionen bieten folgende Möglichkeiten:

- Die Abwesenheitsperiode muss sich nicht notwendigerweise mit der Abrechnungsperiode decken. Abwesenheiten im Januar können z.B. im Januar oder im Februar vergütet werden. Sie definieren für jeden Abwesenheitsprozess den Zielabrechnungskalender.
- Sie können die Anspruchs- und Abwesenheitsprozesse entweder zusammen oder einzeln ausführen.
- Mehrere Abwesenheitsprozesse können denselben Zielabrechnungskalender verwenden. Beispielsweise können die im Januar genommenen Urlaubstage und die im Februar angefallenen Krankheitstage im Februar vergütet werden. Um dies zu erreichen, müssen Sie zwei Abwesenheitsprozesslisten erstellen, eine für den Urlaub und eine für die Krankheitszeiten, und jede Prozessliste mit einem anderen Abwesenheitskalender verknüpfen. Danach wählen Sie in den einzelnen Abwesenheitskalendern den jeweiligen Zielabrechnungskalender aus.
- Das System verarbeitet die Abwesenheiten entweder in der Reihenfolge, die in der Prozessliste angegeben ist, oder in chronologischer Reihenfolge. Wenn Sie die Abwesenheiten in chronologischer Reihenfolge verarbeiten möchten, nehmen Sie die Abwesenheitselemente in den Abrechnungsteilbereich für Abwesenheiten einer Prozessliste auf.

### ***Richtlinien zum Erstellen von Prozesslisten***

Nachfolgend die Richtlinien zum Erstellen von Prozesslisten:

- Wählen Sie bei der Einrichtung von Prozesslisten auf der Seite "Prozesslisten, Definition" die Abrechnungsart *Abwesenheit* aus.
- Sie können Anspruchs- und Abwesenheitselemente in dieselbe oder in unterschiedliche Prozesslisten aufnehmen.
- Die Prozessliste darf keine abwesenheitsgesteuerten Anspruchselemente enthalten.  
Ansprüche dieser Art werden für jedes Abwesenheitsereignis vom Abwesenheitsprozess berechnet.
- Beachten Sie die Reihenfolge, in der Sie die Elemente zur Prozessliste hinzufügen.  
Achten Sie darauf, die Anspruchselemente vor die Abwesenheitselemente zu positionieren.
- Wenn zwei Abwesenheitselemente miteinander verknüpft werden und das System demzufolge für beide Elemente gleichzeitig dieselbe Abwesenheit generiert, positionieren Sie das Quellelement vor das zugeordnete Element. Andernfalls wird das zugeordnete Element nicht berechnet. (Sie ordnen Elemente über das Feld Zuordnungselement auf der Seite "Abwesenheiten, Tagesformel" zu.)
- Wenn Sie die Abwesenheitsereignisse in chronologischer Reihenfolge verarbeiten möchten, nehmen Sie die Abwesenheitselemente in die Prozessliste in einen Abrechnungsteilbereich für Abwesenheiten auf.

### ***Richtlinien zur Erstellung von Abwesenheitskalendern***

Nachfolgend die Richtlinien zum Erstellen von Abwesenheitskalendern:

- Sowohl der Abwesenheitsprozess als auch der Anspruchsprozess müssen mit einem Abrechnungskalender verknüpft sein.  
Um diese Verknüpfung zu erstellen, wählen Sie bei der Erstellung des Kalenders für den Anspruchs- und den Abwesenheitsprozess den Abrechnungskalender als Zielkalender.
- Die Abwesenheitsperiode muss sich nicht notwendigerweise mit der Abrechnungsperiode decken.
- Sie können einzelne oder alle Prozesse ausführen, indem Sie die entsprechenden Kalender mit derselben Kalenderlaufkennung verknüpfen.

- Sie können die beiden Prozesse in jeder beliebigen Reihenfolge ausführen. Normalerweise werden Sie jedoch zuerst den Anspruchsprozess starten.

Die Reihenfolge kann sich auf den Anspruchssaldo auswirken. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel:

Angenommen, Ihre Zahlungsempfänger haben Anspruch auf 20 Stunden Urlaub pro Monat. Ein Zahlungsempfänger nimmt im Januar 15 Stunden Urlaub. Da er auf keinen Resturlaub aus dem Vorjahr zurückgreifen kann, beläuft sich sein Anspruchssaldo zum 1. Januar auf 0 Stunden.

- Wenn Sie den Anspruchsprozess starten, erhält der Mitarbeiter den monatlichen Anspruch von 20 Stunden. Führen Sie dann den Abwesenheitsprozess aus, zieht das System 15 Stunden ab, sodass ein Anspruchssaldo von 5 Stunden verbleibt.
- Wenn Sie den Abwesenheitsprozess zuerst ausführen, hat der Mitarbeiter einen negativen Anspruchssaldo von 15 Stunden. Erst durch die anschließende Ausführung des Anspruchsprozesses ändert sich der Saldo in 5 Stunden. Lässt Ihr Unternehmen keine negativen Salden zu, muss der Zahlungsempfänger die 15 Stunden als unbezahlte Zeit nehmen, oder er muss sich die 15 Stunden von einem anderen Abwesenheitsanspruch abziehen lassen. Nur wenn der Anspruchsprozess ausgeführt wird, erhält der Zahlungsempfänger die gesamten 20 Stunden.

### ***Anspruchs- bzw. Abwesenheitsprozess ausführen***

Nachdem Sie die Kalenderlaufkennung definiert haben, können Sie den Prozess starten. Geben Sie die erforderlichen Werte auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" ein, und starten Sie den Prozess im PeopleSoft Process Scheduler.

### ***Siehe auch***

Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Seite 471

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Seite 713

## **Abwesenheiten und Segmentierung**

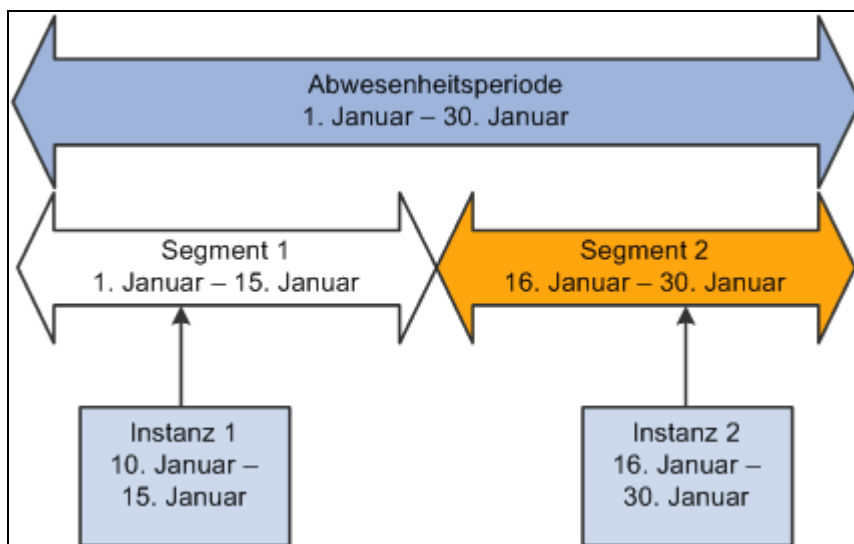
Bei Ausführung des Abwesenheitsprozesses ordnet das System jedem Ereignis auf der Grundlage folgender Regeln automatisch eine Instanznummer zu:

- Wenn das Kontrollkästchen Mehrere Instanzen auf der Seite "Abwesenheiten, Berechnung" aktiviert ist, ordnet das System allen Ereignissen, die sich entsprechen und in derselben Abwesenheitsperiode liegen, eine eigene Instanznummer zu.
- Ist das Kontrollkästchen Mehrere Instanzen nicht aktiviert, ordnet das System allen Ereignissen, die sich entsprechen und in derselben Abwesenheitsperiode liegen, dieselbe Instanznummer zu.

Wenn das mit dem Abwesenheitselement verknüpfte Bezugs- oder Abzugselement segmentiert ist, erstellt der Abwesenheitsprozess mehrere Instanzen (unabhängig davon, ob Sie das Kontrollkästchen Mehrere Instanzen aktiviert haben). Mehrere Instanzen werden auch dann erstellt, wenn sich der für das Abwesenheitselement definierte Prozentsatz ändert. (Der Prozentsatz wird auf der Seite "Abwesenheiten, Tagesformel" im Gruppenfeld "Bewegungsdaten-Mitgliederliste" definiert).

### Beispiel

Zahlungsempfänger A ist vom 10. bis zum 17. Januar abwesend. Das Bezugselement ist wie unten dargestellt segmentiert. Das Ereignis ist in die beiden Instanzen unterteilt.



Ereignisse, für die aufgrund einer Segmentierung mehrere Prozessinstanzen erstellt werden

## Abwesenheiten und Rückrechnung

In diesem Abschnitt wird das Zusammenspiel von Abwesenheiten und Rückrechnungen erläutert.

### Trigger für Abwesenheitsereignisse einrichten

Anhand von Triggern ermittelt PeopleSoft Global Payroll Datenänderungen, die eine bestimmte Systemaktion auslösen. Es wird empfohlen, sowohl iterative Trigger als auch Rückrechnungs-Trigger zu erstellen. Nur so erkennt das System Überschreibungen an Abwesenheitsereignissen, die Benutzer auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" (Record GP\_ABS\_EVENT) online vornehmen. Dadurch wird eine iterative Verarbeitung oder eine Rückrechnung ausgelöst, wenn Ereignisse hinzugefügt, gelöscht oder aktualisiert werden.

### Rückrechnungsmethoden

Die rückwirkende Verarbeitung von Abwesenheitskalendern arbeitet mit der Entstehungsmethode (Korrektur der vorherigen Periode). Es werden keine Deltas generiert.

Durch die Rückrechnung wird eine neue Version bereits generierter Bewegungsdatenergebnisse sowie der täglichen Abwesenheitsdaten (Record GP\_RSLT\_ABS) erstellt. Fand zum Beispiel ein Abwesenheitsereignis bei dessen ursprünglichen Verarbeitung vom 1. bis zum 5. Januar statt, wird das Ereignis durch fünf Datensätze im Tages-Record dargestellt, die jeweils Version 1 lauten. Wenn Sie das Enddatum auf den 7. Januar ändern, werden in Version 2 der Ergebnisse sieben Datensätze angezeigt.

**Siehe auch**

Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991

---

## Abwesenheitsdaten ermitteln

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie einen Bericht mit Abwesenheitsdaten erstellen.

### Seite zum Erstellen eines Berichts mit Abwesenheitsergebnissen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abwesenheitsergebnisse	GP_GPSQR01_PNL	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Abwesenheitsergebnisse	In diesem Bericht werden die Ergebnisse einer Personalabrechnung für Bezüge, Abzüge und/oder Sammler nach Zahlungsempfänger angezeigt.

### Abwesenheitsergebnisse ermitteln

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsergebnisse" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Abwesenheitsergebnisse).

<b>Sprache</b>	Gibt die Sprache an, die bei Übersetzungen und für die Datums- und Zahlenformate verwendet wird.
<b>Kalendergruppe</b>	Wählen Sie die Kalendergruppe des Abwesenheitslaufs aus, für den Sie den Bericht erstellen möchten.
	<b>Hinweis:</b> Sie können Kalendergruppen nur dann auswählen, wenn mindestens ein Kalender für Abwesenheiten (nicht für die Abrechnung) steht.

**Bericht erstellen für**

*Alle Abrechnungskreise und MA:* Wählen Sie diese Option aus, um einen Bericht für alle Abrechnungskreise und Zahlungsempfänger zu erstellen, die mit der Kalendergruppe verknüpft sind.

*Bestimmte Abrechnungskreise:* Wählen Sie diese Option aus, um einen Bericht für bestimmte Abrechnungskreise zu erstellen, die mit der Kalendergruppe verknüpft sind. Das Feld Abrechnungskreise ist nun für die Eingabe verfügbar. Abhängig von der Berichtsart stehen jetzt Abrechnungskreise, die mit einem Abrechnungs- oder Abwesenheitslauf verknüpft sind (nicht aber mit beiden), zur Auswahl.

*Bestimmte Mitarbeiter:* Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie einen Bericht für bestimmte Mitarbeiter generieren möchten. Das Feld Personalnummer ist nun verfügbar.

**Sortierfolge Empfängerebene**

Aktivieren Sie das gewünschte Optionsfeld, um die Mitarbeiter entweder nach Personalnummer oder nach Name zu sortieren.

## Kapitel 26

# Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Einrichtung von Self-Service-Abwesenheitstransaktionen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land definieren
- Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Abwesenheitselement definieren
- Prognoseregeln für Self-Service-Abwesenheitsanträge definieren
- Angaben auf den Self-Service-Abwesenheitsseiten anzeigen und ändern

### ***Siehe auch***

Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Seite 331

---

## Erläuterungen zu Aufgaben für die Self-Service-Einrichtung

Zahlungsempfänger und Manager verwenden webbasierte Browser-Seiten, auch Self-Service-Seiten genannt, um Abwesenheitsanträge online einzugeben, aktuelle und zukünftige Abwesenheitssalden anzuzeigen und um Abwesenheitsprognosen auszuführen. Manager und Administratoren verwenden die Self-Service-Seiten außerdem zum Genehmigen, Ablehnen und zum Zurücksenden von Abwesenheitsanträgen.

Auf den Self-Service-Seiten eingegebene Anträge werden nach der Genehmigung als tatsächliche Abwesenheiten behandelt und in den Abwesenheitsprozess aufgenommen.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Aufgaben zur Einrichtung von Self-Service-Abwesenheitstransaktionen und erfahren, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen. Außerdem werden die in diesem Kapitel verwendeten allgemeinen Elemente erläutert.

## Voraussetzungen

Sie müssen zuerst festlegen, welche Abwesenheitsarten in der Self-Service-Anwendung verwendet werden dürfen, bevor Sie die Abwesenheitsregeln für Self-Service-Abwesenheitstransaktionen definieren können. Öffnen Sie dazu die Seite "Abwesenheitsarten" und aktivieren Sie für eine bestimmte Abwesenheitsart das Kontrollkästchen "Antrag in S-Serv ermöglichen". Danach können Sie Self-Service-Regeln für jedes Abwesenheitselement mit der entsprechenden Abwesenheitsart definieren.

Siehe Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitsarten und -gründe definieren, Seite 357.

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

### Status

Bei der Eingabe einer neuen länderspezifischen oder abwesenheitsspezifischen Regel für Self-Service-Abwesenheiten lautet der Standardstatus der Regel "Aktiv". Wenn Sie den Status einer Regel in Inaktiv ändern, kann sich dies auf Abwesenheitsanträge auswirken, die zwar bereits eingegeben, jedoch noch nicht genehmigt sind. Bevor Sie den Status einer Regel auf Inaktiv setzen, sollten Sie zuerst prüfen, wie sich diese Maßnahme auf bereits eingereichte Anträge auswirkt.

## Aufgaben für die Einrichtung von Self-Service-Abwesenheitstransaktionen

So richten Sie die Self-Service-Anwendung für Abwesenheiten ein:

1. Definieren Sie für jedes Land Self-Service-Regeln.

Die länderspezifischen Regeln werden für alle Abwesenheitselemente eines bestimmten Landes angewendet. Sie steuern die Anzeige einiger Felder auf den Self-Service-Seiten und bestimmen, welche Benutzer die Onlineprozesse zur Abwesenheitsprognose und Kontenabfrage ausführen können. Sie können für jedes Land eigene Self-Service-Regeln definieren.

2. Definieren Sie für jedes Abwesenheitselement Self-Service-Regeln.

Für jedes Abwesenheitselement, das Sie den Self-Service-Benutzern zur Verfügung stellen möchten, müssen Sie zusätzliche Regeln definieren. Diese Regeln legen die Genehmigungsanforderungen für Abwesenheitsanträge fest und bestimmen, ob Abwesenheiten möglich sind, die weniger als ein Tag dauern. Außerdem definieren Sie die Anzeige von Prognoseergebnissen und andere Anwendungsregeln.

3. Wählen Sie die Anspruchssalden aus, die in den Prognoseergebnissen angezeigt werden.

Wenn Sie Self-Service-Benutzern die Möglichkeit zur Online-Ausführung der Abwesenheitsprognose und Kontenabfrage geben, müssen Sie angeben, welche Anspruchssalden den Self-Service-Benutzern angezeigt werden.

4. (Optional) Ändern Sie ggf. die Feld-Label und den Seitentext.

Die auf den Self-Service-Seiten angezeigten Inhalte, z.B. Feldlabel, Schaltflächenbezeichnungen, Hyperlinks, Anweisungen und Warnmeldungen, werden in einem Textarchiv gespeichert. Sie können diese Inhalte im Textarchiv ändern.

---

**Hinweis:** Sie können die Schritte 2 und 3 auch wieder aufheben.

---

---

## Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land definieren

Die länderspezifischen Regeln zur Verwendung der Self-Service-Seiten für Abwesenheiten werden in der Komponente "Länderkonfiguration" (GP\_ABS\_SS\_CNTRY) eingerichtet.



In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Felder zur Anzeige von Anspruchssalden auswählen
- Felder zur Anzeige der Abwesenheitshistorie auswählen
- Auf dieser Seite wählen Sie Prognoseoptionen und Felder aus.
- Auf dieser Seite geben Sie Abrechnungselemente für Abwesenheitskonten ein und wählen Anzeigeoptionen aus.
- Optionen zum Löschen von Abwesenheitsereignissen auswählen

## Seiten zum Definieren von Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Anspruch	GP_ABS_SS_CNTRY1	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder	Auf dieser Seite wählen Sie die Anspruchsfelder aus, die auf der Seite "Abwesenheitskonto" angezeigt werden.
Historie	GP_ABS_SS_CNTRY2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder, Historie	Auf dieser Seite wählen Sie die Felder zur Historie aus, die auf der Seite "Abwesenheitsanträge" angezeigt werden.
Prognose-Grid	GP_ABS_SS_CNTRY3	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder, Prognose	Auf dieser Seite wählen Sie Prognoseoptionen und Felder aus.
Abwesenheitskonten	GP_BAL_ELIG_SS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder	Auf dieser Seite geben Sie Abrechnungselemente für Abwesenheitskonten ein und wählen Anzeigeoptionen aus.
Ereignis	GP_ABS_EVT_ENTRY	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder, Ereignis	Auf dieser Seite wählen Sie Löschoptionen aus, damit Abwesenheitseinträge auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" gelöscht werden können.

## Felder zur Anzeige von Anspruchssalden auswählen

Öffnen Sie die Seite "Anspruch" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder).

Anspruch

Die Felder dieser Seite steuern, welche Daten auf der Seite "Abwesenheitskonto" angezeigt werden.

### Anspruch Verarbeitungsperiode

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das System die Sammlerperiode für jedes Abwesenheitskonto anzeigt, z.B. *Jahr bis heute* oder *Monat bis heute*. (Die Periode eines Anspruchssammlers richten Sie in der Komponente "Abwesenheitsansprüche" auf der Seite "Sammlerperioden für Element <Elementname>" ein, und die Anspruchssammler wählen Sie auf der Seite "Abwesenheitskonten" aus.)

### Von Datum und Bis Datum

Aktivieren Sie diese Kontrollkästchen, um das Anfangs- und Enddatum der Verarbeitungsperiode anzuzeigen.

### BntzSchlüssel 1...6

Aktivieren Sie diese Kontrollkästchen, um die Werte von bis zu sechs Benutzerschlüsseln anzuzeigen, die mit dem Anspruchssammler verknüpft sind. (Die Werte der Benutzerschlüssel definieren Sie für das jeweilige Anspruchselement auf der Seite "Auto-generierte Sammler".)

## Felder zur Anzeige der Abwesenheitshistorie auswählen

Öffnen Sie die Seite "Historie" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder, Historie).

### Historie

Die Felder dieser Seite steuern, welche Daten auf der Seite "Abwesenheitsanträge" angezeigt werden.

#### Standardhistorie Datumsbereich

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Standarddatumsbereich zur Anzeige historischer Abwesenheitsereignisse zu definieren. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, zeigt das System die Abwesenheitsereignisse an, die 90 Tage vor und 90 Tage nach dem aktuellen Datum aufgezeichnet sind.

---

**Hinweis:** Benutzer können Daten außerhalb dieses Datumsbereichs auswählen, indem sie die Felder für Beginn und Ende auf der Seite zum Anzeigen von Abwesenheitsanträgen bearbeiten.

---

#### Tage vor aktuellem Datum und Tage nach aktuellem Datum

Verwenden Sie diese Felder, um den Standarddatumsbereich zur Anzeige historischer Abwesenheitsereignisse zu ändern.

#### Angefordert von

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Spalte anzuzeigen, die Auskunft über die Rolle des Benutzers erteilt, der den jeweiligen Antrag eingereicht hat: Mitarbeiter, Administrator oder Manager. Die Namen werden nicht angezeigt. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.

#### Stempelzeitabschnitt

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Dauer für das Abwesenheitsereignis anzeigen möchten. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.

## Prognoseoptionen und Felder auswählen

Öffnen Sie die Seite "Prognose" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder, Prognose).

Land: CYM Kaimaninseln

Abwesenheitsprognose [Suchen](#) | [Alle anzg](#) Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.1990 \*Status: Aktiv

**Prognose-Optionen**

☒ Prognoseanforderung aktiviert ☒ Abwesenheitsprognose aktiviert

**Sammlerergebnisse**

☒ Von ☒ Bis

**Sammlerbenutzerschlüssel**

☒ BntzSchlüssel 1 ☒ BntzSchlüssel 2 ☒ BntzSchlüssel 3  
☒ BntzSchlüssel 4 ☐ BntzSchlüssel 5 ☐ BntzSchlüssel 6

## Prognose

Alle Kontrollkästchen dieser Seite sind standardmäßig aktiviert.

### Prognoseanforderung aktiviert

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Self-Service-Benutzern die Ausführung des Onlineprozesses zur Erstellung der Abwesenheitsprognose zu ermöglichen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird auf den Seiten zur Beantragung von Abwesenheiten sowohl im Mitarbeiter-Self-Service als auch im Manager-Self-Service eine Schaltfläche für die Abwesenheitsprognose angezeigt.

Damit Self-Service-Benutzer den Prognoseprozess für ein bestimmtes Abwesenheitselement ausführen können, muss die für das Abwesenheitselement eingerichtete länderspezifische Abwesenheitsregel ebenfalls die Prognoseerstellung zulassen. (Auf der Seite "Prognosemeldungen" muss das Kontrollkästchen "Onlineprognose möglich" für das Abwesenheitselement aktiviert sein.)

### AbwesenheitsProgn aktivieren

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Self-Service-Benutzern die Ausführung des Onlineprozesses zur Kontenabfrage zu ermöglichen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird auf den Seiten zur Beantragung von Abwesenheiten und zur Abfrage der Abwesenheitskonten der Link zur Abfrage der Abwesenheitskonten angezeigt.

### Von Datum und Bis Datum

Aktivieren Sie diese Kontrollkästchen, um in den Prognoseergebnissen das Anfangs- und Enddatum der Prognoseperiode anzuzeigen.

### BntzSchlüssel 1...6

Aktivieren Sie diese Kontrollkästchen, um die Werte der Benutzerschlüssel anzuzeigen, die für den Sammler des prognostizierten Anspruchselements definiert sind.

Abrechnungselemente für Abwesenheitskonten eingeben und Anzeigeoptionen auswählen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitskonten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder, Abwesenheitskonten).

Anspruch

Historie

Prognose

Abwesenheitskonten

Ereignis

Land: CYM Kaimaninseln

Salden auf Abwesenheitskonten

AnpassenSuchen1-7 von 7ErsteLetzte

Gültig ab	*Abrechnungselement	Bezeichnung	Einheit	Null-Ergebnis anzeigen		
01.01.1990	K0AE PTO	PTO	Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
01.01.1990	K0AE SCK 50	Sickness 50	Tage	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
01.01.1990	K0WAE BEREAV	Bereavement	Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
01.01.1990	K0WAE SICK	Sick	Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
01.01.1990	K0WAE VAC	Vacations Entitlement	Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
01.01.1990	K0AELD VAC	Orig Vacation Entlmt	Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
01.01.1990	K0AELD SCK	OrigSick Entitlement	Stunden	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

Abwesenheitskonten

Die Felder dieser Seite steuern, welche Daten in der Self-Service-Komponente auf der Seite "Abwesenheitskonto" angezeigt werden.

- Gültig ab

Das Datum des Saldensammlers wird auf der Seite "Abwesenheitskonto" angezeigt.
- Element

Wählen Sie das Sammlerelement für das Anspruchskonto aus, das Sie anzeigen möchten.
- Einheit

Wählen Sie *Tage* oder *Stunden* als Einheiten für die Anzeige auf den Self-Service-Seiten aus. Hierbei handelt es sich um die Einheiten, die den Benutzern bei der Anzeige der Abwesenheitsansprüche angezeigt werden.

Hinweis: Die gewählte Einheit sollte der Einheit entsprechen, die für das Abwesenheitselement definiert wurde.
- Null-Ergebnis anzeigen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Element auf der Seite "Abwesenheitskonto" anzuzeigen, wenn der Sammler keinen Saldowert enthält. Das System zeigt die Salden an, die bei der letzten Ausführung des Anspruchsprozesses für den Mitarbeiter gültig waren.

## Optionen zum Löschen von Abwesenheitsereignissen auswählen

Öffnen Sie die Seite "Ereignis" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder, Ereignis).

Ereignis

Die Felder auf dieser Seite steuern, welche Löschoptionen auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" angezeigt werden.

### Löschoption

Wählen Sie einen Wert aus, um zu bestimmen, welche Abwesenheitsereignisse auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" gelöscht werden können. Gültige Werte sind *Alle Ereignisse*, *Alle Ereignisse außer Beendet* und *Alle Ereignisse außer Verarb*. Die Schaltfläche "Löschen" wird auf der Seite "Abwesenheit - Nach MA" für alle Datensätze deaktiviert, die nicht die mit der Löschoption angegebenen Kriterien erfüllen.

### Siehe auch

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Abwesenheitsereignisse eingeben, aktualisieren und stornieren, Seite 869

## Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Abwesenheitselement definieren

Die abwesenheitsspezifischen Self-Service-Abwesenheitsregeln werden in der Komponente "Self-Service Abwesenheit einr" (GP\_ABS\_BAL\_SS\_DEF) eingerichtet.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die von PeopleSoft bereitgestellten Genehmigungsprozesskennungen und Genehmigungsereignisse, die Berechnungen der Abwesenheitsdauer und des Enddatums sowie über die Prognosemeldungen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Einheiten und Verwaltungsregeln definieren sowie Regeln für Abwesenheitsanträge anzeigen
- Regeln zu Datumsangaben für Abwesenheitsdaten definieren
- Anzuzeigende Benutzerfelder definieren
- Prognoseregeln und Meldungen auswählen
- Prognosemeldungen anpassen

## Erläuterungen zu den von PeopleSoft bereitgestellten Genehmigungsprozesskennungen und zur grundlegenden Struktur von Genehmigungen

Genehmigungsprozesskennungen bestimmen, wie die Abwesenheitsanträge sowie die Genehmigungen, Ablehnungen und die Anforderungen zur Überarbeitung von Abwesenheitsanträgen zwischen den Genehmigern, Antragstellern und Abwesenheitsadministratoren weitergeleitet werden. Self-Service-Abwesenheitstransaktionen, für die eine Benutzermaßnahme erforderlich ist, werden sowohl in Benutzerarbeitslisten als auch in E-Mails aufgezeichnet. Die Inhalte der E-Mail-Nachrichten werden in PeopleTools als Workflow-Benachrichtigung in der Komponente zu allgemeinen Vorlagen definiert. Welche E-Mail-Vorlage verwendet wird, hängt von der Rolle des Benutzers (Genehmiger, Antragsteller oder Administrator) und dem Genehmigungsereignis ab.

### ***Für die Abwesenheitsverwaltung bereitgestellte Genehmigungsprozesskennungen***

In der folgenden Tabelle werden die bereitgestellten Genehmigungsprozesskennungen aufgeführt:

<b><i>GenehmigungsprozessKng</i></b>	<b><i>Beschreibung</i></b>
Abwesenheitsverwaltung	Self-Service-Abwesenheitsverwaltung
Absence_Mgmt_ByDeptManager	Abwesenheitsverwaltung nach Abteilungsleiter
Absence_Mgmt_ByPosMgmt	Abwesenheitsverwaltung nach Stellenverwaltung
Absence_Mgmt_ByPosnDeptMgr	GnhmgKng nach AbtLeiter/Stelle
Absence_Mgmt_ByPosnSupervisor	Abwesenheitsverwaltung nach Vorgesetzten/Stellen
Absence_Mgmt_BySupervisorId	Abwesenheitsverwaltung nach Vorgesetzten

### ***E-Mail-Benachrichtigungsvorlagen für Self-Service-Transaktionen der Abwesenheitsverwaltung***

In der folgenden Tabelle werden die E-Mail-Vorlagen aufgeführt, die für jede Rolle auf der Grundlage des Genehmigungsereignisses verwendet werden:

<b>Genehmigungse reignis</b>	<b>Vorlagen für Antragsteller</b>	<b>Vorlagen für Genehmiger</b>	<b>Vorlagen für Administrator</b>	<b>Schaltfläche für die Maßnahme zum Abwesenheitsantrag</b>
Beantragen	GP_ABS_SS_SUB			Übertragen
Genehmigen		GP_ABS_SS_APPR_ READY		Übertragen
Bei Genehmigung	GP_ABS_SS_APP R	GP_ABS_SS_APPR		Genehmigen
Bei Ablehnung	GP_ABS_SS_DNY	GP_ABS_SS_DNY		Ablehnen
Korrektur		GP_ABS_SS_WRK		Überarbeitung erforderlich (wird bei mehreren Genehmigungsebenen verwendet. Ein Beispiel dafür wäre, dass Genehmiger 2 den Abwesenheitsantrag an Genehmiger 1 zur Überarbeitung zurücksendet.)
Beenden	GP_ABS_SS_WR K			Überarbeitung erforderlich
Fehler			GP_ABS_SS_ ERR	--

Siehe *Enterprise PeopleTools: Workflow Technology, Using Notification Templates*

## Erläuterungen zur Berechnung der Abwesenheitsdauer und des Enddatums

Je nach den von Ihnen definierten Regeln kann das System die Dauer eines Abwesenheitsereignisses oder sein Enddatum automatisch berechnen, wenn der Benutzer einen Abwesenheitsantrag eingibt. Die Berechnung erfolgt, sobald der Benutzer auf der Seite "Abwesenheit beantragen" auf eine Schaltfläche klickt.

Die folgenden Faktoren können sich auf die Berechnung der Abwesenheitsdauer oder des Enddatums auswirken:

- Abwesenheiten, die weniger als ein Tag dauern

Die Benutzer können angeben, ob sich die halbtägigen oder in Stunden angegebenen Abwesenheiten auf den ersten Tag, alle Tage, den letzten Tag oder den ersten und den letzten Tag des Abwesenheitsereignisses beziehen.

- Abwesenheitsformeln

Wenn die Formeln, die in Ihrem Unternehmen für die Verarbeitung der Abwesenheiten definiert wurden, keine Abwesenheiten unter einem Tag zulassen, können die Benutzer zwar Abwesenheiten unter einem Tag eingeben, wobei die Berechnungen jedoch ohne diese Eingaben erfolgen.



- Feiertage und freie Tage

Mit diesen Optionen lassen Sie zu, dass die Abwesenheit an einem Feiertag oder an einem freien Tag beginnt. Außerdem bestimmen Sie die Berechnungsregel für das Enddatum und/oder die Dauer.

- Einheit

Wenn die für die Abwesenheit definierte Einheit (auf der Seite "Abwesenheiten" im Feld "Einheit") auf Tage gesetzt ist, werden die für das Abwesenheitsereignis erfassten Stunden pro Tag von der Berechnung der Dauer und des Enddatums ignoriert.

### **Berechnungen für Abwesenheiten mit der Einheit Stunden**

Wurde für eine Abwesenheit Stunden als Einheit definiert, berechnet das System das Enddatum und die Dauer einer Abwesenheit wie folgt:

- Enddatum

Zur Berechnung des Enddatums nimmt das System die im Feld Dauer eingetragene Stundenzahl und wendet sie, beginnend mit dem Anfangsdatum der Abwesenheit, tageweise auf die geplanten Arbeitsstunden (Planstunden) an. Halbtägige und in Stunden angegebene Abwesenheiten werden berücksichtigt. Ergibt sich bei Erreichen des Enddatums ein negativer Wert (wenn die geplanten Arbeitsstunden für das Enddatum die verbleibenden Stunden der angegebenen Abwesenheitsdauer übersteigen), wird die stundenweise Abwesenheit für das Enddatum um die Stundendifferenz angepasst.

Eine Fehlermeldung wird ausgegeben, wenn das Kontrollkästchen Alle Tage aktiviert ist und die für die Dauer angegebenen Stunden nicht durch die Teilzeitstunden teilbar sind oder, wenn halbe Tage ausgewählt wurden, nicht die Summe aller geplanten Arbeitsstunden geteilt durch zwei ergeben.

- Dauer

Das System addiert die geplanten Arbeitsstunden für den beantragten Abwesenheitszeitraum und passt die Summe für stundenweise oder halbtägige Abwesenheiten an.

### **Beispiel 1: Berechnung des Enddatums**

Angenommen, ein Mitarbeiter arbeitet acht Stunden täglich, Montag bis Freitag. Samstag und Sonntag sind freie Tage (null Stunden). Der Mitarbeiter hat einen Abwesenheitsantrag mit dem Anfangsdatum Mittwoch, 07. Januar und einer Dauer von 24 Stunden eingegeben. Die Abwesenheit ist in Stunden definiert. Die folgende Tabelle zeigt die vom System berechnete Dauer für verschiedene Szenarien:

<b>Beginn am</b>	<b>Dauer</b>	<b>Teilzeit Anfangsdatum</b>	<b>1/2 Tag Anfangsdatum</b>	<b>Alle Tage</b>	<b>Teilzeit Enddatum</b>	<b>1/2 Tag Enddatum</b>	<b>Ende am</b>	<b>Anmerkungen</b>
07.01.2004	24	0	N	N	0	N	09.01.2004	8 Stunden/Mi, Do, Fr
07.01.2004	24	3	N	N	5	N	12.01.2004	3 Stunden/Mi (Anfangstag), 8 Stunden/2 Tage, 0 Stunden/Sa, So, 5 Stunden/Mo (Endtag)

<b>Beginn am</b>	<b>Daue r</b>	<b>Teilzeit Anfangsd atum</b>	<b>1/2 Tag Anfangsd atum</b>	<b>Alle Tage</b>	<b>Teilzeit Enddatum</b>	<b>1/2 Tag Enddatum</b>	<b>Ende am</b>	<b>Anmerkungen</b>
07.01.2004	24	0	J	N	4	N	12.01.2004	4 Stunden/Mi (Anfangstag), 8 Stunden/2 Tage, 0 Stunden/Sa, So, 4 Stunden/Mo (Endtag)
07.01.2004	24	0	N	J/Stunden alle Tage: 4 Stunden	0	N	14.01.2004	4 Stunden/Mi, Do, Fr, 0 Stunden/Sa, So, 4 Stunden/Mo, Di, Mi
07.01.2004	24	0	N	J/Für alle Tage gelten Halbtage	0	N	14.01.2004	4 Stunden/Mi, Do, Fr, 0 Stunden/Sa, So, 4 Stunden/Mo, Di, Mi
07.01.2004	24	0	N	J/Stunden alle Tage: 5 Stunden	0	N	Fehler	24 nicht durch 5 teilbar
07.01.2004	5	5	N	N	0	N	07.01.2004	24 nicht durch 5 teilbar

### Beispiel 2: Dauer berechnen

Angenommen, ein Mitarbeiter arbeitet acht Stunden täglich, Montag bis Freitag. Samstag und Sonntag sind freie Tage (null Stunden). Der Mitarbeiter gibt einen Abwesenheitsantrag ein und dafür das Anfangs- und das Enddatum an. Die Abwesenheit ist in Stunden definiert. Die folgende Tabelle zeigt die vom System berechnete Dauer für verschiedene Szenarien.

<b>Beginn am</b>	<b>Ende am</b>	<b>Teilzeit Anfangsd atum</b>	<b>1/2 Tag Anfangsd atum</b>	<b>Alle Tage</b>	<b>Teilzeit Enddatu m</b>	<b>1/2 Tag Enddatu m</b>	<b>Zeitabsch nitte</b>	<b>Elementanme rkungen</b>
05.01.2004	08.01.2004	0	N	N	0	N	32	8 Stunden/Mo, Di, Mi, Do
05.01.2004	08.01.2004	3	N	N	0	N	27	3 Stunden/Mo, 8 Stunden/Di, Mi, Do
05.01.2004	08.01.2004	0	N	N	3	N	27	8 Stunden/Mo, Di, Mi, 3 Stunden/Do

<b>Beginn am</b>	<b>Ende am</b>	<b>Teilzeit Anfangsdatum</b>	<b>1/2 Tag Anfangsdatum</b>	<b>Alle Tage</b>	<b>Teilzeit Enddatum</b>	<b>1/2 Tag Enddatum</b>	<b>Zeitabschnitte</b>	<b>Elementaranmerkungen</b>
05.01.2004	08.01.2004	3	N	N	3	N	22	3 Stunden/Mo, 8 Stunden/Di, Mi, 3 Stunden/Do
05.01.2004	08.01.2004	0	N	J/Stunden alle Tage: 3 Stunden	0	N	12	3 Stunden/Mo, Di, Mi, Do
05.01.2004	08.01.2004	0	J	N	0	N	28	4 Stunden/Mo, 8 Stunden/Di, Mi, Do
05.01.2004	08.01.2004	0	N	N	0	J	28	8 Stunden/Mo, Di, Mi, 4 Stunden/Do
05.01.2004	08.01.2004	0	J	N	0	J	24	4 Stunden/Mo, 8 Stunden/Di, Mi, 4 Stunden/Do
05.01.2004	08.01.2004	0	N	J /Für alle Tage gelten Halbtage	0	N	16	4 Stunden/Mo, Di, Mi, Do
05.01.2004	10.01.2004	0	N	N	0	J	40	8 Stunden/Mo, Di, Mi, Do, Fr, 0 Stunden/Sa
04.01.2004	08.01.2004	0	J	N	0	N	32	0 Stunden/So, 8 Stunden/Mo, Di, Mi, Do
04.01.2004	10.01.2004	0	N	J /Für alle Tage gelten Halbtage	0	N	20	0 Stunden/So, 4 Stunden/Mo, Di, Mi, Do, 0 Stunden/Sa

## Erläuterungen zu Prognosemeldungen

Wenn Sie Self-Service-Benutzern die Möglichkeit zur Onlineausführung der Abwesenheitsprognose geben, können Sie die Meldung festlegen, die am Prozessende angezeigt werden soll. Im Textarchiv geben Sie den Text für bis zu drei Meldungen ein: Erfolgsmeldung, Warnmeldung und Fehlermeldung. Die Prognoseformel des Anspruchselements gibt die Bedingungen zur Ausgabe der einzelnen Meldungen an. Den für jede einzelne Bedingung zurückgegebenen Wert müssen Sie mit der entsprechenden Meldung im Textarchiv verknüpfen.

So definieren Sie Prognosemeldungen:

1. Öffnen Sie das Textarchiv, um eine Statusmeldung und ggf. eine Beschreibung für jedes mögliche Ereignis bei der Prognoseerstellung zu definieren: Erfolg, Warnung und Fehler.
2. Öffnen Sie die Seite "Meldungen anpassen", um jede Meldungsart (Erfolg, Warnung, Fehler) mit dem von der Prognoseformel zurückgegebenen Wert zu verknüpfen, und um den im Textarchiv gespeicherten Text anzugeben, der angezeigt werden soll.

## Seiten zum Definieren von Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Abwesenheitselement

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abwesenheiten	GP_ABS_ELIG_SS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder-Self-Service	Auf dieser Seite definieren Sie für ein bestehendes Abwesenheitselement und Land die Abwesenheitseinheiten (Tage oder Stunden). Außerdem legen Sie fest, wer Anträge einreichen und genehmigen kann, ob Abwesenheiten unter einem Tag möglich sind, welches Verfahren für abgebrochene Anträge angewendet wird und ob der Abwesenheitsgrund sowie die Anspruchssalden angezeigt werden.
Kalenderregeln	GP_ABS_ELIG2_SS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder-Self-Service, Kalenderregeln	Auf dieser Seite definieren Sie Regeln zu den Datumsangaben für Abwesenheiten; z.B., ob Abwesenheiten an einem Feiertag oder einem freien Tag beginnen oder enden können und inwieweit das System das Enddatum oder die Dauer einer Abwesenheit berechnen soll.
Benutzerfelder	GP_ABS_ELIG3_SS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder-Self-Service, Benutzerfelder	Auf dieser Seite definieren Sie benutzerdefinierte Felder.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Prognosemeldungen	GP_ABS_ELIG4_SS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder-Self-Service, Prognosemeldungen	Auf dieser Seite definieren Sie die Prognoseregeln.
Meldungen anzeigen	GP_ABS_ELIG42_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Prognosemeldungen" auf den Link Meldungen anzeigen.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Standardmeldungen an, die von der Onlineprognose ausgegeben werden.
Meldungen anpassen	GP_ABS_ELIG4_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Prognosemeldungen" auf den Link Meldungen anpassen.	Auf dieser Seite passen Sie die Meldungen an, die von der Onlineprognose ausgegeben werden.
Konfiguration	GP_ABS_ELIG5_SS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder-Self-Service, Konfigurationen	Auf dieser Seite verknüpfen Sie Vorlagen für konfigurierbare Abschnitte mit Komponenten für erweiterte Abwesenheiten und definieren den Zugriff auf die Vorlagen.

## Einheiten und Verwaltungsregeln definieren sowie Regeln für Abwesenheitsanträge anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheiten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder-Self-Service).

Abwesenheiten		Kalenderregeln	Benutzerfelder	Prognosemeldungen	Konfigurationen
Land:	CYM Kaimaninseln				
Abwesenheitselement:	K0ATSICK Long Term Sickness				
<b>Self-Service-Regeln</b> <span style="float: right;">Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte</span>					
*Gültigkeitsdatum:	01.01.1990	*Status:	Aktiv		
Einheit:	Stunden				
<b>Verwaltungsregeln</b>					
*Anforderung mgl von:	MA und Manager	*Anforderung von:	Mitarbeiter		
<input checked="" type="checkbox"/> Anforderung überschreiben		Abbruchoptionen:	Statusänderung in Record		
ProzessKng:	Absence_Mgmt_BySupervis	DefinitionsKng:	SHARE		
<input checked="" type="checkbox"/> Eintrag in Zeitmgmt zulassen		<input type="checkbox"/> Eintrag als erweiterte Abwesenheit zulassen			
<b>Seitenanzeigeregeln</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheitsgrund einblenden		<input checked="" type="checkbox"/> Grund erforderlich			
<input checked="" type="checkbox"/> Aktl Saldo anzeigen		Sammler aktueller Salden:	K0WAE SICK_BAL		
Saldoanzeige:	Keine Übersicht	<input type="checkbox"/> Ursprünglichen Beginn anzeigen			
<input checked="" type="checkbox"/> Stundenweise Abwesenheit		*Stundenweise Abwesenheit:	Stunden und halbe Tage		

## Abwesenheiten

### Self-Service-Regeln

#### Einheit

Wählen Sie *Tage* oder *Stunden* als Einheiten für die Anzeige auf den Self-Service-Seiten aus. Hierbei handelt es sich um die Einheiten, die Benutzer bei der Eingabe von Abwesenheitsanträgen angeben.

**Hinweis:** Die gewählte Einheit sollte der Einheit entsprechen, die für das Abwesenheitselement definiert wurde.

### Verwaltungsregeln

#### Anforderung mgl von

Legen Sie in diesem Feld fest, wer Abwesenheiten auf den Self-Service-Seiten für dieses Abwesenheitselement beantragen kann. Folgende Werte stehen zur Auswahl: *Mitarbeiter*, *MA und Manager* (Standard) und *Manager*.

#### Anforderung von

Geben Sie an, ob dieses Abwesenheitselement von einem Mitarbeiter oder Manager angefordert werden kann oder auf der Self-Service-Seite für Manager nicht anwendbar ist.

<b>Anforderung überschreiben</b>	Geben Sie an, ob die in "Anforderung von" ausgewählte Option auf der Self-Service-Seite für Manager überschrieben werden kann.
<b>GenehmigungsprozessKng</b>	Wählen Sie die Genehmigungsprozesskennung für das Land und das Abwesenheitselement aus. Die Genehmigungsprozesskennung bezieht sich auf die technischen Definitionen, die die Ausführung des Genehmigungsprozesses und seine Integration in das Genehmigungs-Framework steuern. Darüber hinaus werden Benachrichtigungen (E-Mails und Arbeitsliste) in der Genehmigungsprozesskennung definiert.
<b>DefinitionsKng</b>	<p>Wählen Sie je nach eingerichteter Genehmigungsstruktur die Kennung aus, die dieser Genehmigungsart entspricht. PeopleSoft stellt eine Genehmigungsdefinitions-kennung bereit, die für sechs bereitgestellte Prozesskennungen verwendet wird. Die für die Self-Service-Abwesenheitselemente auf Landesebene zur Verfügung stehende Auswahl im Feld "DefinitionsKng" hängt davon ab, wie das Unternehmen die direkte Berichtslinie eingerichtet hat.</p> <p>Die Eingabe in dieses Feld ist optional. Sie können Verwaltungsregeln auch einrichten, ohne einen Wert in dieses Feld einzugeben. Wenn Sie eine Abwesenheit ohne eine Definitions-kennung definieren, verwendet das System nicht das Genehmigungs-Framework, wenn Mitarbeiter oder Manager dieses Abwesenheitselement auf Self-Service-Seiten für die Abwesenheit auswählen.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Wenn für Ihren Abwesenheitsantrag keine Genehmigung erforderlich ist, lassen Sie die Felder ProzessKng und DefinitionsKng leer. Der Abwesenheitsantrag wird dann automatisch genehmigt, sobald der Benutzer diesen einreicht.</p> <hr/>
<b>Abbruchoptionen</b>	<p>In diesem Dropdown-Listenfeld legen Sie das auszuführende Verfahren fest, wenn ein Abwesenheitsantrag abgebrochen wird. Folgende Optionen sind möglich:</p> <p><i>Statusänderung in Record:</i> (Standard) Wählen Sie diese Option aus, wenn das System den Antragsstatus auf "Abgebrochen" setzen soll. Wenn der Status eines Abwesenheitsantrags auf Abgebrochen gesetzt ist, kann dieser nicht mehr geöffnet werden.</p> <p><i>Aus DB löschen:</i> Wählen Sie diese Option aus, um den Antrag aus der Datenbank zu löschen.</p>
<b>Eintrag in Zeitmgmt zulassen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Eintrag des Abwesenheitsereignisses auf der Seite "Zeiterfassungsbogen" in PeopleSoft Zeitmanagement zuzulassen.
<b>Eintrag als erweiterte Abwesenheit zulassen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Benutzer diese Abwesenheit als erweiterte Abwesenheit auswählen können. Sie können nicht sowohl das Kontrollkästchen Eintrag in Zeitmgmt zulassen als auch das Kontrollkästchen Eintrag als erweiterte Abwesenheit zulassen aktivieren.

## Seitenanzeigeregeln

<b>Abwesenheitsgrund einblenden</b>	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können die Self-Service-Benutzer den Grund der Abwesenheit angeben. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.
<b>Grund erforderlich</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Eingabe des Abwesenheitsgrunds erforderlich ist.
<b>Aktl Saldo anzeigen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Saldo für das Abwesenheitsanspruchselement zum letzten abgeschlossenen Abwesenheitslauf auf der Seite "Abwesenheit beantragen" anzuzeigen. Der Saldo weist nicht die Anzahl der Einheiten aus, die der Benutzer beantragt. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert.
<b>Sammler aktueller Salden</b>	Wenn Sie das Kontrollkästchen "Aktl Saldo anzeigen" aktiviert haben, wählen Sie in diesem Feld das Sammlerelement aus, in dem der aktuelle Saldo für das Abwesenheitselement gespeichert wird.
<b>Saldoanzeige</b>	<p>Geben Sie in diesem Feld an, wie die aktuellen Salden angezeigt werden sollen, wenn mehrere Instanzen des Sammlers mit unterschiedlichen Benutzerschlüsseln aufgezeichnet sind.</p> <p>Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:</p> <p><i>Keine Übersicht</i> (Standardoption): Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre Regeln zur Anzeige des aktuellen Saldos sehr komplex sind. Erstellen Sie einen Sammler, der die für das Element zu berechnenden Werte zusammenfasst. Das System zeigt den Wert der aktuellen Sammlerinstanz an.</p> <p><i>Übersicht</i>: Wählen Sie diese Option, um die Summe der in allen Instanzen vorhandenen Werte anzuzeigen.</p>
<b>Ursprünglichen Beginn anzeigen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um auf der Seite "Abwesenheit beantragen" den ursprünglichen Beginn anzuzeigen.
<b>Teilzeit zulassen</b>	<p>Dieses Kontrollkästchen hängt mit dem Feld "Teilzeit" zusammen. Aktivieren Sie es, um anzugeben, dass Abwesenheiten unter einem Tag zulässig sind.</p> <p>Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Abwesenheiten unter einem Tag nicht zulässig sind und auch nicht in Stunden angegeben werden dürfen.</p>



**Teilzeit**

Dieses Feld wird verfügbar, wenn Sie das Kontrollkästchen Stundenweise Abwesenheit aktivieren. Folgende Optionen sind möglich:

- *Halbtag*: Wenn Sie diese Option auswählen, können die Benutzer ein Kontrollkästchen aktivieren, um einen Antrag für eine halbtägige Abwesenheit einzugeben. Das System ermittelt die Anzahl der Abwesenheitsstunden im Arbeitszeitkalender des Benutzers.
- *Stunden*: Wenn Sie diese Option auswählen, können die Benutzer Abwesenheiten unter einem Tag beantragen und dabei die Anzahl der Abwesenheitsstunden eingeben. Dies ist der Standardwert.
- *Stunden und halbe Tage*: Wenn Sie diese Option auswählen, können die Benutzer Abwesenheiten unter einem Tag beantragen und dabei entweder ein Kontrollkästchen für eine halbtägige Abwesenheit aktivieren oder die Anzahl der Abwesenheitsstunden eingeben.
- *Keine* ist der Standardwert, wenn das Kontrollkästchen Teilzeit zulassen nicht aktiviert ist.

Im folgenden Beispiel gibt die Option Übersicht den Wert 20 für den Sammler KOAE PTO aus.

<b>Sammler</b>	<b>Von</b>	<b>Bis</b>	<b>BntzSchl 1</b>	<b>BntzSchl 2</b>	<b>Wert</b>
KOAE PTO	01.01.00	31.12.00	CIA A	Abrechnungskreis A	5
KOAE PTO	01.01.01	31.12.01	CIA A	Abrechnungskreis A	8
KOAE PTO	01.01.02	31.07.02	CIA B	Abrechnungskreis B	4
KOAE PTO	01.08.02	31.12.02	CIA B	Abrechnungskreis B	2
KOAE PTO	01.01.03	31.12.03	CIA B	Abrechnungskreis XYZ	1

## Regeln zu Datumsangaben für Abwesenheitsdaten definieren

Öffnen Sie die Seite "Kalenderregeln" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder-Self-Service, Kalenderregeln).

Abwesenheiten | **Kalenderregeln** | Benutzerfelder | Prognosemeldungen | Konfigurationen

Land: CYM Kaimaninseln  
Abwesenheitselement: K0ATSICK Long Term Sickness

**Self-Service-Regeln** Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.1990 Status: Aktiv

**Regeln Start/Ende**

☒ Start/Ende an Feiertag zul  
☒ Start/Ende an arbeitsfr Tag

**Berechnungsregeln**

**Regeln zu Ende/Dauer**

☒ Enddatum ermitteln  
☒ Dauer berechnen  
Priorität für Neuberechnung: Enddatum

**Ausschlussregeln**

☐ Feiertage ausschließen  
☒ N gearbeitete Tage ausschli

## Kalenderregeln

### **Regeln Anfangs-/Enddatum**

**Start/Ende an Feiertag zul** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Anfangs- oder Enddatum des Antrags auf einen Feiertag fallen kann. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.

**Start/Ende an arbeitsfr Tag** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Anfangs- oder Enddatum des Antrags auf einen planmäßig arbeitsfreien Tag des Mitarbeiters fallen kann. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.

### **Berechnungsregeln**

Durch die in diesem Gruppenfeld aktivierten Kontrollkästchen wird auf der Seite "Abwesenheit beantragen" die Schaltfläche "Enddatum berechnen", "Dauer berechnen" oder "Enddatum oder Dauer berechnen" angezeigt.

Siehe [Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Erläuterungen zur Berechnung der Abwesenheitsdauer und des Enddatums, Seite 912.](#)

**Enddatum ermitteln** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Schaltfläche "Enddatum berechnen" anzuzeigen. Der Benutzer muss bei der Eingabe des Abwesenheitsantrags das Anfangsdatum und die Dauer der Abwesenheit eingeben. Wenn der Benutzer dann auf die Schaltfläche "Enddatum berechnen" klickt, wird das Enddatum vom System berechnet und angezeigt. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.

**Dauer berechnen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Schaltfläche "Dauer berechnen" anzuzeigen. Der Benutzer muss bei der Eingabe des Abwesenheitsantrags sowohl das Anfangs- als auch das Enddatum der Abwesenheit eingeben. Wenn der Benutzer dann auf die Schaltfläche "Dauer berechnen" klickt, wird die Dauer vom System berechnet und angezeigt.

**Priorität für Neuberechnung**

Dieses Feld steuert die Vorgehensweise, wenn ein Benutzer bei der Eingabe eines Abwesenheitsantrags sowohl in das Feld für das Enddatum als auch in das Feld für die Dauer einen Wert eingibt.

- Wenn Sie *Enddatum* auswählen, wird dieses Feld neu berechnet.
- Wenn Sie *Dauer* auswählen, wird dieses Feld neu berechnet.

**Feiertage ausschließen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Feiertage bei der Berechnung des Enddatums und der Dauer für Abwesenheitsanträge nicht berücksichtigt werden sollen.

---

**Hinweis:** Dieses Feld wirkt sich auch auf den Zeitverwaltungsprozess aus, wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement einsetzen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, generiert der Zeitverwaltungsprozess Zeit für freie Tage auf Grundlage des Felds "DatWchsl" der freien Schicht aus Arbeitszeitplänen von Zahlungsempfängern.

---

**N gearbeitete Tage ausschl**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn arbeitsfreie Tage (basierend auf dem Arbeitszeitkalender des Mitarbeiters) bei der Berechnung des Enddatums und der Dauer für Abwesenheitsanträge nicht berücksichtigt werden sollen.

---

**Hinweis:** Dieses Feld wirkt sich auch auf den Zeitverwaltungsprozess aus, wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement einsetzen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, generiert der Zeitverwaltungsprozess Zeit für Feiertagsstunden aus Arbeitszeitplänen von Zahlungsempfängern.

---

**Benutzerfelder definieren**

Öffnen Sie die Seite "Benutzerfelder" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder-Self-Service, Benutzerfelder).

Abwesenheiten | Kalenderregeln | **Benutzerfelder** | Prognosemeldungen | Konfigurationen

Land: CYM Kaimaninseln  
 Abwesenheitselement: K0ATSICK Long Term Sicknss

Self-Service-Regeln [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | Erste | 1 von 1 | Letzte

Gültigkeitsdatum: 01.01.1990 Status: Aktiv

☒ Benutzerfelder anzeigen

Benutzerfelder			
Format Feld 1:	<input type="text" value="Zeichen"/>	Label 1:	<input type="text" value="Health Care Provider"/> <input checked="" type="checkbox"/> Feld 1 erforderlich
Format Feld 2:	<input type="text" value="Zeichen"/>	Label 2:	<input type="text" value="PCP"/> <input type="checkbox"/> Erforderlich
Format Feld 3:	<input type="text" value="Zeichen"/>	Label 3:	<input type="text" value="Copayment"/> <input type="checkbox"/> Erforderlich
Format Feld 4:	<input type="text"/>	Label 4:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Erforderlich

## Benutzerfelder

### Benutzerfelder anzeigen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um bis zu vier benutzerdefinierte Felder auf der Seite "Abwesenheit beantragen" anzuzeigen.

### Benutzerfelder

Definieren Sie bis zu vier Felder, die auf der Seite "Abwesenheit beantragen" angezeigt werden. Anhand dieser Felder können Sie zusätzliche Daten erfassen, die Sie ggf. zum Verfolgen von Abwesenheiten benötigen. Sie können diese Felder als Systemelemente verwenden und sie in Regeln integrieren, um eine bestimmte Task mit den vom Benutzer eingegebenen Daten auszuführen.

Sie geben für jedes zu definierende Feld das Format sowie das Label ein und legen fest, ob die Eingabe in das Feld erforderlich ist.

### Format Feld <Nummer>

Gültige Werte sind *Zeichen*, *Datum*, *Dezimal* und *Währung*.

### Label <Nummer>

Geben Sie bis zu 30 alphanumerische Zeichen für den Feldnamen ein. Damit das Feld auf der Seite "Abwesenheit beantragen" angezeigt werden kann, muss für das Feld ein Label definiert sein.

### Erforderlich

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Eingabe in das Feld erforderlich sein soll.

## Prognoseregeln definieren

Öffnen Sie die Seite "Prognosemeldungen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder-Self-Service, Prognosemeldungen).

Abwesenheiten		Kalenderregeln	Benutzerfelder	Prognosemeldungen	Konfigurationen
Land:	CYM Kaimaninseln				
Abwesenheitselement:	K0ATSICK Long Term Sickness				
Self-Service-Regeln <span style="float: right;">Suchen   Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte</span>					
Gültigkeitsdatum:	01.01.1990		Status:	Aktiv	
Prognoseregeln					
<input checked="" type="checkbox"/> Onlineprognose möglich					
Einreicher:	MA und Manager		<input type="checkbox"/> Einreichvoraussetzung		
Genehmiger:	Manager		<input type="checkbox"/> Genehmigungsvoraussetzung		
Prognosemeldungen					
<input checked="" type="radio"/> Standardmeldung		<a href="#">Meldungen anzeigen</a>			
<input type="radio"/> Benutzerdef Meldung		<a href="#">Meldungen anpassen</a>			
<input type="checkbox"/> Warnung zulässig		Einreichen möglich für:		Nicht anwendbar	
<input type="checkbox"/> Fehler zulässig		Einreichen möglich für:		Nicht anwendbar	

## Prognosemeldungen

### Prognoseregeln

#### Onlineprognose möglich

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Self-Service-Benutzern die Ausführung des Onlineprozesses zur Erstellung der Prognose zu ermöglichen. Auf der Seite "Abwesenheit beantragen" wird dadurch eine Schaltfläche für die Abwesenheitsprognose angezeigt. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert.

**Hinweis:** Damit Self-Service-Benutzer den Prognoseprozess ausführen können, müssen die für das Abwesenheitselement eingerichteten länderspezifischen Regeln ebenfalls die Prognoseerstellung zulassen. (Das Kontrollkästchen "Prognoseanforderung" aktiviert muss auf der Seite "Prognose" aktiviert sein.)

#### Einreicher

Wenn die Prognoseerstellung vor dem Einreichen des Abwesenheitsantrags erfolgen muss, geben Sie in diesem Feld an, wer den Prozess auszuführen hat. Folgende Optionen stehen zur Wahl: *Mitarbeiter*, *Manager*, *MA und Manager* und *Nicht anwendbar* (Standard).

Dieses Feld hängt mit dem Kontrollkästchen Einreichvoraussetzung zusammen. Wenn Sie das Kontrollkästchen Einreichvoraussetzung aktivieren, müssen Sie in diesem Feld eine Rolle auswählen.

**Einreichvoraussetzung** (Die Einreichung des Abwesenheitsantrags setzt die Prognoseerstellung voraus) Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Prognoseerstellung vor dem Einreichen eines Abwesenheitsantrags erforderlich ist. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert. Die Ergebnisse der Prognose bestimmen auf der Basis Ihrer Regeln, ob der Antrag eingereicht werden kann oder nicht.

Benutzer erhalten eine Fehlermeldung, wenn Sie auf der Seite "Abwesenheit beantragen" auf die Schaltfläche "Einreichen" klicken, ohne zuerst eine Prognose zum Abwesenheitskonto erstellt zu haben.

**Genehmiger** Wenn die Prognoseerstellung erfolgen muss, geben Sie in diesem Feld an, wer den Prozess ausführen kann. Folgende Optionen stehen zur Wahl: *Manager* und *Nicht anwendbar*.

**Genehmigungsvoraussetzung** (Prognoseerstellung ist für die Genehmigung erforderlich) Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Onlineprognose vor der Genehmigung eines Abwesenheitsantrags erstellt werden muss.

### **Prognosemeldungen**

Das System gibt am Ende der Prognoseerstellung entweder die Meldung "Prognose erfolgreich abgeschlossen" oder die von Ihnen individuell angepassten Meldungen aus. Sie können unterschiedliche Meldungen für die einzelnen Situationen der Prognoseerstellung ausgeben: Erfolgsmeldung, Warnmeldung oder Fehlermeldung. Sie definieren die Kriterien, wann eine Erfolgs-, Warn- oder Fehlermeldung ausgegeben wird.

**Standardmeldung und Meldungen anzeigen** Aktivieren Sie das Optionsfeld Standardmeldung, um nach der Prognoseerstellung die Standardmeldung auszugeben. Wenn Sie die Standardmeldung anzeigen möchten, klicken Sie auf den Link "Meldungen anzeigen", um die Seite "Meldungen" anzeigen zu öffnen. Es gibt sowohl für eine erfolgreiche als auch für eine fehlerhafte Prognoseerstellung eine Standardmeldung.

**Benutzerdef. Meldung** Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um nach der Ausführung der Onlineprognose eine benutzerdefinierte Meldung auszugeben.

**Warnmldg zul und Einreichen möglich für** Wenn Sie möchten, dass die Benutzer die Abwesenheitsanträge auch dann einreichen können, wenn die Prognose zu einer Warnmeldung geführt hat, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Geben Sie im Feld Einreichen möglich für an, wer Anträge einreichen kann, für die eine Warnmeldung ausgegeben wurde. Folgende Optionen stehen zur Wahl: *Mitarbeiter*, *Manager*, *MA und Manager* (Standard) und *Nicht anwendbar*.

**Fehler zulässig und Einreichen möglich für** Wenn Sie möchten, dass die Benutzer die Abwesenheitsanträge auch dann einreichen können, wenn die Prognose zu einer Fehlermeldung geführt hat, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Geben Sie im Feld Einreichen möglich für an, wer Anträge einreichen kann, für die eine Fehlermeldung ausgegeben wurde. Folgende Optionen stehen zur Wahl: *Mitarbeiter*, *Manager*, *MA und Manager* (Standard) und *Nicht anwendbar*.

Prognosemeldungen anpassen

Öffnen Sie die Seite "Meldungen anpassen" (klicken Sie auf der Seite "Prognosemeldungen" auf den Link Meldungen anpassen).

Meldungen anpassen

Land: CYM Kaimaninseln

Abrechnungselement: K0ATSICK

Gültigkeitsdatum: 01.01.1990

Meldungen anpassen

Anpassen | Suchen | Alle anzg | 1 von 1 | Erste | Letzte

*Meldungsart	*Prognose	Anzeige	Statuskennung	Beschreibungskennung		
<div></div>	<div></div>	<div>Status</div>	<div></div>	<div></div>	<div>+</div>	<div>-</div>

Meldungen anpassen

- Nachrichtenart

Wählen Sie die Meldungsart aus, die Sie definieren möchten: *Fehler*, *Erfolg* oder *Warnung*.
- Prognose

Geben Sie in dieses Feld den von der Prognoseformel zurückgegebenen Wert ein, um die Anzeige dieser Meldung auszulösen. Sie können in dieses Feld bis zu 20 alphanumerische Zeichen eingeben (die maximale Feldlänge eines Elements, für das in der Abwesenheitsverwaltung das Format Zeichen definiert wurde).
- Anzeigeoptionen

Geben Sie die Art der Daten im Textarchiv an, die Sie nach der Prognoseerstellung anzeigen möchten. Folgende Optionen stehen zur Wahl: *Status*, *Beschr* und *Beide* (Standard).
- Statuskennung

Wenn Sie im Feld *Anzeige* die Option *Status* oder *Beide* ausgewählt haben, geben Sie in dieses Feld die Kennung aus dem HR-Textarchiv für die Statusmeldung ein.
- Beschreibungskennung

Wenn Sie im Feld *Anzeige* die Option *Beschr* oder *Beide* ausgewählt haben, geben Sie in dieses Feld die Kennung aus dem HR-Textarchiv für die Beschreibung ein.

Vorlagen für konfigurierbare Abschnitte mit Komponenten für erweiterte Abwesenheiten verknüpfen

Öffnen Sie die Seite "Konfigurationen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Länder-Self-Service, Konfigurationen).

*Komponentenname	*Vorlage	*Genehmigung		
GP_ABS_EA_ADMMAN	GP_ABS_FMLA_ELG_FA	Bearbeitb	+	-
GP_ABS_EA_ADMREQ	GP_ABS_FMLA_ELG_FA	Bearbeitb	+	-
GP_ABS_EA_EEHIST	GP_ABS_FMLA_ELG	Bearbeitb	+	-
GP_ABS_EA_EEREQ	GP_ABS_FMLA_ELG	Bearbeitb	+	-

## Konfigurationen

### Komponente

Wählen Sie eine Komponente für eine verlängerte Abwesenheit aus, die mit einer Seite mit konfigurierbaren Abschnitten verknüpft wird, um eine Verknüpfung mit der Vorlage für konfigurierbare Abschnitte herzustellen.

### Vorlage

Wählen Sie eine definierte Vorlage für konfigurierbare Abschnitte aus.

### Genehmigung

Wählen Sie den Modus aus, mit dem der Antrag für eine erweiterte Abwesenheit auf die Vorlage für konfigurierbare Abschnitte zugreift. Die Werte sind *Bearbeitb* und *Gesperrt*.

Zum Anzeigen von Informationen zu konfigurierbaren Abschnitten für den Benutzer-Self-Service verknüpfen Sie die von Ihnen erstellten Vorlagen für konfigurierbare Abschnitte mit den einzelnen von Ihnen verwendeten Komponenten für erweiterte Abwesenheiten. Dann geben Sie den gewünschten Benutzerzugriffstyp für die angezeigte Seite mit konfigurierbaren Abschnitten an.

Beispiel: Wenn ein Benutzer, ausgehend von den in der Abbildung der Seite "Konfigurationen" gezeigten Daten, mit dem Abwesenheitselement "FMLA Maternity" der Kaimaninseln auf die Komponente GP\_ABS\_EA\_EEREQ für erweiterte Abwesenheiten zugreift, gibt die Vorlage GP\_ABS\_FMLA\_ELG an, wie die angezeigte Seite mit konfigurierbaren Abschnitten zusammengesetzt wird. Die Benutzer, die auf die Seite mit konfigurierbaren Abschnitten zugreifen, können die angezeigte Seite uneingeschränkt bearbeiten.

## Prognoseregeln für Self-Service-Abwesenheitsanträge definieren

Die Regeln für die Verwendung der Self-Service-Prozesse zur Abwesenheitsprognose und Kontenabfrage werden in der Komponente "Prognosekonfig Self-Service" (GP\_ABS\_SS\_FCST) eingerichtet.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Anspruchssalden zur Anzeige in den Prognoseergebnissen auswählen



- Anspruchssalden zur Anzeige in den Ergebnissen der Kontenabfrage auswählen

## Seiten zum Definieren von Self-Service-Prognoseregeln

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Prognose	GP_ABS_TAKE6	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Prognosen	Auf dieser Seite definieren Sie, welche Elemente der Prognoseergebnisse auf der Seite "Abwesenheitprognoseergebnisse" angezeigt werden. Außerdem geben Sie an, ob eine benutzerdefinierte Beschreibung aus dem HR-Textarchiv oder die auf der Elementnamenseite (GP_PIN) eingegebene Elementbeschreibung angezeigt werden soll.
Kontenabfrage	GP_ABS_TAKE7	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Prognosen, Kontenabfrage	Auf dieser Seite definieren Sie, welche Anspruchssalden in der Kontenabfrage angezeigt werden und ob eine benutzerdefinierte Beschreibung aus dem HR-Textarchiv oder die auf der Elementnamenseite (GP_PIN) eingegebene Elementbeschreibung angezeigt werden soll.

## Regeln für Self-Service-Abwesenheitsanspruchsprognosen definieren

Öffnen Sie die Seite "Prognose" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Prognosen).

## Prognose

Diese Seite zeigt die Prognoseregeln an, die für ein Abwesenheitselement auf der Seite "Abwesenheiten, Prognose" definiert wurden. Das Feld "Prognoseelement" oben auf der Seite zeigt die Formel, die vom System bei der Prognoseerstellung berechnet wird. Das Gruppenfeld "Prognostizierte Elementliste" enthält die Elemente, die auf der Seite "Abwesenheitprognoseergebnisse" (in der Komponente "Abwesenheiten") angezeigt werden, nachdem Sie den Prognoseprozess ausgeführt haben. Sie können angeben, ob den Self-Service-Benutzern alle oder nur ein Teil dieser Ergebnisse angezeigt werden, nachdem sie den Prognoseprozess ausgeführt haben.

**Hinweis:** Zur Eingabe von Daten auf dieser Seite müssen die folgenden Kontrollkästchen aktiviert sein: "Onlineprognose möglich" auf der Seite "Prognosemeldungen" und "Mit Prognose" auf der Seite "Abwesenheit".

### Self-Service

Wenn die Prognoseergebnisse für dieses Element den Self-Service-Benutzern angezeigt werden sollen, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.

### Label

Geben Sie das Label für das Prognoseelement an, das im Self-Service angezeigt wird. Wenn kein Label angegeben ist, wird die Bezeichnung des Elements angezeigt.

### Siehe auch

Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Prognoseregeln für Self-Service-Abwesenheitsanträge definieren, Seite 928

## Regeln für die Self-Service-Kontenabfrage definieren

Öffnen Sie die Seite "Kontenabfrage" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheitsverwaltung, Prognosen, Kontenabfrage).

Prognose

Kontenabfrage

Element:

VAC

Abwesenheit wegen Urlaub

Eigentümer:

Kunde

Definition

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Gültigkeitsdatum:

01.01.1990

Status:

Aktiv

Elementliste zur Kontenabfrage

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Reihenfolge	*Elementart	Abrechnungselement	Bezeichnung	Self-Service	Self-Service
10	Sammler	ABS DAY TO REDUCE	LG verringernde AbwTage	<input type="checkbox"/>	

Kontenabfrage

Diese Seite ist in Bezug auf ihre Funktionen mit der Seite "Prognose" vergleichbar, bezieht sich jedoch auf die Regeln zur Kontenabfrage.

# Angaben auf Self-Service-Abwesenheitsseiten anzeigen oder ändern

Im Textarchiv können Sie Feldlabel, Schaltflächenbezeichnungen und andere Inhalte von Self-Service-Abwesenheitsseiten ändern.

**Siehe auch**

Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Tägliche Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses anzeigen, Seite 773



## Kapitel 27

# Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Transaktionen zu Abwesenheitsanträgen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Seiten für Mitarbeiter-Self-Service verwalten
- Abwesenheiten von Mitarbeitern über Self-Service von PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement verwalten
- Seiten für Manager-Self-Service verwalten
- Abwesenheiten von Managern über Self-Service von PeopleSoft Zeitmanagement verwalten

---

**Hinweis:** Wenn Sie mit PeopleSoft Global Payroll Schweiz arbeiten, gehen Sie bitte nach den Anweisungen für die Schweiz vor, statt den Beschreibungen in diesem Kapitel zu folgen.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Seite 903

---

## Voraussetzungen

Mit der Komponente "Self-Service Abwesenheit einr" werden landesspezifische Regeln definiert, die für alle Abwesenheitselemente eines bestimmten Landes gelten. Sie steuern einige der Feldanzeigen auf den Self-Service-Seiten und bestimmen, ob Prozesse zur Onlineprognose und Kontenabfrage für Abwesenheitselemente verwendet werden können, die für das Land eingerichtet wurden. Sie können für jedes Land eigene Self-Service-Regeln definieren.

Für jedes Abwesenheitselement, das Sie den Self-Service-Benutzern zur Verfügung stellen möchten, müssen Sie eigene Regeln definieren. Diese Regeln legen die Genehmigungsanforderungen für Abwesenheitsanträge fest und bestimmen, ob Abwesenheiten möglich sind, die weniger als ein Tag dauern. Außerdem definieren Sie die Anzeige von Prognoseergebnissen und andere Anwendungsregeln.

Es ist wichtig, die Komponente "Self-Service Abwesenheit einr" einzurichten und die Bedeutung der in dieser Komponente ausgewählten oder eingegebenen Werte zu verstehen, bevor Werte über den Self-Service für Abwesenheiten eingegeben werden.

**Siehe auch**

Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land definieren, Seite 904

---

## Erläuterungen zu Abwesenheitsanträgen

Durch die auf den Self-Service-Seiten in PeopleSoft Global Payroll zur Verfügung gestellten Self-Service-Transaktionen können Mitarbeiter und Manager Abwesenheitsanträge einreichen, Abwesenheitsansprüche prognostizieren und allgemeine Aufgaben ausführen.

Die Self-Service-Optionen eines Mitarbeiters unterscheiden sich von denen eines Managers.

<i>Rolle</i>	<i>Optionen beim Self-Service</i>
Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abwesenheitsanträge hinzufügen, bearbeiten, prognostizieren, einreichen, zur späteren Verwendung speichern und stornieren</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Sie können nur Abwesenheitsanträge bearbeiten, prognostizieren und stornieren, die mit Self-Service für Abwesenheiten eingegeben wurden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Details zu Abwesenheitsanträgen mit dem entsprechenden Genehmigungsstatus anzeigen</li> <li>Abwesenheitsereignisse anzeigen, die von einem Abwesenheitsadministrator eingegeben wurden</li> <li>Abwesenheitsereignisse anzeigen, die in Zeiterfassungsbögen eingegeben wurden</li> <li>Abwesenheitsansprüche für die aktuelle Periode anzeigen</li> <li>Abwesenheitsansprüche zu einem Stichtag in der Zukunft anzeigen</li> <li>Monatsansicht des für den Mitarbeiter relevanten Arbeitszeitkalenders für vergangene und zukünftige Monate anzeigen</li> </ul>

<b>Rolle</b>	<b>Optionen beim Self-Service</b>
Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sämtliche Self-Service-Abwesenheitsfunktionen für Mitarbeiter der direkten Berichtslinie ausführen</li> <li>• Liste mit Abwesenheitsanträgen für die direkte Berichtslinie anzeigen</li> <li>• Vor der Genehmigung eines Abwesenheitsantrags eine Prognose abrufen (optional)</li> <li>• Die von Mitarbeitern der direkten Berichtslinie eingereichten Abwesenheitsanträge genehmigen, ablehnen oder zur Überarbeitung zurücksenden</li> <li>• Monatskalender für die direkte Berichtslinie anzeigen</li> </ul>

**Siehe auch**

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Abwesenheitsereignisse eingeben, aktualisieren und stornieren, Seite 869

---

## Mitarbeiter-Self-Service-Seiten verwalten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Verfahren zum Öffnen und Verwenden der Abwesenheitsseiten im Mitarbeiter-Self-Service. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abwesenheiten beantragen
- Monatsarbeitszeitpläne anzeigen
- Abwesenheitskonten anzeigen
- Abwesenheitsantragshistorie anzeigen
- Abwesenheitsantragsdetails anzeigen
- Abwesenheitsansprüche prognostizieren
- Tätigkeitsbezeichnung auswählen

## Mitarbeiter-Self-Service-Seiten zum Verwalten von Abwesenheitsanträgen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abwesenheit beantragen	GP_ABS_SS_REQUEST	Self-Service, Zeiterfassung, Zeiten erfassen, Abwesenheitsanträge	Auf dieser Seite erstellen Sie auf Basis des Anfangsdatums des Abwesenheitsereignisses einen Abwesenheitsantrag.
Monatsansicht	SCH_EE_MONTHLY	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheit beantragen" auf den Link Monatspläne anzeigen.	Auf dieser Seite wird für den Mitarbeiter eine Monatsansicht des Arbeitszeitkalenders für vergangene oder zukünftige Monate angezeigt.
Abwesenheitskonto anzeigen	GP_ABS_SS_BALANCES	Self-Service, Zeiterfassung, Zeiten anzeigen, Abwesenheitskonto	Diese Seite enthält Links zu weiteren Seiten, auf denen Sie Abwesenheitsanträge erstellen und anzeigen, Monatsansichten anzeigen sowie Abwesenheitsprognosen erstellen können.
Abwesenheitsantragshistorie	GP_ABS_SS_REQHIST	<ul style="list-style-type: none"> <li>Self-Service, Zeiterfassung, Zeiten anzeigen, Abwesenheitsantragshistorie</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheit beantragen" oder "Abwesenheitskonto anzeigen" auf den Link Abwesenheitsantragshistorie anzeigen.</li> </ul>	<p>Auf dieser Seite zeigen Sie verarbeitete oder ausstehende Abwesenheitsereignisse im angegebenen Datumsbereich an.</p> <p>Diese Seite steht auch Managern zur Verfügung.</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Manager-Self-Service-Seiten zum Verwalten von Abwesenheitsanträgen, Seite 956</a>.</p>
Antragsdetails	GP_ABS_SS_REQSTAT	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsantragshistorie" in der Spalte Abwesenheit auf den Link für die Abwesenheit.	Auf dieser Seite zeigen Sie Details zu einem bestimmten Abwesenheitsantrag an.



<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abwesenheitsprognose	GP_ABS_SS_FCST_BAL	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitskonto anzeigen" auf den Link Abwesenheitsprognose.	<p>Auf dieser Seite führen Sie die Onlineprognose für zukünftige Anspruchssalden von Abwesenheiten auf Basis von Datum, Abwesenheitsart und Abwesenheit durch.</p> <p>Diese Seite wird auch von Managern verwendet.</p> <p>Siehe <u>Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Manager-Self-Service-Seiten zum Verwalten von Abwesenheitsanträgen, Seite 956.</u></p>
Tätigkeit	HCM_JOB_SELECT	Self-Service, Zeiterfassung, Zeiten erfassen, <jeder Abwesenheitsprozess im Mitarbeiter-Self-Service>	<p>Auf dieser Seite wählen Mitarbeiter mit mehreren Tätigkeiten die Tätigkeit aus, für die sie eine Self-Service-Abwesenheitstransaktion eingeben oder anzeigen möchten.</p>

## Abwesenheiten beantragen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheit beantragen" (Self-Service, Zeiterfassung, Zeiten erfassen, Abwesenheitsanträge).

## Abwesenheit beantragen


Danilo Travantti

Sales Manager

Geben Sie den Abwesenheitsbeginn und die Abwesenheit ein und füllen Sie anschließend die restlichen Felder vollständig aus, bevor Sie den Antrag speichern oder einreichen.

Abwesenheitsdetails	
*Anfangsdatum:	14.05.2009  <a href="#">Monatspläne anzeigen</a>
Enddatum:	<input type="text"/> 
Abwesenheitsart:	Krankheit 
*AbwesenheitsBez:	Sick  <b>Aktueller Saldo: 96.00 Stunden**</b>
*Grund:	Grippe 
Teilzeit:	Erster und letzter Tag 
Erster Tag - Stunden:	<input type="text"/>
Letzter Tag - Stunden:	<input type="text"/>
Dauer:	<input type="text"/> Stunden
<input type="button" value="Enddatum oder Dauer berechnen"/> <input type="button" value="Abwesenheitsprognose"/>	

Abwesenheit beantragen (1 von 2)

Zusätzliche Daten	
Health Care Provider:	<input type="text"/>
PCP:	<input type="text"/>
Copayment:	<input type="text"/>
Anmerkungen	
Antragsteller:	<input type="text"/> 
Gehe zu <a href="#">Abwesenheitsantragshistorie anzeigen</a> <a href="#">Abwesenheitskonto anzeigen</a>	

Abwesenheit beantragen (2 von 2)

Die Seite "Abwesenheit beantragen" besteht aus drei Gruppenfeldern: "Abwesenheitsdetails", "Zusätzliche Daten" und "Anmerkungen". Die im Gruppenfeld "Zusätzliche Daten" zur Verfügung stehenden Felder hängen davon ab, wie Ihr Unternehmen den Self-Service für PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung eingerichtet hat.

## Abwesenheitsdetails

### Beginn am

Wählen Sie den ersten Tag des Abwesenheitsereignisses aus. Standardmäßig wird in dieses Feld das aktuelle Datum geladen. Wenn die Abwesenheit unterbrochen wird, geben Sie jedes Ereignis einzeln ein. Wenn Sie beispielsweise zwei Tage krank waren, für drei Tage zum Arbeitsplatz zurückkehren und dann wieder krank werden, geben Sie zwei Abwesenheitsereignisse ein. Wenn die Abwesenheit jedoch ein Wochenende einschließt (z.B. Donnerstag bis Montag), geben Sie nur ein Abwesenheitsereignis ein.

### Ende am

Wählen Sie den letzten Tag des Abwesenheitsereignisses aus. Wenn Sie in diesem Feld kein Datum auswählen und auf der Seite "Länder-Self-Service, Kalenderregeln" die Option Enddatum ermittelt ausgewählt wurde, ermittelt das System das Enddatum automatisch anhand des Anfangsdatums, der Dauer und der Teilzeioptionen.

---

**Hinweis:** Wenn auf der Seite "Länder-Self-Service, Abwesenheiten" für die Abwesenheit die Einheit *Tage* definiert wurde, wird empfohlen, keine Teilzeioptionen zu verwenden.

---

### Beginn

Wählen Sie den ursprünglichen Beginn des Abwesenheitsereignisses aus. Geben Sie ein Datum ein, wenn die Abwesenheit mögliche rechtliche oder abrechnungstechnische Auswirkungen hat, die auf dem ursprünglichen Beginn der Abwesenheit basieren.

Dieses Feld wird angezeigt, wenn auf der Seite "Länder-Self-Service, Abwesenheiten" das Kontrollkästchen Ursprünglichen Beginn anzeigen aktiviert wurde.

Beispiel: Ein Mitarbeiter hat sich am Bein verletzt. Er meldet eine Abwesenheit vom 3. bis zum 7. Januar 2005. Der Mitarbeiter fühlt sich besser und kehrt zur Arbeit zurück. Später verschlechtert sich sein Zustand, und er muss am 17. und 18. Januar 2005 zwei weitere Abwesenheitstage nehmen. Als ursprüngliches Anfangsdatum für die zweite Abwesenheit sollte der 3. Januar 2005 angegeben werden. Das System kann die beiden Ereignisse verknüpfen und sie in Zusammenhang mit Ansprüchen oder einer Mindestwartezeit als ein Ereignis behandeln.

---

**Hinweis:** Bei der Aktivierung dieses Felds im Self-Service muss sorgfältig und überlegt vorgegangen werden. Wenn in dieses Feld falsche Daten eingegeben werden, kann dies zu falschen Anspruchsberechnungen und Zahlungen für ein oder mehrere Ereignisse führen.

---

Siehe [Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land definieren, Seite 904](#).

### Abwesenheitsart

Wählen Sie die Abwesenheitsart aus. Die in diesem Feld ausgewählte Abwesenheitsart grenzt die Auswahlmöglichkeiten im Feld Abwesenheit ein.

**Abwesenheit**

Wählen Sie die Abwesenheit aus der Liste der verfügbaren Optionen aus. Welche Optionen verfügbar sind, hängt ab von der Auswahl im Feld Abwesenheitsart, den Abwesenheiten, die im Länder-Self-Service aktiviert sind, und den Elementen, auf die der Mitarbeiter Anspruch hat.

Nachdem Sie die Auswahl in den oben aufgeführten Feldern beendet haben, aktualisiert das System die Seite und zeigt zusätzliche Felder an.

---

**Hinweis:** Wenn Sie die zuvor ausgewählte Abwesenheit ändern möchten, zeigt das System die Warnung an, dass alle vorhandenen Abwesenheitsdaten verloren gehen.

---

Siehe Kapitel 19, Elementauswahl und -berechnung verwalten, Seite 627.

**Grund**

Wählen Sie einen Grund aus den verfügbaren Optionen aus. Die verfügbaren Gründe hängen von der Auswahl in den vorhergehenden Feldern ab. Abwesenheitsgründe sind über die Abwesenheitsart mit der Abwesenheit verknüpft.

Siehe Kapitel 12, Abwesenheitselemente definieren, Abwesenheitsarten und -gründe definieren, Seite 357.

**Teilzeit**

Geben Sie in diesem Feld an, für welche Tage des Abwesenheitsereignisses Teilzeit angesetzt wird.

Wurde bei der Systemeinrichtung auf der Seite "Länder-Self-Service, Kalenderregeln" das Kontrollkästchen Enddatum ermitteln oder "Dauer berechnen" aktiviert und auf der Seite "Abwesenheiten" die Einheit *Stunden* gewählt, berücksichtigt das System bei der Berechnung des Enddatums oder der Dauer die in diesem Gruppenfeld angegebenen Teilzeitstunden oder halben Tage.

Beispiel: Ein Mitarbeiter hat einen Arbeitszeitplan von 8 Stunden von Montag bis Freitag. Der Mitarbeiter meldet eine Abwesenheit von Montag, 8. Januar 2007, bis Mittwoch, 10. Januar 2007. Der Mitarbeiter nimmt am Montag einen halben Tag und für den Rest der Abwesenheit ganze Tage frei.

Beispiel 1: Der Länder-Self-Service wird folgendermaßen eingerichtet:

- Einheit = *Stunden*.
- Stundenweise Abwesenheit (Kontrollkästchen) = Aktiviert.
- Stundenweise Abwesenheit = *Einzelne Stunden*.

Mit diesen Einstellungen muss der Mitarbeiter für die ordnungsgemäße Eingabe der Abwesenheitsdaten Folgendes melden:

- Beginn am = 8. Januar 2007.
- Enddatum = 10. Januar 2007.
- Teilzeit = *Nur erster Tag*.
- Erster Tag - Stunden = 4.

Beispiel 2: Der Länder-Self-Service wird folgendermaßen eingerichtet:

- Einheit = *Stunden*.
- Stundenweise Abwesenheit (Kontrollkästchen) = Aktiviert.
- Teilzeit = *Halbe Tage*.

Mit diesen Einstellungen muss der Mitarbeiter für die ordnungsgemäße Eingabe der Abwesenheitsdaten Folgendes melden:

- Beginn am = 8. Januar 2007.
- Enddatum = 10. Januar 2007.
- Teilzeit = *Nur erster Tag*.
- Der erste Tag entspricht einem halben Tag = Aktiviert.

---

**Achtung!** Wenn die Einheitenart für die Abwesenheit im Setup für den Länder-Self-Service in Tagen definiert ist, wird empfohlen, keine Teilzeioptionen zu verwenden.

---

---

**Hinweis:** Die in die folgenden Felder eingegebenen Daten werden in den Abwesenheitsberechnungen nur verwendet, wenn Ihre Abwesenheitsformeln darauf zugreifen.

---

Wenn die Berechnung der Abwesenheit in Tagen erfolgt, stehen im Feld Teilzeit folgende Optionen zur Verfügung:

- *Alle Tage*
- *Nur letzter Tag*
- *Keine*
- *Nur erster Tag*
- *Erster und letzter Tag*

Je nach der von Ihnen ausgewählten Option werden ein oder zwei Kontrollkästchen angezeigt, mit denen Sie die Tage des Abwesenheitsereignisses angeben können, die halbe Tage sind. Aktivieren Sie die für das Abwesenheitsereignis zutreffenden Kontrollkästchen.

### Stempelzeitabschnitt

Geben Sie die Dauer in Tagen oder Stunden ein. Wenn auf der Seite "Länder-Self-Service, Kalenderregeln" das Kontrollkästchen "Dauer berechnen" aktiviert ist, müssen Sie die Dauer nicht eingeben. Das System berechnet die Dauer des Abwesenheitsereignisses in Stunden oder Tagen, wenn Sie auf die Schaltfläche Dauer berechnen klicken.

Das Verhalten dieses Feldes hängt von den Einstellungen ab, die bei der Systemeinrichtung auf der Seite "Länder-Self-Service, Kalenderregeln" vorgenommen wurden. Der Wert wird automatisch berechnet, wenn das Kontrollkästchen Enddatum ermitteln aktiviert ist.

- Wird die Abwesenheit in Tagen oder Stunden angegeben, berechnet das System automatisch die Dauer, wenn Sie das Anfangs- und das Enddatum eingeben.
- Wenn Sie das Enddatum anhand einer Dauer berechnen möchten, berechnet das System das Enddatum, wenn Sie das Anfangsdatum und die Dauer eingeben und auf die Schaltfläche Enddatum ermitteln klicken.

### Enddatum oder Dauer berechnen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um entweder das Enddatum des Abwesenheitsereignisses auf der Grundlage der Einträge in den Feldern Anfangsdatum und Dauer zu berechnen oder um die Dauer auf Basis der Einträge in den Feldern Anfangsdatum und Enddatum zu ermitteln.

---

**Hinweis:** Wenn Sie auf der Seite "Länder-Self-Service, Kalenderregeln" die Berechnung von Enddatum und Dauer ausgewählt haben, mussten Sie angeben, welches Feld neu berechnet werden soll, wenn beide Felder Werte enthalten. Hat also der Benutzer Werte für Dauer und Enddatum eingegeben und klickt auf die Schaltfläche "Enddatum oder Dauer berechnen", wird eins der Felder neu berechnet.

---

**Abwesenheitsprognose**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Onlineprozess zur Erstellung der Abwesenheitsprognose für die Abwesenheitsart auszuführen, die Sie für diesen Abwesenheitsantrag ausgewählt haben. Diese Schaltfläche wird nur für diejenigen Abwesenheiten angezeigt, für die eine Prognose erforderlich ist. Nach Abschluss der Prognose werden auf der Seite der *ausgegebene Prognosewert*, der *Status* und der Link *Prognosedetails anzeigen* angezeigt. Über diesen Link greifen Sie auf die Liste mit den Abwesenheitsprognosedetails zu.

**Speichern**

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, generieren Sie keinen Workflow für den Genehmigungsprozess, sondern speichern die Abwesenheitsereignisdaten, um sie zu einem späteren Zeitpunkt prüfen und überarbeiten zu können.

**Übertragen**

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, speichern Sie die Daten und generieren einen Workflow im Genehmigungsprozess, der den Abwesenheitsantrag an einen oder mehrere Manager weiterleitet, der (die) gemäß der im Workflow definierten Rollen Abwesenheitsanträge genehmigen, ablehnen oder an den Mitarbeiter zur Überarbeitung zurücksenden sowie die Anträge mit entsprechenden Anmerkungen versehen können. Die Möglichkeit des Zurücksendens von Anträgen wird von Genehmigungsberechtigten oft verwendet, um z.B. die Überarbeitung des Abwesenheitsantrags oder zusätzliche Informationen anzufordern.

**Stornieren**

Diese Option ist nur für Abwesenheitsanträge verfügbar, die lediglich gespeichert oder vom Genehmigungsberechtigten zurückgesendet wurden. Wenn Sie auf die Schaltfläche Stornieren klicken, löscht die Anwendung den Antrag aus den Antrags- und Workflow-Records oder setzt den Antragsstatus auf "Storniert". Ausschlaggebend ist die Einrichtung des Länder-Self-Service.

**Zusätzliche Daten**

Die in diesem Gruppenfeld angezeigten Felder hängen davon ab, wie PeopleSoft Global Payroll bei der Implementierung konfiguriert wurde.

**Anmerkungen**

Geben Sie in das Feld Anmerkungen Antragsteller einen beliebigen Text zum Abwesenheitsantrag ein. Dieser Text wird im entsprechenden Record gespeichert und im gesamten Genehmigungsprozess auf der Seite zu Antragsdetails angezeigt.

**Monatsansicht anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Monatsarbeitszeitplan" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheit beantragen" auf den Link Monatspläne anzeigen).

Monatsarbeitszeitplan

Danilo Travantti

K0W002

Tätigkeit: Sales Manager

[Vorheriger Monat](#)

05 - Mai




2009

[Nächster Monat](#)





Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
					K08HRS 08:30-17:301	OFF2
OFF3	K08HRS 08:30-17:304	K08HRS 08:30-17:305	K08HRS 08:30-17:306	K08HRS 08:30-17:307	K08HRS 08:30-17:308	OFF9
OFF10	K08HRS 08:30-17:3011	K08HRS 08:30-17:3012	K08HRS 08:30-17:3013	K08HRS 08:30-17:3014	K08HRS 08:30-17:3015	OFF16

Monatsarbeitszeitplan (1 von 2)



OFF <u>10</u>	K08HRS <u>11</u> 08:30-17:30 	K08HRS <u>12</u> 08:30-17:30 	K08HRS <u>13</u> 08:30-17:30	K08HRS <u>14</u> 08:30-17:30	K08HRS <u>15</u> 08:30-17:30	OFF <u>16</u>
OFF <u>17</u>	K08HRS <u>18</u> 08:30-17:30	K08HRS <u>19</u> 08:30-17:30	K08HRS <u>20</u> 08:30-17:30	K08HRS <u>21</u> 08:30-17:30	K08HRS <u>22</u> 08:30-17:30	OFF <u>23</u>
OFF <u>24</u>	K08HRS <u>25</u> 08:30-17:30 	K08HRS <u>26</u> 08:30-17:30	K08HRS <u>27</u> 08:30-17:30	K08HRS <u>28</u> 08:30-17:30	K08HRS <u>29</u> 08:30-17:30	OFF <u>30</u>
OFF <u>31</u>						

**Legende**

 Genehmigte Weiterbildung
  Geplante Abwesenheit
  Feiertag
  Frei Gepl. freier Tag

### Monatsarbeitszeitplan (2 von 2)

Mitarbeiter können mit den verfügbaren Optionen in den Feldern für Monat und Jahr ihre Arbeitszeitpläne für den vergangenen oder folgenden Monat anzeigen. Klicken Sie auf den Link Vorheriger Monat oder Nächster Monat, um den vorherigen bzw. nächsten Monat anzuzeigen.

Für Mitarbeiter mit mehreren Tätigkeiten wird das Feld Tätigkeit auswählen auf dieser Seite angezeigt.

Siehe [Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Tätigkeit auswählen, Seite 953](#).

## Abwesenheitskonto anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitskonto anzeigen" (Self-Service, Zeiterfassung, Zeiten anzeigen, Abwesenheitskonto).

## Abwesenheitskonto anzeigen

Danilo Travantti

Sales Manager

Saldo der aktuellen Abwesenheitsansprüche anzeigen. Im aktuellen Saldo werden keine Abwesenheitsanträge berücksichtigt, die noch nicht von der Personalabrechnung verarbeitet wurden. Für weitere Details wenden Sie sich an Ihren Personalsachbearbeiter.

Abwesenheitsansprüche <span>Anpassen</span>				
<span>Aktuelle Salden</span> <span>Anspruchsschlüssel 1</span> <span>Anspruchsschlüssel 2</span>				
Anspruch	Saldo zum 31.12.2004	Von	Bis	Verarbeitungsperiode
Vacations Balance Hrs	103.99 Stunden	01.01.2004	31.12.2004	Jahr bis heute
Sick Balance Hrs	96.00 Stunden	01.01.2004	31.12.2004	Jahr bis heute

### Abwesenheitskonto anzeigen

Auf dieser Seite werden folgende Links angezeigt:

- Abwesenheit beantragen

Wenn Sie auf diesen Link klicken, öffnen Sie erneut die Seite "Abwesenheit beantragen".

- Abwesenheitsantragshistorie anzeigen

Wenn Sie auf diesen Link klicken, öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsantragshistorie".

- Monatspläne anzeigen

Wenn Sie auf diesen Link klicken, öffnen Sie die Seite "Monatsansicht".

- Abwesenheitsprognose

Wenn Sie auf diesen Link klicken, öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsprognose".

- Tätigkeitsliste

Wenn Sie mehrere Tätigkeiten ausüben und auf diesen Link klicken, öffnen Sie die Seite "Tätigkeit auswählen".

Siehe Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Tätigkeit auswählen, Seite 953.

---

**Hinweis:** Bei einer Integration mit PeopleSoft Zeitmanagement können Abwesenheitsanspruchssalden auf der Seite "Zeiterfassungsbogen" angezeigt werden.

---

***Siehe auch***

Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Abwesenheiten beantragen, Seite 937

Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Abwesenheitsantragshistorie anzeigen, Seite 947

Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Abwesenheitskonto anzeigen, Seite 945

**Abwesenheitsantragshistorie anzeigen**



Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsantragshistorie" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheit beantragen" oder "Abwesenheitskonto anzeigen" auf den Link Abwesenheitsantragshistorie anzeigen).

## Abwesenheitsantragshistorie

Danilo Travantti

Sales Manager

Geben Sie den gewünschten Datumsbereich ein. Wenn Sie eine vollständige Historie der Daten anzeigen möchten, geben Sie keine Werte für das Anfangs- und Enddatum ein und klicken auf die Schaltfläche "Aktualisieren". Klicken Sie auf den Hyperlink der Abwesenheit, um die Details zum Antrag anzuzeigen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten", um den Antrag zu ändern oder zu löschen.

Von:   Bis:  

Abwesenheitsantragshistorie						
Anpassen   Suchen   Alle anzg     Erste  1-10 von 10  Letzte						
AbwesenheitsBez	Status	Anfangsdatum	Enddatum	Dauer	Beantragt von	Bearbeiten
<a href="#">Sick</a>	Vorgelegt	11.05.2009	12.05.2009	10 Stunden	Manager	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Sick</a>	Vorgelegt	05.02.2007	05.02.2007	4 Stunden	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Bereavement</a>	Genehmigt	07.07.2005	13.07.2005	5 Tage	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Sick</a>	Gespeich	06.07.2005	06.07.2005	8 Stunden	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Vacations</a>	Storniert	22.02.2005	24.02.2005	3 Stunden	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Vacations</a>	Gespeich	15.02.2005	15.02.2005	1 Stunden	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Vacations</a>	Storniert	10.02.2005	14.02.2005	3 Stunden	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Jury	Genehmigt	27.01.2005	07.02.2005	Nicht verfügbar	Admin	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Vacations	Genehmigt	15.01.2005	15.01.2005	Nicht verfügbar	Admin	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Vacations	Genehmigt	03.01.2005	06.01.2005	Nicht verfügbar	Admin	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

### Abwesenheitsantragshistorie

Auf dieser Seite werden alle Abwesenheitsanträge des Mitarbeiters angezeigt. Die vom Mitarbeiter eingegebenen Abwesenheitsanträge enthalten einen Link in der Spalte Abwesenheit. Abwesenheiten, die vom Abwesenheitsadministrator über die Komponente "Abwesenheit eingeben" eingegeben werden, besitzen keinen Link in der Spalte Abwesenheit, keinen Status und keinen Wert für die Dauer. Sie können gespeicherte und noch nicht eingereichte Abwesenheitsanträge bearbeiten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Bearbeiten. Über diese Schaltfläche können Sie auch Abwesenheitsanträge bearbeiten, die storniert oder abgelehnt wurden.

Abwesenheitsanträge oder Abwesenheiten, die über Zeiterfassungsbögen oder vom Abwesenheitsadministrator über die Komponente "Abwesenheit eingeben" eingegeben werden, können im Self-Service für Abwesenheiten nicht bearbeitet werden.

**Hinweis:** Wenn die Abwesenheit vom Manager als Mitarbeiter beantragt wurde, wird in der Spalte "Beantragt von" der Eintrag "Manager" angezeigt.

**Von und Bis**

Durch entsprechende Datumsangaben in den Feldern Von und Bis können Sie Abwesenheitsanträge für einen bestimmten Datumsbereich anzeigen. Wenn Sie lediglich in das Feld "Von" ein Datum eingeben, zeigt das System die Abwesenheitsanträge an, deren Anfangsdatum mit dem eingegebenen Datum übereinstimmt oder nach diesem liegt. Wenn Sie dagegen nur in das Feld Bis ein Datum eingeben, zeigt das System die Abwesenheitsanträge an, deren Enddatum mit dem eingegebenen Datum übereinstimmt oder vor diesem liegt. Wird sowohl für das eine als auch für das andere Feld kein Datum eingegeben, zeigt das System alle Abwesenheitsanträge des Mitarbeiters an.

Der Datumsbereich für die Felder Von und Bis wird bestimmt durch die Werte des Datumsbereichs für die Standardhistorie, der auf der Seite Historie der Komponente "Länder" eingegeben wurde. Wenn der Datumsbereich für die Standardhistorie nicht eingerichtet wurde, verwendet das System die Standardwerte aktuelles Datum – 90 Tage für das Feld Von und aktuelles Datum + 90 Tage für das Feld Bis.

Siehe [Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land definieren, Seite 904](#).

**Aktualisieren**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie in die Felder Von und Bis Datumsangaben eingeben oder sie geändert oder gelöscht haben.

**Bearbeiten**

Diese Schaltfläche ist für Abwesenheitsanträge mit dem Status "Gespeichert", "Storniert" oder "Abgelehnt" verfügbar. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird die Seite "Abwesenheit beantragen" geöffnet.

Siehe [Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Abwesenheiten beantragen, Seite 937](#).

Das Gruppenfeld "Abwesenheitsantragshistorie" enthält AbwesenheitsBez, Status, Anfangsdatum, Enddatum, Dauer und Beantragt von. Wenn Sie die Daten anhand dieser Kriterien sortieren möchten, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift.

---

**Hinweis:** Das System berechnet und speichert lediglich die Abwesenheitsdauer der Abwesenheitsanträge, die im Self-Service für Abwesenheiten oder in Zeiterfassungsbögen eingegeben wurden. Das System berechnet oder speichert nicht die Dauer von Abwesenheiten, die über andere Onlineseiten wie "Abwesenheit - Nach MA" oder über die Komponentenschnittstelle eingegeben oder geändert wurden.

---

**Siehe auch**

[Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Abwesenheitsereignisse eingeben, aktualisieren und stornieren, Seite 869](#)

## Abwesenheitsantragsdetails anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Antragsdetails" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsantragshistorie" in der Spalte AbwesenheitsBez auf den Link für die Abwesenheit).

Abwesenheitsantragshistorie

Antragsdetails

Danilo Travantti

Sales Manager

Antragsstatus und Genehmigungsdetails anzeigen

Details

Anfangsdatum:

11.05.2009

Enddatum:

12.05.2009

Abwesenheitsbezeichnung:

Sick

Aktueller Saldo:

96.00 Stunden\*\*

Grund:

Grippe

Teilzeit:

Erster und letzter Tag

Erster Tag - Stunden:

4,00

Letzter Tag - Stunden:

6,00

Dauer:

10,00

Stunden

Antragsdetails (1 von 2)

Zusätzliche Daten			
Health Care Provider:			
PCP:			
Copayment:			

Workflow	
Status:	Vorgelegt

Antragshistorie <span style="float: right;"><a href="#">Anpassen</a>    <a href="#">Erste</a></span>			
Status	Name	Datum	Anmerkungen
Gesendet	Danilo Travantti	12.01.2011	

### Abwesenheitsverwaltung Vorges

← **Abwesenheitsverwaltung: Anstehend**

Abwesenheitsverw n VorgesKng

**Anstehend**

 [Paul Harvest für Antonio Smith](#)

Abwesenheiten nach VorgesKng

Antragsdetails (2 von 2)

Diese Seite zeigt Daten zur ausgewählten Abwesenheit an.

---

**Hinweis:** Wenn die Abwesenheit vom Manager als Mitarbeiter beantragt wurde, wird im Abschnitt "Antragshistorie" im Feld "Name" der Name des Mitarbeiters angezeigt.

---



---

**Hinweis:** Der Genehmigungspfad und die Details werden nur in den Anwendungen für die Self-Service-Abwesenheitsverwaltung angezeigt. Dieser Pfad und die Details werden nicht im Self-Service für Zeiterfassungsbögen angezeigt.

---

## Abwesenheitsansprüche prognostizieren

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsprognose" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitskonto anzeigen" auf den Link Abwesenheitsprognose).


## Abwesenheitskonto anzeigen


### Abwesenheitsprognose


Danilo Travanti  
Sales Manager

Geben Sie Stichtag und Abwesenheitsbezeichnung ein, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Abwesenheitsprognose".

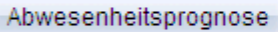
**Abwesenheitsprognose**


Stichtag: 26.12.2005 



Abwesenheitsart: Alle 

\*AbwesenheitsBez: Vacations  **Aktueller Saldo: 103.99 Stunden\*\***

Prognose **Erfolgreich abgeschlossen!**



**Abwesenheitsprognose - Details** [Anpassen](#) 

Prognoseergebnisse **Sammlerergebnisse** Benutzerschlüssel 1-3  

Abwesenheit	Prognoseelement	Wert
Vacations	Vacations Balance Hrs	119.99
Vacations	Vacations Taken Hrs	88.00
Vacations	Vacations Entitlement Hrs	103.99
Vacations	Generic Forecast Formula	ELIGIBLE

[Zurück zu Abwesenheitskonten anzeigen](#)

\*Erforderliches Feld

\*\*Achtung Der aktuelle Saldo spiegelt keine Abwesenheiten wider, die nicht verarbeitet wurden.

### Abwesenheitsprognose

Auf dieser Seite können Sie die Onlineprognose zur Ausgabe der Abwesenheitsansprüche ausführen und die Anspruchssalden zu einem in der Zukunft liegenden Stichtag nach Abwesenheitsart und Abwesenheitsbezeichnung anzeigen.

**Stichtag** Geben Sie einen in der Zukunft liegenden Stichtag ein, den das System zur Berechnung des Saldos verwenden soll.

**Abwesenheitsart** Wählen Sie die Abwesenheitsart aus. Die in diesem Feld ausgewählte Abwesenheitsart grenzt die Auswahlmöglichkeiten im Feld "AbwesenheitsBez" ein.



**Abwesenheit**

Wählen Sie die Abwesenheit aus der Liste der verfügbaren Optionen im Feld aus.

---

**Hinweis:** Damit das System die Schaltfläche Abwesenheitsprognose anzeigt, müssen Sie in diesem Feld eine Abwesenheit auswählen.

---

**Abwesenheitsprognose**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Onlineabwesenheitsprognose zu starten. Nach Abschluss des Prozesses werden die prognostizierten Abwesenheitsansprüche im Gruppenfeld Abwesenheitsprognose - Details angezeigt.

---

**Hinweis:** Das System speichert Ihren Abwesenheitsantrag erst automatisch, wenn der Prognoseprozess eingeleitet wird. Sie werden vom System zwar vor Verlassen der Seite zum Speichern aufgefordert, die Prognosedaten müssen aber vor oder nach dem Prognoseprozess nicht gespeichert werden.

---

**Tätigkeit auswählen**

Mitarbeiter mit mehreren Tätigkeiten müssen die Tätigkeit auswählen, für die sie Self-Service-Abwesenheitstransaktionen eingeben oder anzeigen. Die folgende Seite zeigt ein Beispiel für einen Mitarbeiter, der mehrere Tätigkeiten ausübt und einen Abwesenheitsantrag eingibt. Eine ähnliche Seite mit modifiziertem Titel wird angezeigt, wenn dieser Mitarbeiter eine beliebige Self-Service-Transaktion für Abwesenheiten auslöst.

### Tätigkeit auswählen

Danilo Travanti

Sie haben derzeit mehrere Tätigkeiten inne - bitte wählen Sie die Tätigkeit für diese Transaktion aus.

Mehrere Tätigkeiten			
Tätigkeitsbez	Abteilung	Vorgesetzter	Unternehmen
<input checked="" type="radio"/> Sales Manager	Sales Administration	Antonio Smith	Global Business Institute 9999
<input type="radio"/> Bus Person	Business Services	Paul Harvest	Global Business Institute 9999

**Tätigkeit auswählen**

Nachdem die Tätigkeit ausgewählt wurde, werden die in den vorherigen Abschnitten erläuterten Prozesse ausgeführt.

---

## Abwesenheiten von Mitarbeitern über den Self-Service von PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement verwalten

Mitarbeiter können mit den Self-Service-Seiten in PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung Abwesenheiten eingeben und Abwesenheitsanspruchssalden anzeigen. Die Self-Service-Seiten für die Abwesenheitsverwaltung werden in diesem Kapitel ausführlich erläutert.

---

**Hinweis:** Abwesenheiten, die über Zeiterfassungsbögen von PeopleSoft Zeitmanagement eingegeben werden, werden als Abwesenheiten oder Abwesenheitsereignisse bezeichnet. Abwesenheiten, die über PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung eingegeben werden, werden als Abwesenheiten oder Abwesenheitsanträge bezeichnet.

---

Bei einer Integration mit PeopleSoft Zeitmanagement können Sie Abwesenheitsereignisse über die Seite "Zeiterfassungsbogen" eingeben. Auf dieser Seite können Sie auch Abwesenheitsanspruchssalden anzeigen, um vor Eingabe der Abwesenheit sicherzustellen, dass Ihr Abwesenheitsanspruchssaldo ausreicht.

Mit den folgenden, während der Implementierung durchgeführten Schritten erhalten Mitarbeiter die Möglichkeit, auf die Seite "Zeiterfassungsbogen" zuzugreifen, um Abwesenheiten einzugeben oder Anspruchssalden anzuzeigen:

1. Stellen Sie sicher, dass in der Installationstabelle "Abwesenheitsverwaltung" und "Zeitmanagement" ausgewählt wurden.
2. Stellen Sie in der Komponente "Self-Service Abwesenheit eintr" auf der Seite "Abwesenheiten" sicher, dass Sie für die Abwesenheitselemente, die Sie auf der Seite "Zeiterfassungsbogen" eingeben möchten, die Eingabe von Daten in Zeitmanagement zugelassen haben.

Siehe [Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Seite 903](#).

3. Führen Sie die erforderliche Framework-Einrichtung in PeopleSoft Zeitmanagement aus, um über den Zeiterfassungsbogen auf die Daten von Mitarbeitern zuzugreifen.

In den folgenden Schritten wird erläutert, wie Mitarbeiter auf der Seite "Zeiterfassungsbogen" Abwesenheiten eingeben und Anspruchssalden anzeigen:

1. Öffnen Sie die Seite "Zeiterfassungsbogen" (Self-Service, Zeiterfassung, Zeiten erfassen). Wählen Sie die Zeiterfassungsperiode aus, in der Sie arbeiten möchten.

2. Klicken Sie auf den Link Abwesenheitsereignis - Einblenden, um einen Abwesenheitsantrag hinzuzufügen, zu bearbeiten, zu prognostizieren oder einzureichen. So fügen Sie z.B. eine Abwesenheit hinzu:
  - a. Klicken Sie auf Abwesenheitsereignis hinzufügen, um ein neues Ereignis hinzuzufügen, oder auf "Bearbeiten", um ein vorhandenes Ereignis zu ändern. Sie können jeweils nur ein Ereignis hinzufügen oder bearbeiten.
  - b. Geben Sie das Anfangsdatum und das Enddatum ein, wenn das Feld "Enddatum" für die Abwesenheit aktiviert wurde. Wenn das Feld "Enddatum" keine Angabe enthält und nicht mit der Funktion "Enddatum ermitteln" berechnet wird, dann wird beim Speichern oder Einreichen des Ereignisses automatisch das Anfangsdatum eingetragen.

Siehe Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land definieren, Seite 904.

- c. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste AbwesenheitsBez die Abwesenheit aus. Gültige Werte sind diejenigen, die vorher auf der Seite "Länder-Self-Service, Konfigurationen" definiert wurden und die auf der Berechtigung des Mitarbeiters zum Anfangsdatum der Zeiterfassungsperiode basieren.

Siehe Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Self-Service-Abwesenheitsregeln nach Land definieren, Seite 904.

Siehe Kapitel 19, Elementauswahl und -berechnung verwalten, Seite 627.

- d. Wenn Sie bei der Implementierung auf der Seite "Länder-Self-Service, Abwesenheiten" die Anzeige eines Grunds ausgewählt haben, geben Sie den Grund für die Abwesenheit ein (wenn erforderlich).
  - e. Klicken Sie auf den Link Details, um die Seite zum Anzeigen von Abwesenheitsantragsdetails (GP\_ABS\_SS\_REQUEST) zu öffnen und Abwesenheitsdetails und weitere Informationen einzugeben, die erforderlich sein können. Wenn Sie alle Details eingegeben haben, klicken Sie auf OK, um zur Seite "Zeiterfassungsbogen" zurückzukehren.

---

**Hinweis:** . Wenn für eine Abwesenheit mehr Informationen als die Werte der Felder erforderlich sind, die im Abwesenheitsraster des Zeiterfassungsbogens verfügbar sind (Anfangsdatum, Enddatum, Abwesenheitsbezeichnung und Grund), öffnet das System automatisch die Seite "Abwesenheitsereignisdaten".

---

Siehe Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Abwesenheiten beantragen, Seite 937.

- f. Vor dem Speichern und Einreichen haben Sie die Möglichkeit, einen Abwesenheitssaldo zu prognostizieren.
  - g. Speichern Sie die Abwesenheit zur späteren Verwendung, oder reichen Sie sie zur Genehmigung ein. Sie haben die Möglichkeit, eine neue Abwesenheit vor dem Speichern oder Einreichen zu löschen, oder eine gespeicherte oder eingereichte Abwesenheit zu stornieren.
3. Klicken Sie auf den Link zum Einblenden von Abwesenheitskonten, um Abwesenheitsanspruchssalden anzuzeigen.

---

**Hinweis:** Die Salden stellen die Salden zum Zeitpunkt des letzten Abrechnungslaufs dar.

---

## Seiten für den Manager-Self-Service verwalten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Verfahren zum Öffnen und Verwenden der Abwesenheitsseiten im Manager-Self-Service. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abwesenheiten im Namen von Mitarbeitern beantragen
- Mitarbeiterabwesenheitsanträge anzeigen
- Abwesenheitskonten anzeigen
- Abwesenheitsanträge genehmigen und ablehnen
- Abwesenheitsantragshistorie überprüfen

### Manager-Self-Service-Seiten zum Verwalten von Abwesenheitsanträgen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abwesenheit beantragen	HR_DR_ADDL_INFO	Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeiten erfassen, Abwesenheit beantragen	Auf dieser Seite geben Sie ein Datum ein, um eine Liste für die direkte Berichtslinie zu generieren, in der Abwesenheiten beantragt werden.
Abwesenheit beantragen	HR_DR_SELECT_EMPS	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsantrag" (HR_DR_ADDL_INFO) auf Weiter.	Auf dieser Seite zeigen Sie eine Liste für die direkte Berichtslinie an, wählen Mitarbeiter aus und geben Abwesenheitsanträge für Mitarbeiter ein.
Abwesenheitsantragshistorie	HR_DR_ADDL_INFO	Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeiten anzeigen, Abwesenheitsantragshistorie	Auf dieser Seite geben Sie ein Datum ein, um eine Liste für die direkte Berichtslinie zu generieren, in der die Abwesenheitshistorie angezeigt wird.
Abwesenheitsantragshistorie	HR_DR_SELECT_EMPS	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsantragshistorie" (HR_DR_ADDL_INFO) auf Weiter.	Auf dieser Seite zeigen Manager Abwesenheitsanträge für die direkte und indirekte Berichtslinie an.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abwesenheitskonto anzeigen	HR_DR_ADDDL_INFO	Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeiten anzeigen, Abwesenheitskonto	Auf dieser Seite geben Sie ein Datum ein, um eine Liste für die direkte Berichtslinie zu generieren, in der die Abwesenheitskonten angezeigt werden.
Abwesenheitskonto anzeigen	HR_DR_SELECT_EMPS	Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitskonto anzeigen" (HR_DR_ADDDL_INFO) auf Weiter.	Auf dieser Seite zeigen Sie Abwesenheitskonten für die direkte Berichtslinie an.
Abwesenheitsprognose	GP_ABS_SS_FCST_BAL	Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeiten anzeigen, Abwesenheitskonto  Wählen Sie auf der Seite "Abwesenheitskonto anzeigen" den Namen des Mitarbeiters aus, und klicken Sie auf den Link Abwesenheitsprognose.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Ergebnisse der Abwesenheitsprognose an.
Abwesenheitsanträge	GP_SS_ABS_APPR	Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeit und Ausnahmen genehmigen, Abwesenheiten genehmigen	Auf dieser Seite wählen Sie den zu genehmigenden oder abzulehnenden Abwesenheitsantrag aus.
Antragsdetails	GP_ABS_SS_REQUEST	Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeit und Ausnahmen genehmigen, Abwesenheiten genehmigen  Klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsanträge" auf den für den Antrag angezeigten Link mit dem Namen des Mitarbeiters.	Auf dieser Seite genehmigen Manager Abwesenheitsanträge von Mitarbeitern, lehnen sie ab oder senden sie zurück an die vorherige Genehmigungsebene.
Abwesenheitsantragshistorie	GP_ABS_SS_REQHIST	Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeiten anzeigen, Abwesenheitsantragshistorie  Wählen Sie auf der Seite "Abwesenheitsantragshistorie" den Namen des Mitarbeiters aus.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Abwesenheitsantragshistorie eines Mitarbeiters für den angegebenen Zeitraum an.

## Abwesenheiten für Mitarbeiter beantragen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsantrag" (Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeiten erfassen, Abwesenheit beantragen, Abwesenheitsantrag).



### Abwesenheitsantrag

Wählen Sie die Mitarbeiter aus, deren Daten verarbeitet werden sollen.

-

▼ Anweisungen


Auf dieser Seite wählen Sie Ihre direkten Mitarbeiter aus. Sie können nur Personen auswählen, die bereits zu dem Datum, das Sie auf der ersten Seite eingegeben haben, Ihnen unterstellt waren.



Das in der Mitarbeiterliste optional angezeigte Organigrammsymbol  weist darauf hin, dass dem Mitarbeiter weitere Mitarbeiter unterstellt sind. Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie einen Drilldown der Organisationshierarchie durchführen und Mitarbeiter auswählen möchten, die Ihnen indirekt unterstellt sind. Wenn Sie auf die höhere Organisationsebene zurückkehren möchten, klicken Sie oberhalb der Mitarbeiterliste auf das Drillup-Symbol .

Wenn Sie einen/mehrere Mitarbeiter ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

[Zurück zu voriger Seite](#)

**Mitarbeiter auswählen**

Berichtet an: **Danilo Travaniti**  Stichtag: 13.01.2011

Mitarbeiter auswählen							Anpassen	Suchen	Erste	1-3 von 3	Letzte
	Name	PersNr	BV-Nr	AbrStatus	HR-Status	Stelle	+				
<input type="radio"/>	John Maine	K0W012	0	Aktiv	Aktiv						
<input type="radio"/>	Travis Random	K0W013	0	Aktiv	Aktiv						
<input type="radio"/>	Travis Random	K0W013	1	Aktiv	Aktiv						

### Abwesenheitsantrag

Klickt ein Manager auf den Link des entsprechenden Mitarbeiternamens, öffnet das System die Seite "Abwesenheit beantragen" für den in der direkten Berichtslinie aufgeführten Mitarbeiter. Das System zeigt eine Seite an, die der Seite "Abwesenheit beantragen" im Self-Service für Mitarbeiter ähnelt.



Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsantrag" (klicken Sie auf der Seite "Abwesenheitsantrag" (HR\_DR\_ADDDL\_INFO) auf Weiter.

## Abwesenheit beantragen



Travis Random

Administrator

Geben Sie den Abwesenheitsbeginn und die Abwesenheit ein und füllen Sie anschließend die restlichen Felder vollständig aus, bevor Sie den Antrag speichern oder einreichen.

Abwesenheitsdetails	
*Anfangsdatum:	14.05.2009  <a href="#">Kalender der direkten Berichtslinie anzeigen</a>
Enddatum:	<input type="text"/> 
Abwesenheitsart:	Krankheit 
*AbwesenheitsBez:	Sick  <b>Aktueller Saldo: 0.00 **</b>
*Grund:	Grippe 
Teilzeit:	Erster und letzter Tag 
Erster Tag - Stunden:	<input type="text"/>
Letzter Tag - Stunden:	<input type="text"/>
Dauer:	<input type="text"/> Stunden
<input type="button" value="Enddatum oder Dauer berechnen"/> <input type="button" value="Abwesenheitsprognose"/>	

Abwesenheit beantragen (1 von 2)

Zusätzliche Daten	
Health Care Provider:	<input type="text"/>
PCP:	<input type="text"/>
Copayment:	<input type="text"/>
Workflow	
Anforderung möglich von:	MA und Manager
Anfordern als:	Mitarbeiter 
Anmerkungen	
Antragsteller:	<input type="text"/> 
Gehe zu <a href="#">Abwesenheitsantragshistorie anzeigen</a> <a href="#">Abwesenheitskonto anzeigen</a>	

Abwesenheit beantragen (2 von 2)

Die vom System angezeigte Seite ähnelt der Seite "Abwesenheit beantragen" im Mitarbeiter-Self-Service. Der Unterschied besteht darin, dass sie einen Workflow-Abschnitt und den Link "Zurück zu Direkte Berichtslinien" enthält, der erneut die Seite "Abwesenheitsantrag" öffnet.

## **Arbeitsablauf**

<b>Anforderung mgl von</b>	Dieses Feld gibt an, dass die Abwesenheit vom <i>Manager</i> oder von <i>MA und Manager</i> eingegeben werden kann.
<b>Anforderung von</b>	<p>Mit dieser Liste wird bestimmt, ob der Antrag vom <i>Mitarbeiter</i> oder <i>Manager</i> eingegeben wird.</p> <p>Wenn Manager Abwesenheiten für Mitarbeiter beantragen, können sie die Zeiten als Mitarbeiter oder Manager beantragen. Wenn der Manager die Zeiten als <i>Mitarbeiter</i> beantragt, wird der Antrag automatisch genehmigt, wenn sich keine weiteren Genehmiger im Genehmigungspfad befinden. Der Manager erhält eine Seite mit der Bestätigung der Genehmigung, wenn er auf Einreichen klickt. Wenn der Manager die Zeiten als <i>Manager</i> beantragt, wird der Antrag an die nächste Genehmigungsebene des Managers gesendet. Daher erhält der Manager eine normale Seite mit der Bestätigung der Einreichung, nachdem er auf Einreichen geklickt hat.</p> <p>Die Dropdown-Liste Anforderung von kann bearbeitet werden, wenn auf der Seite "Länder-Self-Service, Abwesenheiten" das Kontrollkästchen Anforderung überschreiben aktiviert wurde. Anderenfalls ist dieses Feld ausgegraut, und der Wert aus der Einrichtung wird vorgegeben.</p>

## **Siehe auch**

Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Abwesenheiten beantragen, Seite 937

## **Mitarbeiterabwesenheitsanträge anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsantragshistorie" (Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeiten anzeigen, Abwesenheitsantragshistorie).



## Abwesenheitsantragshistorie

Wählen Sie die Mitarbeiter aus, deren Daten verarbeitet werden sollen.

### Anweisungen


Auf dieser Seite wählen Sie Ihre direkten Mitarbeiter aus. Sie können nur Personen auswählen, die bereits zu dem Datum, das Sie auf der ersten Seite eingegeben haben, Ihnen unterstellt waren.




Das in der Mitarbeiterliste optional angezeigte Organigrammsymbol  weist darauf hin, dass dem Mitarbeiter weitere Mitarbeiter unterstellt sind. Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie einen Drilldown der Organisationshierarchie durchführen und Mitarbeiter auswählen möchten, die Ihnen indirekt unterstellt sind. Wenn Sie auf die höhere Organisationsebene zurückkehren möchten, klicken Sie oberhalb der Mitarbeiterliste auf das Drillup-Symbol .



Wenn Sie einen/mehrere Mitarbeiter ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

[Zurück zu voriger Seite](#)

**Mitarbeiter auswählen**

Berichtet an: **Danilo Travantti** 
Stichtag: 03.01.2005

**Mitarbeiter auswählen**
Anpassen | Suchen | 
Erste  1-3 von 3  Letzte

	Name	PersNr	BV-Nr	AbrStatus	HR-Status	Stelle	+
<input type="radio"/>	John Maine	K0W012	0	Aktiv	Aktiv		
<input type="radio"/>	Travis Random	K0W013	0	Aktiv	Aktiv		
<input type="radio"/>	Travis Random	K0W013	1	Aktiv	Aktiv		

### Abwesenheitsantragshistorie

Auf dieser Seite wird die direkte Berichtslinie des Managers angezeigt. Klicken Sie auf die Spaltenüberschriften Name, PersNr, AbrStatus und HR-Status, um die Liste nach diesen Kriterien zu sortieren. In der letzten Spalte wird evtl. ein Symbol angezeigt, das auf eine direkte Berichtslinie des Mitarbeiters hinweist. Klicken Sie auf das Symbol, um eine Liste der Personen anzuzeigen, die diesem Mitarbeiter unterstellt sind. Diese Mitarbeiter werden als indirekte Berichtslinie des Managers bezeichnet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*, um die direkte Berichtslinie nach Vorname zu suchen.

**Stichtag:** Das System zeigt die direkte Berichtslinie für den Manager zu diesem Datum an.

Klickt ein Manager auf den Link des entsprechenden Mitarbeiternamens, öffnet das System die Seite "Abwesenheitsantragshistorie" für den in der direkten Berichtslinie aufgeführten Mitarbeiter. Die vom System angezeigte Seite ist identisch mit der Seite "Abwesenheitsantragshistorie" im Mitarbeiter-Self-Service. Der einzige Unterschied besteht darin, dass der Link Zurück zu Direkte Berichtslinien angezeigt wird, der erneut die Seite "Abwesenheitsantragshistorie" (HR\_DR\_ADDL\_INFO) öffnet.

**Siehe auch**

Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Abwesenheitsantragshistorie anzeigen, Seite 947

**Abwesenheitskonto anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitskonto anzeigen" (Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeiten anzeigen, Abwesenheitskonto).



## Abwesenheitskonto anzeigen

Wählen Sie die Mitarbeiter aus, deren Daten verarbeitet werden sollen.

-

▼ Anweisungen


Auf dieser Seite wählen Sie Ihre direkten Mitarbeiter aus. Sie können nur Personen auswählen, die bereits zu dem Datum, das Sie auf der ersten Seite eingegeben haben, Ihnen unterstellt waren.

Das in der Mitarbeiterliste optional angezeigte Organigrammsymbol  weist darauf hin, dass dem Mitarbeiter weitere Mitarbeiter unterstellt sind. Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie einen Drilldown der Organisationshierarchie durchführen und Mitarbeiter auswählen möchten, die Ihnen indirekt unterstellt sind. Wenn Sie auf die höhere Organisationsebene zurückkehren möchten, klicken Sie oberhalb der Mitarbeiterliste auf das Drillup-Symbol .






Wenn Sie einen/mehrere Mitarbeiter ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

[Zurück zu voriger Seite](#)

Mitarbeiter auswählen

Berichtet an: **Danilo Travanti** 
Stichtag: 13.01.2011

Weiter

Mitarbeiter auswählen							Anpassen   Suchen   	Erste 	1-3 von 3	Letzte 
	Name	PersNr	BV-Nr	AbrStatus	HR-Status	Stelle	+			
<input type="radio"/>	John Maine	K0W012	0	Aktiv	Aktiv					
<input type="radio"/>	Travis Random	K0W013	0	Aktiv	Aktiv					
<input type="radio"/>	Travis Random	K0W013	1	Aktiv	Aktiv					

Abwesenheitskonto anzeigen

Diese Seite bietet dieselben Möglichkeiten wie die Seite "Abwesenheitsantragshistorie". Wenn der Manager auf dieser Seite auf den Mitarbeiternamen klickt, wird für diesen Mitarbeiter die Seite "Abwesenheitskonto anzeigen" geöffnet. Diese Seite ähnelt der Seite "Abwesenheitskonto anzeigen" im Mitarbeiter-Self-Service und enthält den Link "Abwesenheitsprognose", der dem Manager dazu dient, eine Prognose für zukünftige Abwesenheitsansprüche der direkten Berichtslinie zu erstellen. Der einzige Unterschied zwischen den Self-Service-Seiten für Mitarbeiter und Manager besteht darin, dass der Manager über den Link Zurück zu Direkte Berichtslinien verfügt, um die Seite "Abwesenheitskonto anzeigen" erneut zu öffnen.

### Siehe auch

Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Abwesenheitskonto anzeigen, Seite 945

## Abwesenheitsanträge genehmigen und ablehnen

Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsanträge" (Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeit und Ausnahmen genehmigen, Abwesenheitsanträge).

### Abwesenheitsanträge

Paul Harvest

Manager-Item Processing

Klicken Sie auf den Hyperlink für den Antragsteller, um den Antrag zu genehmigen oder abzulehnen. Sie können den Monatskalender für Ihre direkte Berichtslinie anzeigen. Klicken Sie dazu auf den Link "Kalender der direkten Berichtslinie anzeigen". Um alle Anträge oder zuvor genehmigte/abgelehnte Anträge anzuzeigen, wählen Sie im Feld "Anträge nach Status anzeigen" die entsprechende Option aus und klicken auf die Schaltfläche "Aktualisieren".

\*Anträge nach Status anzeigen: Anstehend Aktualisieren

Name	Personalnummer	Tätigkeitsbezeichnung	AbwesenheitsBez	Anfangsdatum	Enddatum	Status	Eingereicht
<a href="#">Danilo Travanti</a>	K0W002	Sales Manager	Sick	11.05.2009	12.05.2009	Vorgelegt	12.01.2011
<a href="#">Owen Wills</a>	K0W003	Bus Person	Jury	26.01.2007	26.01.2007	Vorgelegt	19.09.2006
<a href="#">Danilo Travanti</a>	K0W002	Sales Manager	Sick	05.02.2007	05.02.2007	Vorgelegt	19.09.2006
<a href="#">Rush Limbo</a>	K0W007	Operator	Jury	26.01.2007	26.01.2007	Vorgelegt	19.09.2006
<a href="#">Owen Wills</a>	K0W003	Bus Person	Sick	07.08.2005	08.08.2005	Vorgelegt	21.09.2004
<a href="#">Owen Wills</a>	K0W003	Bus Person	Vacations	05.09.2005	05.09.2005	Vorgelegt	21.09.2004
<a href="#">Rush Limbo</a>	K0W007	Operator	Sick	21.03.2005	22.03.2005	Vorgelegt	21.09.2004
<a href="#">Laura Jones</a>	K0W005	Representative-Customer	Sick	04.04.2005	06.04.2005	Vorgelegt	21.09.2004

Gehe zu [Kalender der direkten Berichtslinie anzeigen](#)

### Abwesenheitsanträge

**Anträge nach Status anzeigen** Für dieses Feld stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- *Genehmigt*
- *Abgelehnt* (zeigt Abwesenheiten mit dem Status "Abgelehnt" und "Zurücksenden" an)
- *Anstehend (Standard)* (zeigt Abwesenheiten mit dem Status "Anstehend" und "Genehmigung wird verarbeitet" an)

Wenn Sie den Status ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Aktualisieren, um die Anträge anzuzeigen. Klicken Sie auf den Link des Mitarbeiternamens, um dessen Antrag anzuzeigen. Daraufhin wird die Seite "Antragsdetails" geöffnet:

**Abwesenheitsantrag genehmigen**

**Antragsdetails**

Danilo Travantti

Sales Manager

Details dieser Anfrage prüfen und genehmigen, ablehnen oder zur erneuten Bearbeitung zurückschicken. Sie haben zudem die Möglichkeit, Anmerkungen zu jedem Genehmigungsschritt einzugeben.

**Abwesenheitsdetails**

<b>Anfangsdatum:</b>	11.05.2009	
<b>Enddatum:</b>	12.05.2009	
<b>AbwesenheitsBez:</b>	Sick	<b>Aktueller Saldo:</b> 96.00 Stunden**
<b>Grund:</b>	Grippe	
<b>Teilzeit:</b>	Erster und letzter Tag	
<b>Erster Tag - Stunden:</b>	4,00	
<b>Letzter Tag - Stunden:</b>	6,00	
<b>Dauer:</b>	10,00	Stunden

Abwesenheitsprognose

Antragsdetails (1 von 2)

Zusätzliche Daten	
Health Care Provider:	
PCP:	
Copayment:	

Workflow	
Status:	Vorgelegt
Anforderung möglich von:	MA und Manager
Anfordern als:	Mitarbeiter

Anmerkungen	
Antragsteller:	
Genehmiger:	<input type="text"/>

## Antragsdetails (2 von 2)

Manager verwenden diese Seite, um Anträge zu genehmigen, abzulehnen oder um diese im Genehmigungsprozess einen Schritt zurückzusenden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche Zurücksenden. Der Genehmiger kann Änderungsvorschläge oder andere Kommentare in das Feld Genehmiger eingeben.

---

**Hinweis:** Die Aktion Zurücksenden ist nur zwischen dem Anforderer und dem ersten Genehmiger gültig. Wenn der Antrag vom nächsten Genehmiger im Genehmigungspfad zurückgesendet wurde und eine Überarbeitung durch den Anforderer notwendig ist, verwenden Sie die Schaltfläche Ablehnen, und dokumentieren Sie die Aktion im Feld Genehmiger.

---

Nach Auswahl einer dieser Schaltflächen muss der Genehmiger die Auswahl auf einer Bestätigungsseite bestätigen:

Antragsdetails	
<b>Genehmigungsbestätigung</b>	
✓ Möchten Sie diesen Abwesenheitsantrag genehmigen?	
<input type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value="Nein"/>

## Genehmigungsbestätigung

Nachdem auf die Schaltfläche Ja geklickt wurde, zeigt das System erneut die Seite "Abwesenheitsanträge" an, sodass der Manager mit der Bearbeitung weiterer Abwesenheitsanträge fortfahren kann. Wenn auf die Schaltfläche Nein geklickt wurde, wird die Seite "Antragsdetails" angezeigt.

Wenn der Manager auf die Schaltfläche Zurücksenden klickt, zeigt das System die Seite "Rückgabebestätigung" an.

## Abwesenheitsantragshistorie anzeigen



Öffnen Sie die Seite "Abwesenheitsantragshistorie" (Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeiten anzeigen, Abwesenheitsantragshistorie).



### Abwesenheitsantragshistorie

Danilo Trvantti

Sales Manager

Geben Sie den gewünschten Datumsbereich ein. Wenn Sie eine vollständige Historie der Daten anzeigen möchten, geben Sie keine Werte für das Anfangs- und Enddatum ein und klicken auf die Schaltfläche "Aktualisieren". Klicken Sie auf den Hyperlink der Abwesenheit, um die Details zum Antrag anzuzeigen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten", um den Antrag zu ändern oder zu löschen.

Von:   Bis:  

Abwesenheitsantragshistorie						
Anpassen   Suchen   Alle anzg     Erste 1-10 von 10 Letzte						
AbwesenheitsBez	Status	Anfangsdatum	Enddatum	Dauer	Beantragt von	Bearbeiten
<a href="#">Sick</a>	Vorgelegt	11.05.2009	12.05.2009	10 Stunden	Manager	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Sick</a>	Vorgelegt	05.02.2007	05.02.2007	4 Stunden	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Bereavement</a>	Genehmigt	07.07.2005	13.07.2005	5 Tage	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Sick</a>	Gespeich	06.07.2005	06.07.2005	8 Stunden	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Vacations</a>	Storniert	22.02.2005	24.02.2005	3 Stunden	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Vacations</a>	Gespeich	15.02.2005	15.02.2005	1 Stunden	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
<a href="#">Vacations</a>	Storniert	10.02.2005	14.02.2005	3 Stunden	MA	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Jury	Genehmigt	27.01.2005	07.02.2005	Nicht verfügbar	Admin	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Vacations	Genehmigt	15.01.2005	15.01.2005	Nicht verfügbar	Admin	<input type="button" value="Bearbeiten"/>
Vacations	Genehmigt	03.01.2005	06.01.2005	Nicht verfügbar	Admin	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

### Abwesenheitsantragshistorie

Die vom System angezeigte Seite ist identisch mit der Seite "Abwesenheitsantragshistorie" im Mitarbeiter-Self-Service. Der einzige Unterschied besteht darin, dass der Link Zurück zu Direkte Berichtslinien angezeigt wird, der erneut die Seite "Abwesenheitsantragshistorie" (HR\_DR\_ADDL\_INFO) öffnet.

Wenn Sie in der Spalte Abwesenheit auf den entsprechenden Link klicken, wird die Seite "Genehmigungsdetails" angezeigt. Diese Seite enthält nur Links für die Abwesenheitsanträge, die der Manager auf den Self-Service-Seiten eingegeben oder bearbeitet hat. Abwesenheitsanträge oder Abwesenheiten, die über Zeiterfassungsbögen oder vom Abwesenheitsadministrator über die Komponente "Abwesenheit eingeben" eingegeben werden, können im Self-Service für Abwesenheiten nicht bearbeitet werden.

---

**Hinweis:** Das System berechnet und speichert lediglich die Abwesenheitsdauer der Abwesenheitsanträge, die in Self-Service eingegeben wurden. Das System berechnet oder speichert nicht die Dauer von Abwesenheiten, die über andere Onlineseiten wie "Abwesenheit - Nach MA" oder über die Komponentenschnittstelle eingegeben wurden.

---

### **Von und Bis**

Durch entsprechende Datumsangaben in den Feldern Von und Bis können Sie die Abwesenheitsantragshistorie für einen bestimmten Datumsbereich anzeigen. Wenn Sie lediglich in das Feld "Von" ein Datum eingeben, zeigt das System die Abwesenheitsanträge an, deren Anfangsdatum mit dem eingegebenen Datum übereinstimmt oder nach diesem liegt. Wenn Sie dagegen nur in das Feld Bis ein Datum eingeben, zeigt das System die Abwesenheitsanträge an, deren Enddatum mit dem eingegebenen Datum übereinstimmt oder vor diesem liegt. Wird sowohl für das eine als auch für das andere Feld kein Datum eingegeben, zeigt das System alle Abwesenheitsanträge des Mitarbeiters an.

### **Siehe auch**

Kapitel 25, Abwesenheiten eingeben und verarbeiten, Abwesenheitsereignisse eingeben, aktualisieren und stornieren, Seite 869

---

## **Von Managern eingegebene Abwesenheiten über den Self-Service von PeopleSoft Zeitmanagement verwalten**

Manager können mit den Self-Service-Seiten in PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung für ihre Mitarbeiter Abwesenheiten eingeben und Abwesenheitsanspruchssalden anzeigen. Die Manager-Self-Service-Seiten in der Abwesenheitsverwaltung werden in diesem Kapitel ausführlich erläutert.

Bei einer Integration mit PeopleSoft Zeitmanagement können Manager Abwesenheitsanträge für ihre Mitarbeiter über die Seite "Zeiterfassungsbogen" eingeben. Auf dieser Seite können Sie auch Abwesenheitsanspruchssalden anzeigen, um vor Eingabe der Abwesenheit sicherzustellen, dass der Abwesenheitsanspruchssaldo des Mitarbeiters ausreicht.

Mit den folgenden, während der Implementierung durchgeführten Schritten erhalten Manager die Möglichkeit, auf die Seite "Zeiterfassungsbogen" zuzugreifen, um Abwesenheiten einzugeben oder Anspruchssalden anzuzeigen:

1. Stellen Sie sicher, dass in der Installationstabelle "Abwesenheitsverwaltung" und "Zeitmanagement" ausgewählt wurden.

2. Stellen Sie in der Komponente "Self-Service Abwesenheit einr" auf der Seite "Abwesenheiten" sicher, dass Sie für die Abwesenheitselemente, die Sie auf der Seite "Zeiterfassungsbogen" eingeben möchten, die Eingabe von Daten in Zeitmanagement zugelassen haben.

Siehe Kapitel 26, Self-Service-Abwesenheitstransaktionen einrichten, Seite 903.

In den folgenden Schritten wird erläutert, wie Manager auf der Seite "Zeiterfassungsbogen" Abwesenheiten eingeben und Anspruchssalden anzeigen:

1. Öffnen Sie die Seite "Zeiterfassungsbogen" (Manager-Self-Service, Zeitmanagement, Zeiten erfassen).
2. Klicken Sie auf Mitarbeiter abrufen, um eine Liste mit allen Mitarbeitern für den Manager zu erhalten.
3. Klicken Sie auf den Namen des Mitarbeiters, für den Sie als Manager Abwesenheiten eingeben möchten. Damit wird die Seite "Zeiterfassungsbogen" für den ausgewählten Mitarbeiter angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Link Abwesenheitsereignis - Einblenden, um einen Abwesenheitsantrag hinzuzufügen, zu bearbeiten, zu prognostizieren oder einzureichen. So fügen Sie z.B. einen Antrag hinzu:
  - a. Klicken Sie auf die Schaltfläche Abwesenheitsereignis hinzufügen.
  - b. Geben Sie das Anfangsdatum und das Enddatum für die Abwesenheit ein.
  - c. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste AbwesenheitsBez die Abwesenheit aus. Gültige Werte sind *Krankheit* und *Urlaub*.
  - d. Wenn Sie bei der Implementierung auf der Seite "Länder-Self-Service, Abwesenheiten" die Anzeige eines Grunds ausgewählt haben, geben Sie den Grund für die Abwesenheit ein.
  - e. Klicken Sie auf den Link Details, um die Seite "Abwesenheitsereignisdaten" (GP\_ABS\_SS\_REQUEST) zu öffnen und Details zur Abwesenheit einzugeben. Wenn Sie alle Details eingegeben haben, klicken Sie auf OK, um zur Seite "Zeiterfassungsbogen" zurückzukehren.

---

**Hinweis:** Wenn für eine Abwesenheit mehr Informationen als die Werte der Felder erforderlich sind, die im Abwesenheitsraster des Zeiterfassungsbogens verfügbar sind (Anfangsdatum, Enddatum, Abwesenheitsbezeichnung und Grund), öffnet das System automatisch die Seite "Abwesenheitsereignisdaten".

---

Siehe Kapitel 27, Self-Service-Abwesenheitsanträge eingeben und genehmigen, Abwesenheiten für Mitarbeiter beantragen, Seite 958.

5. Klicken Sie auf den Link zum Einblenden von Abwesenheitskonten, um Abwesenheitsanspruchssalden anzuzeigen.

---

**Hinweis:** Die Salden stellen die Salden zum Zeitpunkt des letzten Abrechnungslaufs dar.

---



## Kapitel 28

# Genehmigungen mit PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung verwenden

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über den Genehmigungsprozess, den Genehmigungs-Workflow, die Konfiguration von Genehmigungstransaktionen und den Ablauf des Genehmigungsprozesses.

---

## Erläuterungen zum Genehmigungsprozess

Viele tägliche Aufgaben sind Teil eines umfangreichen Prozesses aus vielen Schritten, in dem mehrere Menschen zusammenarbeiten. Dieser Prozess wird als Workflow bezeichnet und könnte z.B. die Genehmigung eines Urlaubsantrags umfassen. Optimiert werden diese Prozessarten, bei denen mehrere Benutzer zusammenarbeiten, durch das automatische Verschicken von Workflow-Benachrichtigungen in PeopleSoft Enterprise. Dabei wird der jeweils nächste Genehmiger über die anstehende Arbeit informiert.

Das Genehmigungs-Framework ist die Engine, die Funktionen zum Erstellen, Ausführen, und Verwalten des Genehmigungsprozesses bereitstellt. Die Engine bestimmt anhand einer Reihe von Datenbankobjekten zusammen mit Konfigurationseinstellungen für Anwendungskomponenten, wie Genehmigungen mit dem Workflow verarbeitet werden.

Das Genehmigungs-Framework ist eine allgemeine Komponente, die von mehreren PeopleSoft Enterprise Anwendungen sowohl innerhalb von HRMS als auch in anderen Produktfamilien verwendet wird. Da diese Engine so vielfältig eingesetzt wird, finden Sie dazugehörige Dokumentation an verschiedenen Stellen:

- *Enterprise PeopleTools: Workflow Technology* beschreibt ausführlich das Genehmigungs-Framework und die Anwendungseinrichtung.

Es ist die Hauptinformationsquelle für den Genehmigungs-Workflow.

- Dieses Kapitel ergänzt das PeopleTools Kapitel und beschreibt die Einrichtungsschritte und Details des Genehmigungs-Frameworks, die die HRMS-Produktlinie betreffen.
- PeopleBooks zu bestimmten HRMS-Anwendungen ergänzen die genannte Dokumentation mit Details zum Genehmigungs-Workflow im Zusammenhang mit speziellen Geschäftsprozessen.

Lesen Sie vor der Implementierung alle relevanten Informationsquellen, um ein umfassendes Verständnis dafür zu gewinnen, wie sich die einzelnen Teile ergänzen.

## Genehmigungs-Framework und PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung

PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung stellt sechs Genehmigungsprozesskennungen zur Verfügung:

- Abwesenheitsverwaltung

- Abwesenheitsverwaltung n AbtLeit
- Abwesenheitsverwaltung n Verwaltung
- Abwesenheitsverwaltung n AbtLeit (Stelle)
- Abwesenheitsverwaltung n Vorges (Stelle)
- Abwesenheitsverwaltung n Vorges

---

**Hinweis:** Zu einer Genehmigungsprozesskennung können mehrere Genehmigungsdefinitions-kennungen hinzugefügt werden. Sie können mehrere Genehmigungsszenarien miteinander verknüpfen. Ein Szenario kann Selbstgenehmigung beinhalten, während ein anderes eine, zwei oder mehr Genehmigungsebenen mit Genehmigern in einer oder mehreren Benutzerlisten für eine einzelne Genehmigungsprozesskennung umfasst. Diese Funktionalität gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Genehmigungsszenarien zu vereinfachen und die Wartung auf einige Genehmigungsprozesskennungen zu beschränken.

---

Wenn der Ersteller eines Abwesenheitsereignisses den Antrag einreicht, prüft das System, ob Genehmigungen auf Grundlage der Verwaltungsregeln verwendet werden, die auf der Seite "Länder-Self-Service, Abwesenheiten" definiert wurden. Wenn keine Genehmigungen benötigt werden, werden auf der Seite "Abwesenheiten" in die Felder "ProzessKng" und "DefinitionsKng" keine Werte eingegeben. Sie können aber auch Ihre eigene Genehmigungsdefinitions-kennung einrichten, damit für Ihre Ereignisse die Selbstgenehmigung und die automatische Genehmigung ausgeführt wird. Der Genehmigungsprozess wird eingeleitet, wenn Werte für diese Felder eingegeben werden.

Der erste Schritt im Genehmigungsprozess ist die Identifizierung der ersten Person für die Genehmigung der Transaktion. Grundlage dafür ist die Genehmigungsprozessdefinition. Wenn das System die Person ermittelt, sendet es eine Benachrichtigung und gibt an, dass eine Abwesenheit zur Genehmigung ansteht. Der Genehmiger hat folgende Möglichkeiten:

- Die Abwesenheit genehmigen. Das System sendet eine Benachrichtigung an die nächste Person im Genehmigungsprozess, sofern eine angegeben ist.
- Die Abwesenheit ablehnen. Das System beendet den Genehmigungsprozess. Der Ersteller der Abwesenheit erhält die Benachrichtigung, dass die Abwesenheit abgelehnt wurde.
- Die Abwesenheit zurücksenden. Der Ersteller der Abwesenheit erhält die Benachrichtigung, dass hier Handlungsbedarf besteht.

---

**Hinweis:** Das Zurücksenden ist eine gültige Genehmigeraktion, bevor die Abwesenheit den ersten Genehmiger im Genehmigungspfad passiert hat. Nachdem der zweite oder ein weiterer Genehmiger die Abwesenheit zurückgesendet hat, sollte der erste Genehmiger sie ablehnen, anstatt sie zurückzusenden. Lehnt der erste Genehmiger eine Abwesenheit ab, sollte er im Feld für die Anmerkungen immer den Grund angeben.

---

Wenn das System den ersten Genehmiger nicht ermitteln kann, wechselt es zum zweiten Schritt des Genehmigungsprozesses.

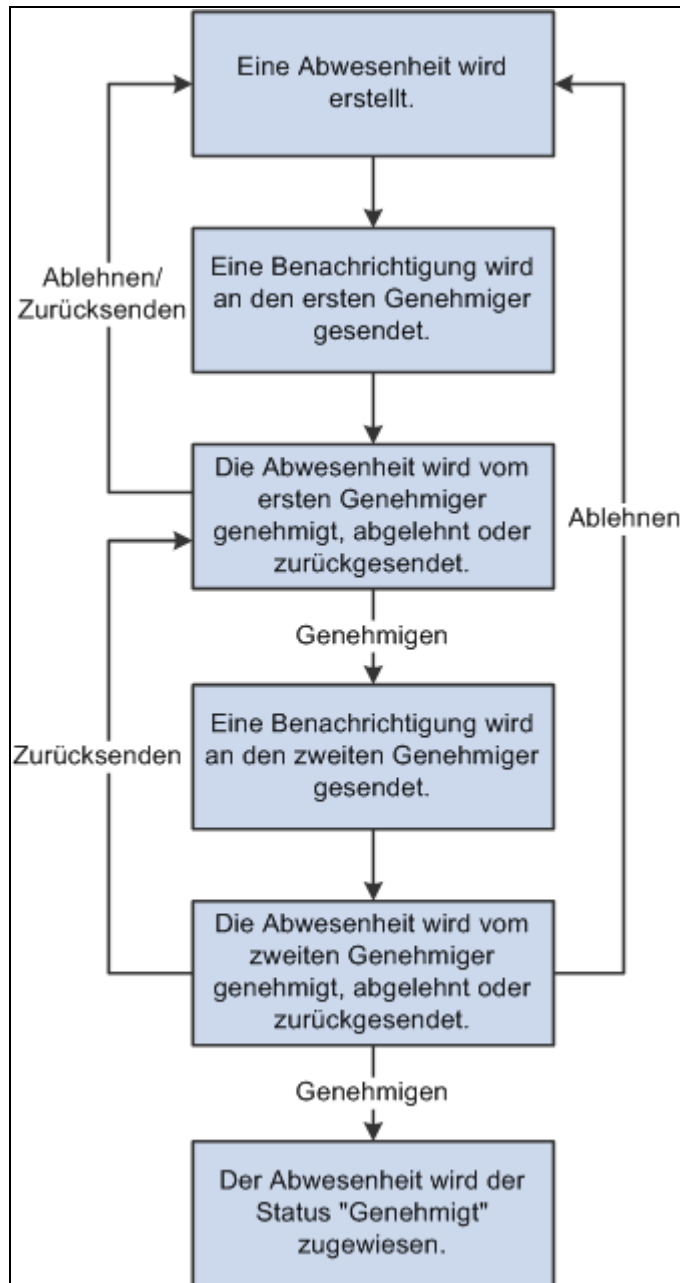
Ein folgender Schritt im Genehmigungsprozess (wenn mehrere Genehmigungsebenen definiert wurden) ist die Ermittlung der nächsten Person für die Genehmigung der Abwesenheit, sofern eine angegeben wurde. Wenn das System den nächsten Genehmiger ermittelt hat, sendet es ihm eine Benachrichtigung, dass eine Abwesenheit seine Genehmigung erfordert. Der nächste Genehmiger hat folgende Möglichkeiten:

- Die Abwesenheit genehmigen. Das System ändert den Status des Abwesenheitsereignisses in "Genehmigt" und beendet den Genehmigungsprozess.

- Die Abwesenheit ablehnen. Das System beendet den Genehmigungsprozess. Der Ersteller der Abwesenheitsereignisses erhält die Benachrichtigung, dass die Abwesenheit abgelehnt wurde.
- Die Abwesenheit zurücksenden. Das System sendet eine Benachrichtigung an den ersten Genehmiger, der mit dem Abwesenheitsereignis verknüpft ist, und teilt ihm mit, dass er das Abwesenheitsereignis bearbeiten muss.

Wenn keinem der Genehmigungsschritte entsprochen wird, sendet das System automatisch eine Benachrichtigung an den Genehmigungsadministrator und teilt ihm mit, dass es ein Abwesenheitsereignis gibt, das eine Bearbeitung erforderlich macht.

Die folgende Abbildung veranschaulicht diesen Genehmigungsprozessablauf:



Ablauf des Prozesses für die Genehmigung von Abwesenheitsanträgen

**Hinweis:** Der einzige bereitgestellte Genehmigungsprozess mit zwei Genehmigungsebenen ist die Genehmigungsprozesskennung "Abwesenheitsverwaltung". Die anderen besitzen nur eine Genehmigungsebene. Wenn die bereitgestellten Genehmigungsprozesse nicht Ihre organisatorischen Anforderungen erfüllen, können Sie eine eigene Genehmigungsprozesskennung erstellen. Sie können auch in eine der Genehmigungsdefinitions-kennungen weitere Schritte aufnehmen, die den Richtlinien Ihres Unternehmens eher entsprechen.

## Genehmigungstransaktionen konfigurieren

PeopleSoft stellt die folgenden Ereignis- und E-Mail-Benachrichtigungsvorlagen für die Konfiguration von Genehmigungstransaktionen in PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung bereit:

<i>Ereignis</i>	<i>Vorlagenname</i>
Bei endgültiger Gnhmg	GP_ABS_SS_APPR
Überarbeitung	GP_ABS_SS_WRK
Bei endgültiger Abl	GP_ABS_SS_DNY
Bei Fehler	GP_ABS_SS_ERR
Bei Prozessstart	GP_ABS_SS_SUB
Weiterleitung zur Gnhmg	GP_ABS_SS_APPR_READY
Bei Beendigung	GP_ABS_SS_WRK

**Hinweis:** Diese Vorlagen werden bereitgestellt. Wenn Änderungen erforderlich sind, lesen Sie die Dokumentation zu Anwendungsgrundlagen. Die bereitgestellten Ereignisse dürfen nicht geändert werden, um die korrekte Funktion der Anwendungen für die Self-Service-Abwesenheitsverwaltung sicherzustellen. Sie könnten dieses Setup ändern, wenn Sie umfassende Kenntnisse über das Genehmigungs-Framework, PeopleCode und den Self-Service für Abwesenheiten besitzen.

## Erläuterungen zum Ablauf des Genehmigungsprozesses

Der Genehmigungsprozess besteht aus Phasen, Pfaden, Schritten, Benutzerlisten und Kriterien.

- Phasen

Phasen sind die Aktionen auf höchster Ebene, die bei Genehmigungsprozessen in einer bestimmten Reihenfolge ausgeführt werden. Phasen bestehen aus einem oder mehreren Pfaden.

"Abwesenheitsverwaltung", "Abwesenheitsverwltg n AbtLeit", "Abwesenheitsverwltg n Verwltg", "Abwesenheitsverwltg n AbtLeit" (Stelle), "Abwesenheitsverwltg n Vorges" (Stelle) und "Abwesenheitsverwltg n Vorges" verwenden eine Phase.

- Kriterien

Kriterien definieren die Regeln, die vom Genehmigungsprozess verwendet werden, um zu ermitteln, ob eine Phase oder ein Schritt ausgeführt wird.

- Genehmigungspfade

Ein Pfad ist eine Abfolge von Schritten.

"Abwesenheitsverwaltung", "Abwesenheitsverwltg n AbtLeit", "Abwesenheitsverwltg n Verwltg", "Abwesenheitsverwltg n AbtLeit" (Stelle), "Abwesenheitsverwltg n Vorges" (Stelle) und "Abwesenheitsverwltg n Vorges" verwenden einen Pfad.

- Schritte

Ein Schritt entspricht einer oder mehreren Personen, die zur Genehmigung oder Überprüfung des Abwesenheitsereignisses zugewiesen wurden. Schritte in einem Pfad werden nacheinander ausgeführt. Dabei gelten für jeden Schritt eigene Kriterien, die bestimmen, ob dieser Schritt ausgeführt wird.

- Benutzerlisten

Benutzerlisten bezeichnen die Personen, die auf ein Abwesenheitsereignis reagieren müssen. Benutzerlisten können Rollen, SQL-Definitionen, Abfragen oder Anwendungsklassen sein.

"Abwesenheitsverwaltung" verwendet die Benutzerliste "Abwesenheiten nach VorgesKng".

"Abwesenheitsverwltg n AbtLeit" verwendet die Benutzerliste "Abwesenheiten nach AbtLeiter".

"Abwesenheitsverwltg n Verwltg" verwendet die Benutzerliste "Abwesenheiten n Stellenverwltg".

"Abwesenheitsverwltg n AbtLeit" (Stelle) verwendet die Benutzerliste "Abwesenheiten n AbtLeiter Stelle".

"Abwesenheitsverwltg n Vorges" (Stelle) verwendet die Benutzerliste "Abwesenheit nach Vorgesetztem".

"Abwesenheitsverwltg n Vorges" verwendet die Benutzerliste "Abwesenheiten nach VorgesKng".

---

**Hinweis:** Mit den Komponenten "Prozessdefinitionen einrichten" (PTAF\_PRCs) und "Transaktionen registrieren" (PTAF\_TXN) können Sie den Genehmigungsprozess definieren.

---



## Kapitel 29

# Mit Vertretungen in PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung arbeiten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Vertretungen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- In PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung vorab eingerichtete Vertretungen überprüfen
- Vertretungsanträge über Self-Service hinzufügen

---

## Erläuterungen zu Vertretungen

PeopleSoft Enterprise Abwesenheitsverwaltung verwendet Vertretungen, um bei der Arbeit mit Abwesenheitstransaktionen eine andere Person als Vertreter zu autorisieren. Wenn andere Aufgaben sie davon abhalten oder sie sich nicht im Büro befinden, können Manager die Genehmigung von Zeiten oder die Eingabe von Mitarbeiterzeiten oder ihrer eigenen Arbeitszeiten an eine andere Person delegieren. Mitarbeiter können die Eingabe ihrer Zeiten an eine andere Person delegieren, wenn sie sich nicht im Büro befinden.

### ***Begriffe zu Vertretungen***

Die folgenden Begriffe sind für das Verständnis der Vertretungsfunktion wichtig:

- *Vertretung*: Vorgang, bei dem eine eigene Berechtigung an einen anderen Benutzer übertragen wird.
- *Delegierender*: Person, die eine Berechtigung an einen anderen Benutzer delegiert.
- *Stellvertreter*: Person, die die Berechtigung erhalten hat, im Namen eines anderen Benutzers zu handeln.
- *Vertretungsaufgaben*: Rechte und Berechtigungen, die der Delegierende an den Stellvertreter überträgt.
- *Vertretungsantrag*: Antrag, mit dem der Delegierende den Stellvertreter bittet, Vertretungsaufgaben zu übernehmen.
- *Vertretungszeitraum*: Zeitraum, in dem die Vertretungsaufgaben gültig sind.
- *Vertretungsadministrator*: Systemadministrator, der für die Konfiguration und Verwaltung von Vertretungsaufgaben zuständig ist.
- *Stornieren*: Vorgang, mit dem ein Delegierender Vertretungsaufgaben zurückzieht.

## Vertretungs-Framework

Das Vertretungs-Framework unterstützt die folgenden Arten von Vertretungen:

- Berechtigungen nach unten an einen direkt unterstellten Mitarbeiter oder an eine andere Person auf einer niedrigeren Ebene in der Berichtshierarchie delegieren.
- Berechtigungen nach oben an einen Manager oder an eine andere Person auf einer höheren Ebene in der Berichtshierarchie delegieren.
- Berechtigungen auf der gleichen Ebene an einen Gleichgestellten im gleichen oder in einem anderen Bereich in der Berichtshierarchie delegieren.

---

**Hinweis:** Zur Vermeidung von Vertretungsketten, die über mehrere Stufen gehen oder einen Kreis bilden, kann ein Stellvertreter, dem das Vertretungs-Framework die Vertretungsaufgaben für eine Abwesenheitstransaktion übergeben hat, die Berechtigung für diese Transaktion anschließend nicht an einen anderen Benutzer delegieren. Das Vertretungs-Framework übergibt die Berechtigung für Transaktionen nur vom ersten Delegierenden an den ersten Stellvertreter.

---

---

## In PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung vorab eingerichtete Vertretungen überprüfen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die für PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung eingerichteten Vertretungen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Workflow-Transaktionen überprüfen
- Berechtigungslisten und Rollen für Vertretungen überprüfen
- Installationseinstellungen definieren
- Vertretungstransaktionen überprüfen

## In PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung eingerichtete Vertretungen

Das Vertretungs-Framework für PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung wird von PeopleSoft bereitgestellt. So überprüfen Sie dieses Framework:

1. Überprüfen Sie Vertretungstransaktionen für den Workflow auf der Seite "Workflow-Transaktionen".
2. Überprüfen Sie Berechtigungslisten und Rollen für Vertretungen über die PeopleTools Sicherheitskomponenten.
3. Definieren Sie Installationseinstellungen für Vertretungen auf der Seite "Installationseinstellungen für Vertretungen".
4. Überprüfen Sie Transaktionen für Vertretungen auf der Seite "Vertretungstransaktionen konfigurieren".



## Workflow-Transaktionen überprüfen

Das PeopleSoft System stellt mehrere Transaktionen bereit, die für das Vertretungs-Framework von PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung vorkonfiguriert sind. Die folgende Tabelle zeigt die bereitgestellten Vertretungstransaktionen:

<i><b>Transaktionsname</b></i>	<i><b>Transaktionsart</b></i>	<i><b>Beschreibung</b></i>
GP_ABS_EESS_BAL	Einleiten	Einleiten der Mitarbeiteransicht von Abwesenheitskonten delegieren
GP_ABS_EESS_HIST	Einleiten	Einleiten der Mitarbeiteransicht der Abwesenheitshistorie delegieren
GP_ABS_EESS_REQ	Einleiten	Einleiten von Abwesenheitsanträgen für Mitarbeiter delegieren
GP_ABS_MGRSS_BAL	Einleiten	Einleiten der Manageransicht von Abwesenheitskonten delegieren
GP_ABS_MGRSS_HIST	Einleiten	Einleiten der Manageransicht der Abwesenheitshistorie delegieren
GP_ABS_MGRSS_REQ	Einleiten	Einleiten von Abwesenheitsanträgen für Manager delegieren
GP_SS_ABS_APPR_L	Genehmigen	Genehmigung von durch Manager genehmigten Abwesenheitsanträgen delegieren

Verwenden Sie das Genehmigungs-Framework und das Raster für Vertretungstransaktionen, um Self-Service-Transaktionen zu registrieren, die das Genehmigungs- und das Vertretungs-Framework verwenden. Die Daten, die Sie in dieses Raster eingeben, verknüpfen den Transaktionsnamen und dazugehörige Tabellen aus HRMS-Self-Service-Transaktionen mit den Genehmigungsprozesskennungen, die Sie für diese Transaktionen auf der Seite "Transaktionen registrieren" erstellen.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass die Genehmigungsprozesskennung gemäß der Genehmigungsprozesskennung und -definition festgelegt ist, die Sie im Länder-Self-Service definiert haben. Sie können mehrere Genehmigungsprozesskennungen definieren, aber jeweils nur eine verwenden. Verknüpfen Sie die entsprechende Genehmigungsprozesskennung für den Transaktionsnamen *GP\_SS\_ABS\_APPR\_L*, damit Vertretungen für Abwesenheitsanträge ordnungsgemäß ablaufen.

Zu einer Genehmigungsprozesskennung können mehrere Genehmigungsdefinitions-kennungen hinzugefügt werden. Sie können mehrere Genehmigungsszenarien miteinander verknüpfen. Ein Szenario kann Selbstgenehmigung beinhalten, während ein anderes eine, zwei oder mehr Genehmigungsebenen mit Genehmigern in einer oder mehreren Benutzerlisten für eine einzelne Genehmigungsprozesskennung umfasst. Diese Funktionalität gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Genehmigungsszenarien zu vereinfachen und die Wartung auf einige Genehmigungsprozesskennungen zu beschränken.

## Berechtigungslisten und Rollen für Vertretungen überprüfen

PeopleSoft Enterprise stellt mehrere Berechtigungslisten als Systemdaten bereit, die für die Verwendung des Vertretungs-Frameworks erforderlich sind.

Die folgende Tabelle beschreibt die bereitgestellten Abwesenheitsverwaltungsrollen für das Vertretungs-Framework:

<b>Rollenbezeichnung</b>	<b>Angehängte Berechtigungslisten</b>	<b>Beschreibung</b>
Abwesenheitskonto - MA delegieren	HCCPAMSS09	Mit dieser Rolle können Benutzer für einen anderen Mitarbeiter auf die Komponente für die Anzeige von Mitarbeiterabwesenheitskonten zugreifen, wenn die Berechtigung an sie delegiert wurde.
Abwesenheitshistorie - MA delegieren	HCCPAMSS10	Mit dieser Rolle können Benutzer für einen anderen Mitarbeiter auf die Komponenten für die Anzeige der Mitarbeiterabwesenheitshistorie und der Abwesenheitsantragsdetails zugreifen, wenn die Berechtigungen an sie delegiert wurden.
Abwesenheitsantrag - MA delegieren	HCCPAMSS08	Mit dieser Rolle können Benutzer für einen anderen Mitarbeiter auf die Komponente für die Eingabe eines Mitarbeiterabwesenheitsantrags zugreifen, wenn die Berechtigung an sie delegiert wurde.
Abwesenheiten genehmigen delegieren	HCCPAMSS04	Mit dieser Rolle können Benutzer für einen anderen Manager auf die Komponenten für die Genehmigung von Abwesenheiten der ihm direkt unterstellten Mitarbeiter zugreifen, wenn die Seiten an die Benutzer delegiert wurden.
Abwesenheitskonto - Manager delegieren	HCCPAMSS06	Mit dieser Rolle können Benutzer für einen Manager auf die Komponenten für die Anzeige von Abwesenheitskonten der ihm direkt unterstellten Mitarbeiter zugreifen, wenn die Seiten an die Benutzer delegiert wurden.
Abwesenheitshistorie - Manager delegieren	HCCPAMSS07	Mit dieser Rolle können Benutzer für einen Manager auf die Komponenten für die Anzeige der Abwesenheitshistorie der ihm direkt unterstellten Mitarbeiter zugreifen, wenn die Seiten an die Benutzer delegiert wurden.

<b>Rollenbezeichnung</b>	<b>Angehängte Berechtigungslisten</b>	<b>Beschreibung</b>
Abwesenheitsantrag - Manager delegieren	HCCPAMSS05	Mit dieser Rolle können Benutzer für einen Manager auf die Komponenten für die Eingabe von Abwesenheitsanträgen der ihm direkt unterstellten Mitarbeiter zugreifen, wenn die Seiten an die Benutzer delegiert wurden.

**Hinweis:** Die Einrichtung von Berechtigungslisten und der Rollensicherheit werden in der PeopleTools Dokumentation ausführlich erläutert.

### **Siehe auch**

Enterprise PeopleTools: Security Administration

## **Installationseinstellungen vornehmen**

Stellen Sie bei der Verwendung von Vertretungen sicher, dass es keine Konflikte zwischen der von Ihnen angegebenen Hierarchie und der Zugriffsart gibt, die für die Ihnen direkt unterstellten Mitarbeiter eingerichtet wurde. Stellen Sie außerdem sicher, dass Ihre Genehmigungsprozess- und -definitions Kennungen mit Ihrer Abwesenheit verknüpft sind. Ein nicht ordnungsgemäßes Setup könnte zu falschen Ergebnissen führen. Wenn Sie z.B. eine Zugriffsart für direkt unterstellte Mitarbeiter und eine Vertretungshierarchie nach Vorgesetztenkennung verwenden, stellen Sie sicher, dass Ihre Prozesskennung für die Abwesenheitsgenehmigung nach Vorgesetztenkennung eingerichtet ist.

## **Vertretungstransaktionen überprüfen**

Die folgende Tabelle zeigt die für PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung bereitgestellten Vertretungstransaktionen:

<b>Transaktionsname</b>	<b>Transaktionsart</b>	<b>Rolle</b>
Abwesenheitskonto - MA	Einleiten	Abwesenheitskonto - MA delegieren
Abwesenheitshistorie - MA	Einleiten	Abwesenheitshistorie - MA delegieren
Abwesenheitsantrag - MA	Einleiten	Abwesenheitsantrag - MA delegieren
Abwesenheitskonto - Manager	Einleiten	Abwesenheitskonto - Manager delegieren
Abwesenheitshistorie - Manager	Einleiten	Abwesenheitshistorie - Manager delegieren

<b>Transaktionsname</b>	<b>Transaktionsart</b>	<b>Rolle</b>
Abwesenheitsantrag - Manager	Einleiten	Abwesenheitsantrag - Manager delegieren
Abwesenheiten genehmigen	Genehmigen	Abwesenheiten genehmigen delegieren

## Vertretungsanträge über den Self-Service hinzufügen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Vertretung über den Self-Service. Darüber hinaus wird ein Beispiel für eine Vertretung in PeopleSoft Abwesenheitsverwaltung erläutert.

### Schritte für die Einrichtung der Vertretung über den Self-Service

Führen Sie als Delegierender die folgenden Schritte aus, um Abwesenheitsanträge über den Self-Service zu delegieren:

1. Melden Sie sich beim System an.
2. Navigieren Sie zur Komponente "Vertretungen".
3. Klicken Sie auf den Link Vertretungsantrag erstellen.
4. Wenn der Delegierende mehrere Tätigkeiten ausübt, muss er die Tätigkeit auswählen, für die er die Transaktion delegiert.

---

**Hinweis:** Übt die Person mehrere Tätigkeiten aus, muss sie während des Vertretungszeitraums in mindestens einer Tätigkeit aktiv sein.

---

5. Geben Sie in das Feld Beginn am und in das Feld Ende am das jeweilige Datum für den Vertretungsantrag ein, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Weiter.
6. Wählen Sie die Transaktionen aus, für die Sie die Berechtigung delegieren möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Weiter.
7. Überprüfen Sie die Liste, und wählen Sie einen Stellvertreter aus. Wählen Sie dazu eine Person aus, an die die Berechtigung delegiert wird.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Benachrichtigen, und klicken Sie dann auf Einreichen.
9. Klicken Sie auf OK, und melden Sie sich dann ab.

### Beispiel für die Delegierung einer Berechtigung für Abwesenheiten

In diesem Beispiel geht der Manager Antonio Smith vom 17. bis zum 23. August 2009 in Urlaub. Für diesen Zeitraum, in dem er sich nicht im Büro befindet, delegiert er all seine Managerberechtigungen für Abwesenheiten an einen anderen Manager, Paul Harvest.

Die folgenden Abbildungen zeigen die Schritte, die Antonio Smith für die Delegierung seiner Berechtigung für Abwesenheiten ausführt.

### **Vertretungen verwalten**

Antonio Smith navigiert zur Seite "Vertretungen verwalten", um den Vertretungsantrag zu erstellen.

## Vertretungen verwalten

---

Antonio Smith

Einige Ihrer Self-Service-Transaktionen können übertragen werden. Auf diese Weise können andere Personen in Ihrem Auftrag Transaktionen für Sie und/oder Ihre Mitarbeiter auslösen und/oder genehmigen. Darüber hinaus können andere Personen die Verantwortung für ihre Transaktionen an Sie übertragen haben.

 [Mehr zur Vertretungsverwaltung](#)

Wählen Sie [Vertretungsantrag erstellen](#), um Transaktionen für die Übertragung und Vertreter auszuwählen, die in Ihrem Auftrag handeln.

[Vertretungsantrag erstellen](#)

Berechtigung auf der Seite "Vertretungen verwalten" delegieren

### **Anfangs- und Enddatum für den Vertretungsantrag eingeben**

Antonio Smith gibt das Anfangs- und Enddatum für den Zeitraum ein, in dem er sich nicht im Büro befindet und für den er seine Berechtigungen für Abwesenheiten delegieren möchte.


## Vertretungsantrag erstellen

### Vertretungszeitraum eingeben

Antonio Smith

Administrator

Geben Sie den Zeitraum für Ihren Vertretungsantrag ein. Geben Sie ein Datum für *Beginn am* ein, das am oder nach dem aktuellen Datum liegt. Geben Sie für *Ende am* ein Datum ein, das am oder nach dem Datum für *Beginn am* liegt. Für zeitlich unbegrenzte Vertretungsanträge geben Sie keinen Wert in das Feld *Ende am* ein.

Vertretungszeitraum	
Beginn am:	<input type="text" value="01.02.2011"/> 
Ende am:	<input type="text" value="28.02.2011"/> 

Weiter

Abbrechen

Anfangs- und Enddatum für die Vertretung auf der Seite "Vertretungsantrag erstellen, Vertretungszeitraum eingeben" eingeben

### **Transaktionen für den Vertretungsantrag auswählen**

Antonio Smith wählt die Arten von Abwesenheitstransaktionen aus, für die er die Berechtigung delegieren möchte. Er möchte all seine Manager-Abwesenheitstransaktionen, aber nicht seine Mitarbeiter-Abwesenheitstransaktionen delegieren.

## Transaktionen auswählen

Antonio Smith

Administrator

Wählen Sie die Transaktionen aus, die Sie an einen Stellvertreter übertragen möchten. Sie können eine oder mehrere Transaktionen auswählen.

Transaktionsvollmachten übertragen	
	Transaktion
<input type="checkbox"/>	Approve Promotion
<input type="checkbox"/>	Compensation Approvals
<input type="checkbox"/>	Confirm Compensation Proposals
<input type="checkbox"/>	Employee Absence Balance
<input type="checkbox"/>	Employee Absence History
<input type="checkbox"/>	Employee Absence Request
<input type="checkbox"/>	Initiate Promotion
<input type="checkbox"/>	Initiate Terminate Employee
<input checked="" type="checkbox"/>	Manage Approve Payable Time
<input checked="" type="checkbox"/>	Manage Approve Reported Time
<input checked="" type="checkbox"/>	Manage Reported Time
<input checked="" type="checkbox"/>	Manager Absence Approve
<input checked="" type="checkbox"/>	Manager Absence Balance
<input checked="" type="checkbox"/>	Manager Absence History
<input checked="" type="checkbox"/>	Manager Absence Request

Auf der Seite "Vertretungsantrag erstellen, Transaktionen auswählen" ausgewählte Transaktionen

### ***Stellvertreter nach Hierarchie auswählen***

Antonio Smith wählt Paul Harvest als die Person aus, an die er seine Abwesenheitstransaktionen delegiert.

## Vertretungsantrag erstellen

### Stellvertreter nach Hierarchie auswählen

Antonio Smith

Administrator

Auf dieser Seite werden Personen aus Ihrer Hierarchie angezeigt, die Sie als Stellvertreter auswählen können. Klicken Sie auf das Optionsfeld neben dem Namen, um diese Person als Stellvertreter auszuwählen. Sie können auch auf den Hyperlink *Nach Namen suchen* klicken, um nach Stellvertretern außerhalb der Hierarchie zu suchen.

[Nach Namen suchen](#)

Bevollmächtigte auswählen						
	Name	PersNr	Admin Beziehung	Tätigkeitsbezeichnung	Abteilung	Vorgesetzter
<input type="radio"/>	Bruce Way	K0W021	Mitarbeiter	Sales Manager	Sales Administration	Dominick Osorio
<input type="radio"/>	Danilo Travanti	K0W002	Mitarbeiter	Sales Manager	Sales Administration	Antonio Smith
<input type="radio"/>	Jaime Taylor	K0W046	Mitarbeiter	Manager-Item Processing	Production Scheduling	Antonio Smith
<input type="radio"/>	Laura Jones	K0W005	Mitarbeiter	Representative-Customer	Marketing	Antonio Smith
<input type="radio"/>	Owen Wills	K0W003	Mitarbeiter	Bus Person	Business Services	Antonio Smith
<input checked="" type="radio"/>	Paul Harvest	K0W006	Mitarbeiter	Manager-Item Processing	Production Scheduling	Antonio Smith
<input type="radio"/>	Will Smitherson	K0W004	Mitarbeiter	Sales Manager	Sales and Services	Antonio Smith

Auf der Seite "Vertretungsantrag erstellen, Stellvertreter nach Hierarchie auswählen" die Person auswählen, an die die Berechtigung delegiert wird

### Details zur Delegation anzeigen

Antonio Smith kann die Transaktionen überprüfen, die er für die Delegation an Paul Harvest ausgewählt hat. Je nachdem, ob Änderungen erforderlich sind, kann er den Vertretungsantrag einreichen oder stornieren. Wenn er ihn einreicht, sendet das System automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung an den Stellvertreter Paul Harvest, und dieser wird aufgefordert, die Vertretung zu überprüfen und sie zu akzeptieren oder abzulehnen.



## Vertretungsdetails

Antonio Smith

**Administrator**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Benachrichtigen*, um alle Benachrichtigungen zu erhalten, die auch Ihr Stellvertreter erhält, wenn er in Ihrem Auftrag handelt.

**Stellvertreter:** Paul Harvest

**Von Datum:** 17.08.2011

**Bis Datum:** 23.08.2011

Transaktionen
Manage Approve Payable Time
Manage Approve Reported Time
Manage Reported Time
Manager Absence Approve
Manager Absence Balance
Manager Absence History
Manager Absence Request

☒ Benachrichtigen

Auf der Seite "Vertretungsantrag erstellen, Vertretungsdetails" Details zur Vertretung anzeigen

### **Stellvertreter anzeigen**

Antonio Smith kann alle Stellvertreter und den Antragsstatus für den Vertretungsantrag anzeigen. Sofern erforderlich, kann er delegierte Transaktionen zu einem beliebigen Zeitpunkt im Vertretungszeitraum stornieren.

### Meine Stellvertreter

Antonio Smith

Administrator

Auf dieser Seite können Sie Ihre Stellvertreter und den Antragsstatus für jeden Vertretungsantrag anzeigen. Wählen Sie einen Status aus, und klicken Sie auf *Aktualisieren*, um die passenden Anträge anzuzeigen. Klicken Sie auf das Info-Symbol, um Details anzuzeigen. Wenn Sie Anträge stornieren möchten, wählen Sie den Antrag aus und klicken dann auf *Stornieren*.

Anträge nach Status anzeigen: 

Eingereicht

Aktualisieren

Bevollmächtigte auswählen								
	Transaktion	Name	Tätigkeitsbezeichnung	Von Datum	Bis Datum	Antragsstatus	Vertretungsstatus	Details
<input type="checkbox"/>	Manager Absence Balance	Paul Harvest	Manager-Item Processing	17.08.2011	23.08.2011	Eingereicht	Inaktiv	
<input type="checkbox"/>	Manager Absence History	Paul Harvest	Manager-Item Processing	17.08.2011	23.08.2011	Eingereicht	Inaktiv	
<input type="checkbox"/>	Manager Absence Request	Paul Harvest	Manager-Item Processing	17.08.2011	23.08.2011	Eingereicht	Inaktiv	
<input type="checkbox"/>	Manager Absence Approve	Paul Harvest	Manager-Item Processing	17.08.2011	23.08.2011	Eingereicht	Inaktiv	
<input type="checkbox"/>	Manage Reported Time	Paul Harvest	Manager-Item Processing	17.08.2011	23.08.2011	Eingereicht	Inaktiv	
<input type="checkbox"/>	Manage Approve Reported Time	Paul Harvest	Manager-Item Processing	17.08.2011	23.08.2011	Eingereicht	Inaktiv	

[Alle auswählen](#) [Auswahl aufheben](#)

Stornieren

[Zurück zu Vertretungen](#)

Auf der Seite "Meine Stellvertreter" Transaktionen und Stellvertreter anzeigen

Delegierte Berechtigungen anzeigen

Wenn Paul Harvest die E-Mail erhält, die ihn über den Vertretungsantrag benachrichtigt, öffnet er die Seite "Meine Vertretungsaufgaben", um den Antrag anzunehmen oder abzulehnen.

### Meine Vertretungsaufgaben

Paul Harvest

Manager-Item Processing

Auf dieser Seite können Sie die Ihnen zugewiesenen Vertretungen anzeigen. Wählen Sie einen Status aus, und klicken Sie auf *Aktualisieren*, um die Anträge anzuzeigen. Über das Info-Symbol rufen Sie Details zu dem jeweiligen Vertretungsantrag auf.

Anträge nach Status anzeigen: 

Eingereicht

Aktualisieren

Bevollmächtigte auswählen								
	Transaktion	Name	Tätigkeitsbezeichnung	Von Datum	Bis Datum	Antragsstatus	Vertretungsstatus	Details
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Mehrere Transaktionen</a>	Antonio Smith	Administrator	17.08.2011	23.08.2011	Eingereicht	Inaktiv	

[Alle auswählen](#) [Auswahl aufheben](#)

Akzeptieren

Ablehnen

Auf der Seite "Meine Vertretungsaufgaben" delegierte Berechtigungen anzeigen, annehmen oder ablehnen

Details für mehrere Transaktionen anzeigen

Bevor er die Vertretung annimmt oder ablehnt, kann Paul Smith die an ihn delegierte Transaktion überprüfen.

**Mehrere Transaktionen**

Mehrere Transaktionen					
Transaktion	Name	Von Datum	Bis Datum	Antragsstatus	Vertretungsstatus
Manager Absence Balance	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manager Absence History	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manager Absence History	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manager Absence History	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manager Absence Request	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manager Absence Request	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manager Absence Request	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manager Absence Approve	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manager Absence Approve	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manager Absence Approve	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manage Reported Time	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manage Reported Time	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manage Reported Time	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manage Approve Reported Time	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv
Manage Approve Reported Time	Antonio Smith	17.08.2011	23.08.2011	Eingercht	Inaktiv

Zurück

Auf der Seite "Mehrere Transaktionen" delegierte Transaktionen anzeigen

**Delegierte Abwesenheitstransaktion**

In diesem Beispiel ist Laura Jones eine Antonio Smith unterstellte Mitarbeiterin. Für die Zeit seiner Abwesenheit hat Antonio Smith seine Genehmigungsberechtigung an Paul Harvest delegiert. Wenn eine Vertretung aktiv ist, wird in den Abwesenheitsantragsdetails angezeigt, wer den Abwesenheitsantrag genehmigt. Die Seite "Antragsdetails" zeigt die delegierte Berechtigung für die Genehmigung an:

Abwesenheitsantragshistorie

Antragsdetails

Laura Jones

Representative-Customer

Antragsstatus und Genehmigungsdetails anzeigen

Details			
Anfangsdatum:	04.04.2005		
Enddatum:	06.04.2005		
Abwesenheitsbezeichnung:	Sick	Aktueller Saldo:	96.00 Stunden**
Grund:	Übelkeit		
Teilzeit:	Keine		
Dauer:	18,00	Stunden	

Zusätzliche Daten	
Health Care Provider:	
PCP:	
Copayment:	

Workflow	
Status:	Vorgelegt

Antragsdetails (1 von 2)

Antragshistorie

Anpassen | Erste

Status	Name	Datum	Anmerkungen
Gesendet	Laura Jones	21.09.2004	I was really sick, here's my request, I hope you approve it as soon as possible

Abwesenheitsverwltg n Vorges

Abwesenheitsverwaltung:Anstehend

Anmerkungen anza/ausbl

Abwesenheitsverw n VorgesKng

Anstehend

Antonio Smith

Abwesenheiten nach VorgesKng

Anmerkungen

Zurück zu: Abwesenheitsantragshistorie

\*\*Achtung Der aktuelle Saldo spiegelt keine Abwesenheiten wider, die nicht verarbeitet wurden.

Antragsdetails (2 von 2)



## Kapitel 30

# Trigger einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über Trigger. Dabei werden folgende Verfahren erläutert:

- Trigger-Definitionen einrichten
- Trigger implementieren
- Trigger anzeigen und verwalten
- Von PeopleSoft bereitgestellte Trigger prüfen

---

## Erläuterungen zu Triggern

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Trigger-Verwendung
- Daten in der Trigger-Tabelle
- Trigger-Generierung
- Verwendete oder veraltete Trigger verwalten
- Segmentierungs-Trigger mit Bezugs-/Abzugszuordnungen
- Trigger manuell definieren

## Trigger-Verwendung

In PeopleSoft Global Payroll wird der Mechanismus zur Ermittlung von Onlineänderungen, die zu einer iterativen Verarbeitung, Rückrechnung oder Segmentierung führen sollen, als *Trigger bezeichnet*. Zum Einrichten von Triggern wählen Sie die Datenbank-Records und -Felder aus, für die bei Datenänderungen Trigger generiert werden sollen, z.B. Gehaltserhöhungen, Einsatzorte und Kündigungen. Bei einer aktuellen Änderung schreibt das System eine Datenzeile in eine so genannte *Trigger-Tabelle*, um das System anzuweisen, wie die Änderung verarbeitet werden soll.

Es gibt drei Arten von Triggern:

- Iterativer Trigger

*Iterative Trigger* weisen das System an, die Verarbeitung eines Zahlungsempfängers für den aktuell offenen Kalender auszuführen bzw. erneut auszuführen. Mögliche Gründe sind Änderungen an seinen Daten oder eine Statusänderung in "Aussetzen" während der Batch-Verarbeitung. Das System generiert nur einen iterativen Trigger je Zahlungsempfänger und je offene Kalendergruppe, unabhängig von der Anzahl der Kalender in der Kalendergruppe. Wenn sich Daten für den Zahlungsempfänger ändern, generiert das System (über Onlinecode) iterative Trigger, die es dem Batch-Prozess ermöglichen, die Daten des Zahlungsempfängers neu zu berechnen oder den Zahlungsempfänger in den Kalenderlauf aufzunehmen bzw. daraus zu entfernen.

- Rückrechnungs-Trigger

*Rückrechnungs- (oder RR-)Trigger* weisen das System an, bereits berechnete (geschlossene) Kalender neu zu verarbeiten. Dies geschieht z.B., wenn sich der Vergütungssatz für einen Zahlungsempfänger ändert und ein früherer Kalender von der Änderung betroffen ist. Damit der Zahlungsempfänger den korrekten Zahlungsbetrag erhält, müssen die Abrechnungsdaten neu verarbeitet werden.

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091.

- Segmentierung

Segmentierungs-Trigger weisen das System an, bei Änderungen an den Daten des Zahlungsempfängers alle Abrechnungselemente oder eine Teilmenge davon in einem Abrechnungslauf zu segmentieren.

Siehe Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063.

Zur Generierung von Triggern haben Sie folgende zwei Möglichkeiten:

- Manuell: Hierbei müssen Sie keine Trigger-Definitionen einrichten. Sie erstellen Trigger manuell für einen bestehenden Zahlungsempfänger.

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Automatisch generierte Trigger verwalten und Trigger manuell definieren, Seite 1024.

---

**Hinweis:** Sie können nur Rückrechnungs- und Segmentierungs-Trigger manuell generieren.

---

- Automatisch: Sie müssen Trigger-Definitionen einrichten. Diese Trigger-Definitionen weisen das System an, wie und wann Trigger bei einer Datenbankänderung automatisch generiert werden.

Nachdem die Trigger generiert sind (manuell oder automatisch), werden diese vom Batch-Prozess verwendet, um die richtige Aktion auszuführen.

## Daten in der Trigger-Tabelle

Wenn ein Trigger durch eine Änderung an einem Record oder einer Kombination aus Record und Feld generiert wird, schreibt das System die für die Verarbeitung der Änderung benötigten Daten in eine Trigger-Tabelle. Jede Art von Trigger verfügt über eine separate Tabelle zum Speichern der Daten.

### ***Tabelle für iterative Trigger***

Die von einem iterativen Trigger generierten Daten werden in der Tabelle für iterative Trigger (GP\_ITER\_TRGR) gespeichert. Diese Tabelle enthält folgende Daten:



<b>Feld</b>	<b>Funktion</b>
EMPLID	<p>Iterative Trigger sind Trigger auf Zahlungsempfängerebene, die aus Records generiert werden, bei denen die Personalnummer Teil der Schlüsselstruktur ist. Die Personalnummer (EMPLID) identifiziert den Zahlungsempfänger, der von der Änderung betroffen ist, durch die der Trigger generiert wird.</p> <p>Massen-Trigger unterscheiden sich von iterativen Triggern insofern, als sie nicht auf Records beschränkt sind, bei denen die Personalnummer Teil der Schlüsselstruktur ist.</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Seite 1051</a> und <a href="#">Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Seite 1051</a>.</p>
CAL_RUN_ID	Der Kalenderlauf, bei dem der iterative Trigger verarbeitet wird.
TRGR_CREATE_TS	Gibt das Systemdatum und die Systemzeit der Trigger-Generierung an (nur zur Information). Bei Datenänderungen, die die mehrmalige Generierung desselben iterativen Triggers zur Folge haben, wird ein Zeitstempel benötigt, um die Instanzen eindeutig zu kennzeichnen.
ITER_TRGR_STATUS	<p>Gibt an, ob das System einen Trigger verarbeitet. Folgende Optionen sind möglich:</p> <p><i>Abgebrochen:</i> Sie können Trigger mit dem Status <i>Nicht verarbeitet</i> auf der Seite "Iterativ" stornieren.</p> <p><i>In Verarbeitung:</i> Für Trigger, die gegenwärtig von der Batch-Verarbeitung berücksichtigt werden.</p> <p><i>Verarbeitet:</i> Für Trigger, die vom System verarbeitet wurden und nicht noch einmal berücksichtigt werden können.</p> <p><i>Nicht verarbeitet:</i> Für Trigger, die nicht vom System verarbeitet wurden.</p>
ITER_TRGR_SRC	<p>Gibt an, wie der iterative Trigger generiert wird. Folgende Optionen sind möglich:</p> <p><i>Batch:</i> Für Trigger, die während der Batch-Verarbeitung generiert werden.</p> <p><i>Online:</i> Für Trigger, die vom Onlinecode generiert werden.</p>
COUNTRY	Der mit dem iterativen Trigger verknüpfte Länderschlüssel.

<i><b>Feld</b></i>	<i><b>Funktion</b></i>
RECNAME	Der Quell-Record, aus dem der iterative Trigger generiert wird.
FIELDNAME	Das Feld, das den iterativen Trigger bei einer Datenänderung generiert.
TRGR_FLD_VAL_CHAR	Die Änderung eines Zeichenwertes, durch die der iterative Trigger generiert wird. In dieses Feld wird kein Wert geladen, wenn der Trigger nur auf Record-Ebene definiert wird.
TRGR_FLD_VAL_DT	Die Änderung eines Datenwertes, durch die der iterative Trigger generiert wird. In dieses Feld wird kein Wert geladen, wenn der Trigger nur auf Record-Ebene definiert wird.
TRGR_FLD_VAL_NUM	Die Änderung eines Zahlenwertes, durch die der iterative Trigger generiert wird. In dieses Feld wird kein Wert geladen, wenn der Trigger nur auf Record-Ebene definiert wird.

Wenn ein iterativer Trigger durch eine Datenänderung generiert wird, schreibt das System die Personalnummer, das Land und die Kalenderprozesskennung sowie weitere Daten in die Trigger-Tabelle, um die iterative Verarbeitung durch den Batch-Code zu vereinfachen.

Das System erhält mit diesen Daten u.a. folgende Informationen:

- Welche Zahlungsempfänger verarbeitet oder erneut verarbeitet werden sollen.
- Welche offenen Kalender verarbeitet werden sollen.

Außerdem identifiziert das System anhand der Felder RECNAME, FIELDNAME, TRGR\_FLD\_VAL\_CHAR, TRGR\_FLD\_VAL\_DT und TRGR\_FLD\_VAL\_NUM die Quelle eines iterativen Triggers (die Record-, Feld- und/oder Feldwertänderungen, die einen Trigger generieren). Anhand dieser Informationen ist leichter nachvollziehbar, wodurch die iterative Verarbeitung der Bezüge eines Zahlungsempfängers ausgelöst wird. Gleichzeitig werden die Fehlerbehebung und die Beantwortung von Anfragen erleichtert.

---

**Hinweis:** Sie können die in dieser Tabelle gespeicherten Trigger-Quelldaten auf der Seite zur Iteration anzeigen.

---

Siehe [Kapitel 30, Trigger einrichten, Trigger-Status für iterative Trigger anzeigen oder ändern, Seite 1037](#).

### ***Tabelle für Rückrechnungs-Trigger***

Die von einem Rückrechnungs-Trigger generierten Daten werden in der Tabelle für Rückrechnungs-Trigger (GP\_RTO\_TRGR) gespeichert. Diese Tabelle enthält folgende Daten:

<b>Feld</b>	<b>Funktion/Beschreibung</b>
EMPLID	<p>Rückrechnungs-Trigger (oder <i>RR-Trigger</i>) sind Trigger auf Zahlungsempfängerebene, die aus Records generiert werden, bei denen die Personalnummer Teil der Schlüsselstruktur ist. Die Personalnummer (EMPLID) identifiziert den Zahlungsempfänger, der von der Änderung betroffen ist, durch die der Trigger generiert wird.</p> <p>Massen-Trigger unterscheiden sich von iterativen Triggern insofern, als sie nicht auf Records beschränkt sind, bei denen die Personalnummer Teil der Schlüsselstruktur ist.</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Seite 1051</a> und <a href="#">Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Seite 1051</a>.</p>
COUNTRY	Der mit dem Rückrechnungs-Trigger verknüpfte Länderschlüssel.
TRGR_EVENT_ID	Das Trigger-Ereignis, das mit der im Trigger-Setup definierten Record-, Feld- oder Wertänderung einhergeht.
TRGR_EFFDT	Das Gültigkeitsdatum weist das System an, welche Abrechnungsperioden rückwirkend verarbeitet werden. (Ein Rückrechnungs-Trigger mit dem Gültigkeitsdatum 1. Januar 2000 weist z.B. das System an, alle Kalender ab dem Abrechnungslauf Januar 2000 erneut zu verarbeiten.)
TRGR_CREATE_TS	Gibt das Systemdatum und die Systemzeit der Trigger-Generierung an (nur zur Information). Bei Datenänderungen, die die mehrmalige Generierung desselben Rückrechnungs-Triggers zur Folge haben, wird ein Zeitstempel benötigt, um die Instanzen eindeutig zu kennzeichnen.
RTO_TRGR_SRC	<p>Gibt an, wie der Rückrechnungs-Trigger generiert wird. Folgende Optionen sind möglich:</p> <p><i>Automatisch generiert:</i> Durch Onlinecode generierte Trigger.</p> <p><i>Manuell generiert:</i> Bezeichnet manuell generierte Trigger.</p> <p><i>Mit Dienstpgm generiert:</i> Nicht verfügbar.</p>

<b>Feld</b>	<b>Funktion/Beschreibung</b>
TRGR_STATUS	<p>Gibt an, ob das System einen Trigger verarbeitet. Folgende Optionen sind möglich:</p> <p><i>Abgebrochen:</i> Sie können Trigger mit dem Status <i>Nicht verarbeitet</i> auf der Seite "Retro" stornieren.</p> <p><i>In Verarbeitung:</i> Bezeichnet Trigger, die gegenwärtig von der Batch-Verarbeitung berücksichtigt werden.</p> <p><i>Verarbeitet:</i> Trigger, die vom System verarbeitet wurden und nicht noch einmal berücksichtigt werden können.</p> <p><i>Nicht verarbeitet:</i> Trigger, die nicht vom System verarbeitet wurden.</p>
TRGR_DESCR	Dieses Feld dient als Trigger-Kennung oder Trigger-Bezeichnung. Dieses Feld wird in Verbindung mit dem Quellwert <i>Mit Dienstpgm generiert</i> verwendet.
CAL_RUN_ID	Der Kalenderlauf, bei dem der Rückrechnungs-Trigger verarbeitet wird.
RECNAME	Der Quell-Record, aus dem der Rückrechnungs-Trigger generiert wird.
FIELDNAME	Das Feld, das den Rückrechnungs-Trigger bei einer Datenänderung generiert.
TRGR_FLD_VAL_CHAR	Die Änderung eines Zeichenwertes, durch die der Rückrechnungs-Trigger generiert wird. In dieses Feld wird kein Wert geladen, wenn der Trigger nur auf Record-Ebene definiert wird.
TRGR_FLD_VAL_DT	Die Änderung eines Datenwertes, durch die der Rückrechnungs-Trigger generiert wird. In dieses Feld wird kein Wert geladen, wenn der Trigger nur auf Record-Ebene definiert wird.
TRGR_FLD_VAL_NUM	Die Änderung eines Zahlenwertes, durch die der Rückrechnungs-Trigger generiert wird. In dieses Feld wird kein Wert geladen, wenn der Trigger nur auf Record-Ebene definiert wird.

Wenn ein Rückrechnungs-Trigger durch eine Datenänderung generiert wird, schreibt das System die Personalnummer, das Gültigkeitsdatum der Änderung (wird auch als das Gültigkeitsdatum des Triggers bezeichnet), das Land, die verknüpfte Ereigniskennung sowie weitere Daten in die Trigger-Tabelle, um die Rückrechnung durch den Batch-Code zu vereinfachen.

Das System erhält mit diesen Daten u.a. folgende Informationen:

- Die Daten welcher Zahlungsempfänger verarbeitet werden sollen.
- Welche Perioden auf der Grundlage des Trigger-Gültigkeitsdatums rückwirkend verarbeitet werden sollen.
- Welche Prozessdefinition zur Neuberechnung früherer Perioden verwendet werden soll.

Außerdem identifiziert das System anhand der Felder RECNAME, FIELDNAME, TRGR\_FLD\_VAL\_CHAR, TRGR\_FLD\_VAL\_DT und TRGR\_FLD\_VAL\_NUM die Quelle eines Rückrechnungs-Triggers (die Record-, Feld- und/oder Feldwertänderungen, die einen Trigger generieren). Anhand dieser Informationen ist leichter nachvollziehbar, wodurch die Segmentierung der Bezüge eines Zahlungsempfängers ausgelöst wird. Gleichzeitig werden die Fehlerbehebung und die Beantwortung von Anfragen erleichtert.

---

**Hinweis:** Sie können die in dieser Tabelle gespeicherten Trigger-Quelldaten auf der Seite zur Rückrechnung anzeigen.

---

Siehe [Kapitel 30, Trigger einrichten, Rückrechnungs-Trigger anzeigen, hinzufügen oder stornieren, Seite 1031](#).

---

**Hinweis:** Sie haben die Möglichkeit, mehrere Datensätze mit Trigger-Daten für dasselbe Ereignis zu generieren. Hierzu lassen Sie mehrere Record/Feld-Kombinationen auf rückwirkende Datenänderungen reagieren. Beispielsweise kann die rückwirkende Änderung eines Einstellungsdatums oder eines Abrechnungskreises die Generierung von Rückrechnungs-Triggern für dasselbe Ereignis auslösen. Existieren mehrere Rückrechnungs-Trigger, wird das früheste Gültigkeitsdatum zur Steuerung von Limitberechnungen verwendet, durch die wiederum Rückrechnungen gesteuert werden.

---

### ***Tabelle für Segmentierungs-Trigger***

Die von einem Segmentierungs-Trigger generierten Daten werden in der Tabelle für Segmentierungs-Trigger (GP\_SEG\_TRGR) gespeichert. Diese Tabelle enthält folgende Daten:

<b><i>Feld</i></b>	<b><i>Funktion</i></b>
EMPLID	<p>Segmentierungs-Trigger sind Trigger auf Zahlungsempfängerebene, die aus Records generiert werden, bei denen die Personalnummer Teil der Schlüsselstruktur ist. Die Personalnummer (EMPLID) identifiziert den Zahlungsempfänger, der von der Änderung betroffen ist, durch die der Trigger generiert wird.</p> <p>Massen-Trigger unterscheiden sich von iterativen Triggern insofern, als sie nicht auf Records beschränkt sind, bei denen die Personalnummer Teil der Schlüsselstruktur ist.</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Seite 1051</a> und <a href="#">Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Seite 1051</a>.</p>
EMPL_RCD	Die Tätigkeit, die von einem Segmentierungsereignis betroffen ist.
COUNTRY	Gibt den mit dem Segmentierungs-Trigger verknüpften Länderschlüssel an.

<b>Feld</b>	<b>Funktion</b>
TRGR_EVENT_ID	Gibt das Trigger-Ereignis an, das im Setup mit einer auslösenden Trigger-Bedingung verknüpft ist. Dieses Feld weist das System an, welche Segmentierungsart anzuwenden ist und welche Elemente bei einer Elementsegmentierung segmentiert werden sollen.
TRGR_EFFDT	Das Gültigkeitsdatum weist das System an, wie eine Abrechnungsperiode segmentiert werden soll. (Ein Segmentierungs-Trigger mit dem Gültigkeitsdatum 15. Juni weist z.B. das System an, die Abrechnungsperiode Juni in zwei Segmente aufzuteilen, wobei das eine den Zeitraum vom 1. - 15. Juni umfasst und das andere den Zeitraum vom 16. - 30. Juni.)
TRGR_CREATE_TS	Gibt das Systemdatum und die Systemzeit der Trigger-Generierung an (nur zur Information). Bei Datenänderungen, die die mehrmalige Generierung desselben Segmentierungs-Triggers zur Folge haben, wird ein Zeitstempel benötigt, um die Instanzen eindeutig zu kennzeichnen.
SEG_TRGR_SRC	Gibt an, wie der Segmentierungs-Trigger generiert wird. Folgende Optionen sind möglich:  <i>Automatisch generiert:</i> Durch Onlinecode generierte Trigger. <i>Manuell generiert:</i> Bezeichnet manuell generierte Trigger.
SEG_TRGR_STATUS	Gibt an, ob das System einen Trigger verarbeitet. Folgende Optionen sind möglich:  <i>Aktiv:</i> Der Trigger wurde erstellt und bleibt aktiv, bis er von einem Benutzer storniert wird.  <i>Abgebrochen:</i> Sie können Trigger mit dem Status <i>Aktiv</i> auf der Seite "Segmentierung" stornieren.
SEG_TRGR_LVL	Gibt an, ob ein Trigger auf Zahlungsempfängerebene oder auf Tätigkeitsebene eines Zahlungsempfängers (EMPL_RCD) agiert. Hierdurch wird das System angewiesen, die Verarbeitung nur für eine Tätigkeit oder für alle Tätigkeiten durchzuführen.
RECNAME	Der Quell-Record, aus dem der Segmentierungs-Trigger generiert wird.
FIELDNAME	Das Feld, das den Segmentierungs-Trigger bei einer Datenänderung generiert.

<b>Feld</b>	<b>Funktion</b>
TRGR_FLD_VAL_CHAR	Die Änderung eines Zeichenwertes, durch die der Segmentierungs-Trigger generiert wird. In dieses Feld wird kein Wert geladen, wenn der Trigger nur auf Record-Ebene definiert wird.
TRGR_FLD_VAL_DT	Die Änderung eines Datenwertes, durch die der Segmentierungs-Trigger generiert wird. In dieses Feld wird kein Wert geladen, wenn der Trigger nur auf Record-Ebene definiert wird.
TRGR_FLD_VAL_NUM	Die Änderung eines Zahlenwertes, durch die der Segmentierungs-Trigger generiert wird. In dieses Feld wird kein Wert geladen, wenn der Trigger nur auf Record-Ebene definiert wird.
TRGR_FLD_VAL_PIN	Enthält die PIN-Nummer des Elements (Bezug oder Abzug), durch das der Segmentierungs-Trigger generiert wird. Dies gilt nur für Trigger, die aus einer Elementzuordnung im Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record GP_PYE_OVRD hervorgehen.  Siehe <a href="#">Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Durch Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene verursachte Elementsegmentierung, Seite 576.</a>

Wenn ein Segmentierungs-Trigger durch eine Datenänderung generiert wird, schreibt das System die Personalnummer, das Gültigkeitsdatum der Änderung (wird auch als das Gültigkeitsdatum des Triggers bezeichnet), das Land, die verknüpfte Ereigniskennung sowie weitere Daten in die Trigger-Tabelle, um die Rückrechnung durch den Batch-Code zu vereinfachen.

Das System erhält mit diesen Daten u.a. folgende Informationen:

- Die Daten welcher Zahlungsempfänger verarbeitet werden sollen.
- Welche Datumsangaben für Periodensegmente oder -abschnitte verwendet werden sollen.
- Welche Segmentierungsart anzuwenden ist und welche Elemente segmentiert werden sollen.

Außerdem identifiziert das System anhand der Felder RECNAME, FIELDNAME, TRGR\_FLD\_VAL\_CHAR, TRGR\_FLD\_VAL\_DT, TRGR\_FLD\_VAL\_NUM und TRGR\_FLD\_VAL\_PIN die Quelle eines Segmentierungs-Triggers (die Record-, Feld- und/oder Feldwertänderungen, die einen Trigger generieren). Anhand dieser Informationen ist leichter nachvollziehbar, was zur Segmentierung der Bezüge eines Zahlungsempfängers führt. Gleichzeitig werden die Fehlerbehebung und die Beantwortung von Anfragen erleichtert.

---

**Hinweis:** Sie können die in dieser Tabelle gespeicherten Trigger-Quelldaten auf der Seite zur Segmentierung anzeigen.

---

Siehe [Kapitel 30, Trigger einrichten, Segmentierungs-Trigger anzeigen, hinzufügen oder stornieren, Seite 1026.](#)

## Trigger generieren

In diesem Abschnitt wird das Konzept der verschiedenen Arten des Trigger-Gültigkeitsdatums und der Trigger-Ebenen erläutert. Außerdem wird beschrieben, wie und wann das System anhand der Art des Gültigkeitsdatums und der Trigger-Ebene Trigger generiert.

### ***Gültigkeitsdatum und Art des Gültigkeitsdatums***

Mit Ausnahme der iterativen Trigger werden alle Trigger mit ihrem Gültigkeitsdatum (TRGR\_EFFDT) in den Trigger-Tabellen gespeichert. Diese Datumsangaben können auf den Datumsangaben der Datenbankänderungen basieren, durch die die Trigger generiert werden, müssen aber nicht notwendigerweise mit diesen identisch sein. Im PeopleSoft System werden diese Datenbankänderungen in folgenden Feldern aufgezeichnet: Gültigkeitsdatum, Anfangs- und Enddatum sowie Festes Datum. Aufgrund der zentralen Rolle dieser Felder können Rückrechnungs- und Segmentierungs-Trigger *nur* aus *datumsgesteuerten* Records generiert werden. Rückrechnungs-Trigger können nur für Records mit dem Feld *Gültigkeitsdatum*, den Feldern *Anfangsdatum* und *Enddatum* oder dem Feld *Festes Datum* definiert werden. Segmentierungs-Trigger können nur für Records mit dem Feld *Gültigkeitsdatum* definiert werden. Eine Ausnahme bilden hierbei Bezugs-/Abzugszuordnungs-Records (GP\_PYE\_OVRD) mit Anfangs- und Enddatum. Aus diesen Records können ebenfalls Segmentierungs-Trigger generiert werden.

Je nachdem, welches Datumsfeld die Quelle für das Trigger-Gültigkeitsdatum ist, werden alle Rückrechnungs- und Segmentierungs-Trigger einer der folgenden *Gültigkeitsdatumsarten* zugeordnet:

- *Gültigkeitsdatum*: Das Trigger-Datum basiert auf dem Feld für das Gültigkeitsdatum.
- *Anfangs-/Enddatum*: Das Trigger-Datum basiert auf dem Feld für das Anfangs- oder Enddatum.
- *Festes Datum*: Das Trigger-Datum basiert auf einem festen Datum, das als Parameter an die generische PeopleCode Funktion `Generate_Triggers` übergeben wurde.

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Trigger implementieren, Seite 1022.

Bei der Verarbeitung von Rückrechnungs- und Segmentierungs-Triggern bestimmt das System anhand der Art des Gültigkeitsdatums, welches Datum als Trigger-Gültigkeitsdatum verwendet wird.

---

**Hinweis:** Iterativen Triggern liegt das Konzept des Trigger-Gültigkeitsdatums nicht zugrunde, da das Änderungsdatum für ihre Funktion als Auslöser von Berechnungen oder Neuberechnungen aktueller Abrechnungsläufe für Zahlungsempfänger keine Rolle spielt. Sie können für Records mit und ohne Gültigkeitsdatum oder mit Anfangs- und Enddatum definiert werden.

---

### ***Trigger-Ebenen***

Beim Einrichten von Triggern in PeopleSoft Global Payroll müssen Sie die Ebene angeben, auf der das System auf Datenbankänderungen reagiert. Beispielsweise können Sie das System so einrichten, dass Trigger bei einer Änderung des Gültigkeitsdatums oder des Anfangs- und Enddatums für ein beliebiges Record-Feld generiert werden (Trigger-Ebene = *Record*), dass Trigger bei allen Änderungen für ein bestimmtes Record-Feld generiert werden (Trigger-Ebene = *Feld, nicht vom Feldwert abhängig*) oder sie nur generiert werden, wenn ein bestimmter Wert in das Feld eingegeben wird (Trigger-Ebene = *Feld, vom Feldwert abhängig*). Die Trigger-Ebene bestimmt, wann und unter welchen Bedingungen das System Trigger generiert.



### **Regeln für iterative Trigger: Trigger generieren**

Iterative Trigger werden nur dann generiert, wenn eine offene Kalendergruppe mit dem Status "Erkannt" vorhanden ist.

Lautet die Trigger-Ebene *Record*, generiert das System einen iterativen Trigger, wenn ein Datensatz hinzugefügt, geändert oder gelöscht wird.

Lautet die Trigger-Ebene *Feld* (nicht vom Feldwert abhängig), generiert das System einen iterativen Trigger, wenn folgende Bedingungen gegeben sind:

- Ein Datensatz und das Feld wurden geändert.
- Ein Datensatz wurde hinzugefügt oder gelöscht.

---

**Hinweis:** Für die Ebene *Feld* (nicht vom Feldwert abhängig) wird beim Hinzufügen eines Datensatzes nur dann ein Trigger generiert, wenn sich der Feldwert ändert.

---

Lautet die Trigger-Ebene *Feld* (vom Feldwert abhängig), gelten neben den Regeln für nicht vom Feldwert abhängige Trigger weitere Bedingungen: Das System generiert nur dann einen iterativen Trigger, wenn der Wert im hinzugefügten, geänderten oder gelöschten Datensatz mit einem vorher angegebenen Wert übereinstimmt oder wenn die Trigger-Generierung nicht von einer Übereinstimmung der Werte abhängig sein soll.

### **Regeln für Rückrechnungs-Trigger: Trigger-Gültigkeitsdatum definieren und Trigger generieren**

Lautet die Art des Trigger-Gültigkeitsdatums *Gültigkeitsdatum*, gilt Folgendes:

- Wenn ein Datensatz hinzugefügt wird, verwendet das System standardmäßig das Gültigkeitsdatum als Trigger-Gültigkeitsdatum.

---

**Hinweis:** Obwohl das Änderungsdatum (das Gültigkeitsdatum des hinzugefügten Datensatzes) standardmäßig als Trigger-Gültigkeitsdatum verwendet werden soll, können Sie das Gültigkeitsdatum von Rückrechnungs-Trigger auf der Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" ändern, sodass das Trigger-Datum vor oder nach dem tatsächlichen Änderungsdatum liegt.

---

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Feldwerte bestimmen, die Aktionen auslösen, Seite 1018.

- Wenn ein Datensatz gelöscht wird, verwendet das System das ursprüngliche Gültigkeitsdatum als Trigger-Gültigkeitsdatum.
- Wenn ein Datensatz geändert wird, verwendet das System das ursprüngliche Gültigkeitsdatum oder das geänderte Gültigkeitsdatum, je nachdem, welche der beiden Datumsangaben weiter zurückliegt.

Das ursprüngliche Gültigkeitsdatum ist das Gültigkeitsdatum, mit dem der Datensatz geladen wurde. Das geänderte Gültigkeitsdatum ist das Gültigkeitsdatum des Datensatzes zum Zeitpunkt des Speicherns. Wenn das Gültigkeitsdatum nicht geändert wurde, entspricht es dem ursprünglichen Gültigkeitsdatum. Wurde es geändert, unterscheidet es sich vom ursprünglichen Gültigkeitsdatum.

Lautet die Art des Trigger-Gültigkeitsdatums *Anfangs-/Enddatum*, gilt Folgendes:

- Wenn ein Datensatz hinzugefügt wird, verwendet das System standardmäßig das Anfangsdatum als Trigger-Gültigkeitsdatum.

---

**Hinweis:** Obwohl das Änderungsdatum (das Anfangsdatum des hinzugefügten Datensatzes) standardmäßig als Trigger-Gültigkeitsdatum verwendet werden soll, können Sie das Gültigkeitsdatum von Rückrechnungs-Trigger auf der Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" ändern, sodass das Trigger-Datum vor oder nach dem tatsächlichen Änderungsdatum liegt.

---

Siehe [Kapitel 30, Trigger einrichten, Feldwerte bestimmen, die Aktionen auslösen, Seite 1018](#).

- Wenn ein Datensatz gelöscht wird, verwendet das System das ursprüngliche Anfangsdatum als Trigger-Gültigkeitsdatum.
- Wenn in einem Datensatz nur das Feld mit dem Enddatum geändert wird, verwendet das System das ursprüngliche Enddatum oder das geänderte Enddatum als Trigger-Gültigkeitsdatum, je nachdem, welche der beiden Datumsangaben weiter zurückliegt. Anderenfalls wird das ursprüngliche Anfangsdatum mit dem geänderten Anfangsdatum verglichen und das frühere Datum als Trigger-Gültigkeitsdatum verwendet.

Das ursprüngliche Anfangsdatum ist das Anfangsdatum, mit dem der Datensatz geladen wurde. Das geänderte Anfangsdatum ist das Anfangsdatum des Datensatzes zum Zeitpunkt des Speicherns. Wenn das Anfangsdatum nicht geändert wurde, entspricht es dem ursprünglichen Anfangsdatum. Wurde es geändert, unterscheidet es sich vom ursprünglichen Anfangsdatum.

Das ursprüngliche Enddatum ist das Enddatum, mit dem der Datensatz geladen wurde. Das geänderte Enddatum ist das Enddatum des Datensatzes zum Zeitpunkt des Speicherns. Wenn das Enddatum nicht geändert wurde, entspricht es dem ursprünglichen Enddatum. Wurde es geändert, unterscheidet es sich vom ursprünglichen Enddatum.

---

**Hinweis:** Bei Abwesenheiten verwendet das System das Anfangsdatum als Trigger-Gültigkeitsdatum, auch wenn das Enddatum geändert wird. Wenn ein bestehender Datensatz ungültig wird und ein neuer Datensatz erstellt wird, verwendet das System das Anfangsdatum als Trigger-Gültigkeitsdatum.

---

Lautet die Art des Trigger-Gültigkeitsdatums *Festes Datum*, wird als Trigger-Datum das Datum verwendet, das als Parameter in der PeopleCode Funktion `Generate_Triggers` angegeben wird.

Für die Trigger-Ebene *Record* gilt:

- Das System generiert einen Rückrechnungs-Trigger, wenn ein Datensatz hinzugefügt, geändert oder gelöscht wird.
- Bei der Änderung von mehreren Datensätzen wird das früheste Datum aller geänderten Datensätze als Trigger-Datum verwendet.

Bei der Trigger-Ebene *Feld* – nicht abhängig vom Feldwert – gilt:

- Wenn ein Datensatz hinzugefügt oder gelöscht wird, ermittelt das System den Datensatz mit dem spätesten Gültigkeitsdatum, das vor dem Trigger-Datum des Datensatzes liegt.

Unterscheiden sich die Feldwerte des vorhergehenden und des hinzugefügten bzw. gelöschten Datensatzes, generiert das System einen Rückrechnungs-Trigger.

- Werden ein Datensatz und der Feldwert geändert, generiert das System einen Rückrechnungs-Trigger, unabhängig davon, ob das Gültigkeitsdatum des betreffenden Datensatzes geändert wird.

- Wenn ein Datensatz und das Gültigkeitsdatum für diesen Datensatz geändert werden, gilt Folgendes: (Nachfolgend wird das Gültigkeitsdatum vor der Änderung vereinfacht als das alte Datum und das Gültigkeitsdatum nach der Änderung als das neue Datum bezeichnet.)
  - Wird das Feld geändert, generiert das System einen Rückrechnungs-Trigger.
  - Das System ermittelt den Datensatz mit dem spätesten Gültigkeitsdatum, das vor dem neuen Datum liegt.

Unterscheiden sich die Feldwerte des vorhergehenden und des geänderten Datensatzes, wird ein Rückrechnungs-Trigger generiert.

- Das System ermittelt den Datensatz mit dem spätesten Gültigkeitsdatum, das vor dem alten Datum liegt.
- Unterscheiden sich die Feldwerte des vorhergehenden und des geänderten Datensatzes, wird ein Rückrechnungs-Trigger generiert.

- Kann der vorhergehende Datensatz nicht ermittelt werden, dient der hinzugefügte, geänderte oder gelöschte Datensatz als erster Pufferdatensatz.

In diesem Fall wird ein Rückrechnungs-Trigger generiert, dessen Primärereignis in der Trigger-Definition definiert wird.

Lautet die Trigger-Ebene *Feld* (vom Feldwert abhängig), gelten neben den Regeln für nicht vom Feldwert abhängige Trigger weitere Bedingungen: Das System generiert nur dann einen Rückrechnungs-Trigger, wenn der Wert im hinzugefügten, geänderten oder gelöschten Datensatz mit einem vorher angegebenen Wert übereinstimmt oder wenn die Trigger-Generierung nicht von einer Übereinstimmung der Werte abhängig sein soll.

### **Regeln für Segmentierungs-Trigger: Trigger-Gültigkeitsdatum definieren und Trigger generieren**

Mit Ausnahme des mit einem Anfangs- und Enddatum versehenen Bezugs-/Abzugszuordnungs-Records (GP\_PYE\_OVRD) können Sie Segmentierungs-Trigger nur aus Records mit der Trigger-Gültigkeitsdatumsart *Gültigkeitsdatum* generieren.

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Segmentierungs-Trigger mit Bezugs-/Abzugszuordnungen, Seite 1008.

Für gelöschte Datensätze werden keine Segmentierungs-Trigger generiert.

Lautet die Art des Trigger-Gültigkeitsdatums *Gültigkeitsdatum*, gilt Folgendes:

- Wenn ein Datensatz hinzugefügt wird, verwendet das System das Gültigkeitsdatum des hinzugefügten Datensatzes als Trigger-Gültigkeitsdatum.
- Wenn ein Datensatz geändert wird, verwendet das System das Gültigkeitsdatum der Änderung als Trigger-Gültigkeitsdatum (nicht das ursprüngliche Gültigkeitsdatum).

---

**Hinweis:** Das ursprüngliche Gültigkeitsdatum ist das Gültigkeitsdatum, mit dem der Datensatz geladen wurde. Das geänderte Gültigkeitsdatum ist das Gültigkeitsdatum des Datensatzes zum Zeitpunkt des Speicherns.

---

Lautet die Art des Trigger-Gültigkeitsdatums *Anfangs-/Enddatum*, gilt Folgendes:

---

**Hinweis:** Der Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record (GP\_PYE\_OVRD) ist der einzige Record mit Anfangs- und Enddatum, für den Sie Segmentierungs-Trigger definieren können.

---

- Wenn ein Datensatz hinzugefügt wird, verwendet das System das Anfangsdatum als Gültigkeitsdatum für den ursprünglichen Trigger und das Enddatum +1 als Gültigkeitsdatum für den abschließenden Trigger.

---

**Hinweis:** Wird ein Segmentierungs-Trigger aus dem mit einem Anfangs- und Enddatum versehenen Record GP\_PYE\_OVRD generiert, erstellt das System zwei Trigger mit unterschiedlichem Gültigkeitsdatum, wobei das eine Gültigkeitsdatum auf dem Anfangsdatum und das andere auf dem Enddatum basiert. Beispiel: Sie ordnen einem Zahlungsempfänger einen Abzug mit dem 10. und 20. Juni als Anfangs- und Enddatum zu. Die Abrechnung erfolgt auf Grundlage eines monatlichen Kalenders. Das System erstellt einen Trigger mit dem Gültigkeitsdatum 10. Juni (den ursprünglichen Trigger) und einen zweiten Trigger mit dem Gültigkeitsdatum 21. Juni (den abschließenden Trigger, dessen Gültigkeitsdatum sich aus dem Enddatum +1 ergibt). Anhand dieser Trigger-Datumsangaben teilt das System die Periode in drei Segmente auf: vom 1. - 10. Juni, vom 11. - 20. Juni und vom 21. - 30. Juni.

---

- Wenn ein Datensatz geändert wird und das Enddatum das einzige Feld ist, das sich geändert hat, verwendet das System das geänderte Enddatum +1 als neues abschließendes Trigger-Gültigkeitsdatum. Wenn ein Datensatz geändert wird und das Anfangsdatum das einzige Feld ist, das sich geändert hat, verwendet das System das geänderte Anfangsdatum als neues anfängliches Trigger-Gültigkeitsdatum.

Das ursprüngliche Anfangsdatum ist das Anfangsdatum, mit dem der Datensatz geladen wurde. Das geänderte Anfangsdatum ist das Anfangsdatum des Datensatzes zum Zeitpunkt des Speicherns. Wenn das Anfangsdatum nicht geändert wurde, entspricht es dem ursprünglichen Anfangsdatum. Wurde es geändert, unterscheidet es sich vom ursprünglichen Anfangsdatum.

Das ursprüngliche Enddatum ist das Enddatum, mit dem der Datensatz geladen wurde. Das geänderte Enddatum ist das Enddatum des Datensatzes zum Zeitpunkt des Speicherns. Wenn das Enddatum nicht geändert wurde, entspricht es dem ursprünglichen Enddatum. Wurde es geändert, unterscheidet es sich vom ursprünglichen Enddatum.

Lautet die Trigger-Ebene *Record*, generiert das System einen Segmentierungs-Trigger, wenn ein Datensatz hinzugefügt oder geändert wird.

Bei der Trigger-Ebene *Feld* – nicht abhängig vom Feldwert – gilt:

- Wenn ein Datensatz hinzugefügt oder geändert wird, ermittelt das System den Datensatz mit dem spätesten Gültigkeitsdatum, das vor dem Gültigkeitsdatum des hinzugefügten bzw. geänderten Datensatzes liegt.

Unterscheiden sich die Feldwerte des vorhergehenden und aktuellen Datensatzes, generiert das System einen Segmentierungs-Trigger.

- Kann kein vorhergehender Datensatz ermittelt werden, gilt Folgendes:
  - Wird der Feldwert geändert, generiert das System einen Segmentierungs-Trigger.
  - Bei einem neuen Datensatz generiert das System für alle angegebenen Felder einen Segmentierungs-Trigger.

Lautet die Trigger-Ebene *Feld* (vom Feldwert abhängig), gelten neben den Regeln für nicht vom Feldwert abhängige Trigger weitere Bedingungen: Das System generiert nur dann einen Segmentierungs-Trigger, wenn der Wert im hinzugefügten oder geänderten Datensatz mit einem vorher angegebenen Wert übereinstimmt oder wenn die Trigger-Generierung nicht von einer Übereinstimmung der Werte abhängig sein soll.

## Verwendete oder veraltete Trigger verwalten

PeopleSoft Global Payroll markiert Rückrechnungs-Trigger und iterative Trigger automatisch als verwendet, sobald sie die erforderliche Verarbeitung ausgelöst haben, damit sie keine Auswirkungen auf zukünftige Berechnungen haben. Iterative Trigger und Rückrechnungs-Trigger, die versehentlich erstellt wurden oder keinen Einfluss auf die Abrechnung haben sollen, können manuell gelöscht werden. Im Gegensatz dazu bleiben Segmentierungs-Trigger aktiv im System. Findet in einer Berechnungsperiode ein Segmentierungsereignis statt, soll es bei jeder Verarbeitung der Periode eine Segmentierung auslösen. Es kann jedoch vorkommen, dass Segmentierungsereignisse geändert oder entfernt werden müssen, nachdem sie im System erfasst wurden. Dies kann daran liegen, dass sie versehentlich eingegeben wurden, dass die Datumsangaben für das Ereignis nicht korrekt erfasst oder andere Daten fehlerhaft aufgezeichnet wurden. PeopleSoft Global Payroll löscht aufgrund von Segmentierungsereignissen unnötig erstellte Trigger bei folgenden Datenänderungen für die drei Trigger-Ebenen *Record*, *Feld*, *nicht vom Feldwert abhängig* und *Feld, vom Feldwert abhängig*:

<b>Datenänderung</b>	<b>Record-Trigger-Ebene</b>	<b>Feld, nicht vom Feldwert abhängige Trigger-Ebene</b>	<b>Feld, vom Feldwert abhängige Trigger-Ebene</b>
Korrektur des Gültigkeitsdatums bzw. Anfangs- oder Enddatums	Ja	Ja	Ja
Korrektur des Feldwertes	Nein	Ja	Ja
Löschen eines Datensatzes	Ja	Ja	Ja

**Wichtig!** Das System löscht keine manuell generierten Trigger oder Massen-Trigger, sondern nur automatisch generierte Trigger.

**Hinweis:** Zwar werden Segmentierungs-Trigger unter den hier beschriebenen Umständen automatisch entfernt. Sie können diese Trigger jedoch wie iterative Trigger und Rückrechnungs-Trigger auch manuell stornieren. Auf den Seiten der Komponenten "Trigger prüfen" (GP\_TRIGGER) und "Iterative Trigger prüfen" (GP\_TRGRITER\_CALRUN) können Sie Trigger verwalten und stornieren.

### **Beispiel: Entfernen eines Segmentierungs-Triggers bei einer Änderung des Gültigkeitsdatums für einen Datensatz**

Für den Record JOB gibt es einen Trigger des Typs *Feld, vom Feldwert abhängig*.

Die für die Trigger-Generierung definierten Felder und Feldwerte sind Maßnahme und *PAY* (Vergütungssatzänderung) oder *TER* (Kündigung).

Nun soll das Gültigkeitsdatum einer Kündigungsaktion (*TER*) vom 15. November in den 20. November geändert werden.

Wenn das Gültigkeitsdatum für diese Maßnahme geändert wird, muss das System folgende Schritte ausführen:

- Den alten Trigger für den geänderten Quelldatensatz löschen.
- Einen neuen Trigger mit einem neuen Trigger-Gültigkeitsdatum einfügen.

<b>Benutzeraktion</b>	<b>Feldänderung</b>	<b>GültDat/LfdNr</b>	<b>Trigger-Aktion</b>	<b>Trigger gültig ab</b>	<b>Quellfeldwert</b>	<b>Trigger-EreignisKng</b>
Vorhandener Datensatz	PAY	20.10.05	Einfügen	20.10.05	PAY	Ereignis 1
Vorhandener Datensatz	TER	15.11.05	Einfügen	15.11.05	TER	Ereignis 1
Korrektur	TER	20.10.05	Löschen	15.11.05	TER	Ereignis 1
			Einfügen	20.10.05	TER	Ereignis 1

In diesem Beispiel wird das Gültigkeitsdatum für den Kündigungsdatensatz vom 15. in den 20. November geändert. Das System löscht den Trigger für den 15. November und erstellt einen neuen Trigger mit dem Gültigkeitsdatum 20. November.

### **Beispiel: Entfernen eines Segmentierungs-Triggers bei der Änderung eines Feldwertes**

Für den Record JOB gibt es einen Trigger des Typs *Feld*, vom *Feldwert abhängig*.

Die für die Trigger-Generierung definierten Felder und Feldwerte sind *Maßnahme* und *PAY* (Vergütungssatzänderung) oder *TER* (Kündigung).

Nun soll der Maßnahmenwert für einen Datensatz mit dem Gültigkeitsdatum 20. Oktober von *TER* (Kündigung) in *DTA* (Datenänderung) geändert werden.

Wenn das Gültigkeitsdatum für diese Maßnahme geändert wird, muss das System den alten Trigger löschen, ohne einen neuen zu erstellen:

<b>Benutzeraktion</b>	<b>Feldänderung</b>	<b>GültDat/LfdNr</b>	<b>Trigger-Aktion</b>	<b>Trigger gültig ab</b>	<b>Quellfeldwert</b>	<b>Trigger-EreignisKng</b>
Vorhandener Datensatz	PAY	01.01.05	Einfügen	01.01.05	PAY	Ereignis 1
Vorhandener Datensatz	TER	20.10.05	Einfügen	20.10.05	TER	Ereignis 1
Vorhandener Datensatz	DTA	15.11.05	Keine		TER	Ereignis 1
Korrektur	DTA	20.10.05	Löschen	20.10.05	TER	Ereignis 1
			Kein Trigger			

In diesem Beispiel wird der Wert für den Datensatz mit dem Gültigkeitsdatum 20. Oktober von *TER* in *DTA* geändert. Da *DTA* nicht als gültiger Wert für die Trigger-Generierung erkannt wird (nur *TER* und *PAY* sind für die Trigger-Generierung eingerichtet), löscht das System den Trigger mit dem Gültigkeitsdatum 20. Oktober, ohne einen neuen zu erstellen.

### **Beispiel: Entfernen eines Segmentierungs-Triggers bei der Änderung eines Feldwertes**

Für den Record JOB gibt es einen Trigger des Typs *Feld*, vom *Feldwert abhängig*.

Die für die Trigger-Generierung definierten Felder und Feldwerte sind *Maßnahme* und *PAY* (Vergütungssatzänderung) oder *TER* (Kündigung).

Nun soll der Maßnahmenwert für einen Datensatz mit dem Gültigkeitsdatum 1. Juli 2005 von DTA (Datenänderung) in PAY (Vergütungssatzänderung) geändert werden. Außerdem gibt es einen zweiten Datensatz mit dem Wert PAY und dem Gültigkeitsdatum 1. Januar 2006, der bereits vorher existiert hat. Anhand dieses Beispiels wird deutlich, dass die Änderung am ersten Datensatz Auswirkungen auf den letztgenannten Datensatz hat.

<b>Benutzeraktion</b>	<b>Feldänderung</b>	<b>GültDat/LfdNr</b>	<b>Trigger-Aktion</b>	<b>Trigger gültig ab</b>	<b>Quellfeldwert</b>	<b>Trigger-EreignisKng</b>
Vorhandener Datensatz	DTA	01.01.05	Keine		PAY	Ereignis 1
Vorhandener Datensatz	DTA	01.07.05	Keine		TER	Ereignis 1
Vorhandener Datensatz	PAY	01.01.06	Einfügen	01.01.06	TER	Ereignis 1
Korrektur	PAY	01.07.05	Löschen	Kein Trigger zu löschen.	TER	Ereignis 1
			Einfügen	01.07.05		
			Löschen	01.01.06		
			Kein Trigger			

In diesem Beispiel wird der Wert für den Datensatz mit dem Gültigkeitsdatum 1. Juli 2005 von DTA in PAY geändert. Da die Trigger-Generierung auf Feldwertänderungen basiert und für beide Datensätze, den mit dem 1. Juli 2005 und den mit dem 1. Januar 2006 als Gültigkeitsdatum, keine Änderung vorgenommen wurde (beide haben den Feldwert PAY), löscht das System den ursprünglich für den letztgenannten Datensatz erstellten Trigger und fügt einen neuen Trigger mit dem Gültigkeitsdatum 1. Juli 2005 ein. Für die DTA-Datensätze gibt es keine Trigger, da DTA nicht als Wert für die Trigger-Generierung definiert wurde.

### **Sonderregeln für feldbasierte Segmentierungs-Trigger für Records mit dem Feld EFFSEQ (Lfd Nummer)**

Für die Verwaltung feldbasierter Segmentierungs-Trigger gelten Sonderregeln, wenn der Record das Feld EFFSEQ enthält (z.B. der Record JOB):

- Lautet die Trigger-Definition *Feld, nicht vom Feldwert abhängig* fügt der PeopleCode für die Trigger-Generierung einen Trigger für ein bestimmtes Gültigkeitsdatum ein und verwendet nur den Datensatz mit der höchsten laufenden Nummer. Das heißt, dass bei der Trigger-Definition "Feld, nicht vom Feldwert abhängig" nur der Datensatz mit der höchsten laufenden Nummer je Gültigkeitsdatum relevant ist. Dadurch wird die unnötige Generierung von Triggern vermieden, wenn Sie erst einen Datensatz mit einem bestimmten Gültigkeitsdatum eingeben und dann einen weiteren mit demselben Gültigkeitsdatum, um Fehler im ersten Datensatz zu korrigieren.
- Lautet die Trigger-Definition *Feld, vom Feldwert abhängig* fügt der PeopleCode für die Trigger-Generierung für jeden Datensatz mit einem bestimmten Gültigkeitsdatum und einer laufenden Nummer einen separaten Trigger ein. Das heißt, dass bei der Trigger-Definition "Feld, vom Feldwert abhängig" alle Datensätze mit einer laufenden Nummer verarbeitet werden. Diese Methode wird angewendet, wenn die Existenz mehrerer Datensätze mit laufender Nummer notwendig oder wünschenswert ist. Beispielsweise gibt es Felder wie JOB.ACTION, in die Sie möglicherweise am selben Tag zuerst eine Versetzung und dann eine Beförderung eingeben möchten. Dieses Feld wird höchstwahrscheinlich eine vom Feldwert abhängige Trigger-Definition haben.

## Segmentierungs-Trigger mit Bezugs-/Abzugszuordnungen

In PeopleSoft Global Payroll können Sie nur für Records *mit Gültigkeitsdatum* Segmentierungs-Trigger definieren. Von dieser Regel gibt es jedoch eine Ausnahme: Segmentierungs-Trigger können auch für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record (GP\_PYE\_OVRD) *mit Anfangs- und Enddatum* definiert werden. Dank dieser Ausnahme können Sie einem Zahlungsempfänger in den Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" (GP\_ED\_PYE) und "Zahlungsempfänger nach Element" (GP\_ED\_ELEM) einen Bezug oder einen Abzug zuordnen. Außerdem können Sie das Element segmentieren (und kürzen), wenn das *Anfangsdatum* der Zuordnung nach dem Anfangsdatum der Abrechnungsperiode liegt und/oder das *Enddatum* der Zuordnung vor dem Periodenenddatum liegt.

Beispiel: Einem Zahlungsempfänger wird ein Bezugselement E1 über EUR 300 mit dem 10. und 20. Juni als Anfangs- bzw. Enddatum zugeordnet (auf Grundlage einer monatlichen Abrechnungsperiode). Das System ist so eingerichtet, dass aus dem Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record für dieses Element eine Segmentierung ausgelöst wird. Auf Basis des Anfangs- und Enddatums der Zuordnung unterteilt das System die Abrechnungsperiode in drei Abschnitte und verarbeitet und kürzt das Element im zweiten Abschnitt:

<b>Element</b>	<b>Abschnitt 1 1. - 10. Juni</b>	<b>Abschnitt 2 11. - 20. Juni</b>	<b>Abschnitt 3 21. - 30. Juni</b>
Bezug = E1 Berechnungsregel = Betrag Betrag = 300	Element in Abschnitt 1 nicht berechnet	Berechneter Betrag = 100 (Kürzungsfaktor = 0,333333333)	Element in Abschnitt 3 nicht berechnet

---

**Hinweis:** Die einzige Art von Segmentierung, die für den Record GP\_PYE\_OVRD definiert werden kann, ist die *Elementsegmentierung*.

---

### **Siehe auch**

Kapitel 30, Trigger einrichten, Segmentierungs-Trigger für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record mit Anfangs- und Enddatum (GP\_PYE\_OVRD) einrichten, Seite 1012



## Trigger manuell definieren

Trigger können nicht nur automatisch vom System generiert werden, sondern auch manuell in der Komponente "Trigger prüfen" (GP\_TRIGGER) eingegeben werden. Dazu wählen Sie die Trigger-Art, das Trigger-Gültigkeitsdatum, die Prozessdefinition und alle weiteren Daten aus, die für Rückrechnungen und Segmentierungen vom System benötigt werden.

Siehe [Kapitel 30, Trigger einrichten, Automatisch generierte Trigger verwalten und Trigger manuell definieren, Seite 1024](#).

---

## Trigger-Definitionen einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Trigger-Definition für iterative Trigger, Rückrechnungs- und Segmentierungs-Trigger. Außerdem werden die Seiten zum Einrichten von Triggern beschrieben.

### ***Siehe auch***

[Kapitel 16, Kalender verwenden, Seite 501](#)

[Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091](#)

[Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063](#)

[Kapitel 32, Segmentierung definieren, Segmentierungsereignisse und -arten definieren, Seite 1086](#)

## Erläuterungen zum Einrichten von Trigger-Definitionen

In diesem Abschnitt werden die Einrichtungsschritte für die automatische Trigger-Generierung durch das Onlinesystem erläutert.

---

**Hinweis:** Es ist empfehlenswert, bei der Definition eines Rückrechnungs- oder Segmentierungs-Triggers auch einen iterativen Trigger zu definieren. Wenn eine Kalendergruppe einmal berechnet und die Daten anschließend geändert wurden, werden die bei Datenänderungen generierten Rückrechnungs- oder Segmentierungs-Trigger erst bei der nächsten Ermittlungsphase verarbeitet, sofern keine iterativen Trigger definiert wurden.

---

### ***Iterative Trigger einrichten***

Iterative Trigger können für Records mit Gültigkeitsdatum oder Anfangs- und Enddatum und für Records ohne Datumsangabe definiert werden.

So richten Sie iterative Trigger ein:

1. Wählen Sie "Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Trigger-Definitionen".

Die Suchseite für die Komponente "Trigger-Definitionen" (GP\_TRGR\_SETUP) wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Register "Neuen Wert hinzufügen".
3. Wählen Sie im Register "Neuen Wert hinzufügen" ein Land aus, geben Sie im Feld Record-Name (Tabelle) den Record an, für den bei Datenänderungen Trigger generiert werden sollen, und wählen Sie als Trigger-Art *Iterativ* aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.

Die Seite "Trigger-Definitionen" wird angezeigt.

5. Wählen Sie auf der Seite "Trigger-Definitionen" *Record* oder *Feld* als Trigger-Ebene aus.

Wenn Sie *Record* auswählen, wird bei jeder Datenänderung an einem beliebigen Record-Feld ein Trigger generiert. Wählen Sie *Feld* aus, generiert das System nur bei Datenänderungen an bestimmten Feldern oder bestimmten Gruppen von Feldern im Record einen Trigger.

Bei der Auswahl von *Feld* müssen Sie unter Liste von Feldern mit Trigger die Felder auflisten, für die bei Datenänderungen Trigger generiert werden sollen. Sie können die Datenänderungen, die Trigger generieren, noch weiter einschränken, indem Sie für ein bestimmtes Feld das Kontrollkästchen Abhängig aktivieren und die Feldwerte angeben, die eine iterative Verarbeitung auslösen sollen.

### **Rückrechnungs-Trigger einrichten**

Rückrechnungs-Trigger können für Records mit Gültigkeitsdatum, Anfangs- und Enddatum oder festem Datum definiert werden.

So richten Sie Rückrechnungs-Trigger ein:

1. Wählen Sie "Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Trigger-Definitionen".

Die Suchseite für die Komponente "Trigger-Definitionen" (GP\_TRGR\_SETUP) wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Register "Neuen Wert hinzufügen".
3. Wählen Sie im Register "Neuen Wert hinzufügen" ein Land aus, geben Sie im Feld Record-Name (Tabelle) den Record an, für den bei Datenänderungen Trigger generiert werden sollen, und wählen Sie als Trigger-Art *Rückrechnung* aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.

Die Seite "Trigger-Definitionen" wird angezeigt.

5. Wählen Sie auf der Seite "Trigger-Definitionen" eine Trigger-Ereigniskennung aus (oder eine Primäreigniskennung, wenn als Trigger-Ebene *Feld* ausgewählt wurde).

Die Trigger-Ereigniskennung weist das System an, wie Rückrechnungsdaten verarbeitet werden sollen.

---

**Hinweis:** Sie definieren Trigger-Ereigniskennungen auf der Seite "Rückrechnungseignisse def".

---

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Trigger-Ereigniskennungen definieren, Seite 1135.

6. Wählen Sie auf der Seite "Trigger-Definitionen" *Record* oder *Feld* als Trigger-Ebene aus.

Wenn Sie *Record* auswählen, wird bei jeder Datenänderung an einem beliebigen Record-Feld ein Trigger generiert. Wählen Sie *Feld* aus, generiert das System nur bei Datenänderungen an bestimmten Feldern oder bestimmten Gruppen von Feldern im Record einen Trigger.

Bei der Auswahl von *Feld* müssen Sie unter Liste von Feldern mit Trigger die Felder auflisten, für die bei Datenänderungen Trigger generiert werden sollen. Sie können die Datenänderungen, die Trigger generieren, noch weiter einschränken, indem Sie für ein bestimmtes Feld das Kontrollkästchen Abhängig aktivieren und auf den Link Listenfeldwerte klicken, um die Feldwerte anzugeben, die eine rückwirkende Verarbeitung auslösen.

7. Außerdem müssen Sie auf einer der folgenden Ebenen eine Trigger-Ereigniskennung oder Primäreigniskennung angeben:

- Wenn Sie *Record* als Trigger-Ebene auswählen, geben Sie die Trigger-Ereigniskennung auf Record-Ebene im Feld Trigger-EreignisKng auf der Seite "Trigger-Definitionen" an.
- Wenn Sie *Feld* als Trigger-Ebene auswählen und die Trigger-Generierung nicht von bestimmten Feldwerten abhängig ist, geben Sie die Trigger-Ereigniskennung auf Feldebene im Gruppenfeld Liste von Feldern mit Trigger auf der Seite "Trigger-Definitionen" an.
- Wenn Sie *Feld* als Trigger-Ebene auswählen und die Segmentierung von bestimmten Feldwerten abhängig ist, klicken Sie auf den Link Listenfeldwerte und geben die Trigger-Ereigniskennung auf Feldwertebene im Gruppenfeld Feldwerte auf der Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" an.
- Wenn Sie *Feld* als Trigger-Ebene auswählen, müssen Sie eine Primäreigniskennung auf Record-Ebene in das Feld Primäreignis (Rückrechnung) auf der Seite "Trigger-Definitionen" eingeben. Diese Kennung fungiert als Standardereigniskennung, wenn der eine rückwirkende Verarbeitung auslösende geänderte, hinzugefügte oder gelöschte Datensatz der erste Datensatz im Puffer ist (d.h. kein vorangehender Datensatz gefunden werden kann).

---

**Hinweis:** Das Feld Primäreignis (Rückrechnung) wird nur angezeigt, wenn als Trigger-Art *Rückrechnung* eingestellt ist und die Trigger-Ebene *Feld* ist.

---

### **Segmentierungs-Trigger für Records mit Gültigkeitsdatum einrichten**

In PeopleSoft Global Payroll können Sie Segmentierungs-Trigger für alle Records mit Gültigkeitsdatum und für einen einzelnen Record mit Anfangs- und Enddatum definieren: den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record (GP\_PYE\_OVRD). In diesem Abschnitt werden die Schritte zum Einrichten von Segmentierungs-Triggern für Records mit Gültigkeitsdatum erläutert.

So richten Sie Segmentierungs-Trigger für Records mit Gültigkeitsdatum ein:

1. Wählen Sie "Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Trigger-Definitionen".

Die Suchseite für die Komponente "Trigger-Definitionen" (GP\_TRGR\_SETUP) wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Register "Neuen Wert hinzufügen".
3. Wählen Sie im Register "Neuen Wert hinzufügen" ein Land aus, geben Sie im Feld Record-Name (Tabelle) den Record an, für den bei Datenänderungen Trigger generiert werden sollen, und wählen Sie als Trigger-Art *Segmentierung* aus.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.

Die Seite "Trigger-Definitionen" wird angezeigt.

5. Wählen Sie auf der Seite "Trigger-Definitionen" *Record* oder *Feld* als Trigger-Ebene aus.

Wenn Sie *Record* auswählen, wird bei jeder Datenänderung an einem beliebigen Record-Feld ein Trigger generiert. Wählen Sie *Feld* aus, generiert das System nur bei Datenänderungen an bestimmten Feldern oder bestimmten Gruppen von Feldern im Record einen Trigger.

Bei der Auswahl von *Feld* müssen Sie unter Liste von Feldern mit Trigger die Felder auflisten, für die bei Datenänderungen Trigger generiert werden sollen. Sie können die Datenänderungen, die Trigger generieren, noch weiter einschränken, indem Sie für ein bestimmtes Feld das Kontrollkästchen Abhängig aktivieren und auf den Link Listenfeldwerte klicken, um die Feldwerte anzugeben, die eine Segmentierung auslösen.

6. Außerdem müssen Sie auf der betreffenden Ebene eine Trigger-Ereigniskennung angeben:

- Wenn Sie *Record* als Trigger-Ebene auswählen, geben Sie die Trigger-Ereigniskennung auf Record-Ebene auf der Seite "Trigger-Definitionen" an.
- Wenn Sie *Feld* als Trigger-Ebene auswählen und die Segmentierung nicht von bestimmten Feldwerten abhängig ist, geben Sie die Trigger-Ereigniskennung auf Feldebene im Gruppenfeld Liste von Feldern mit Trigger auf der Seite "Trigger-Definitionen" an.
- Wenn Sie *Feld* als Trigger-Ebene auswählen und die Segmentierung von bestimmten Feldwerten abhängig ist, klicken Sie auf den Link Listenfeldwerte und geben die Trigger-Ereigniskennung auf Feldwertebene im Gruppenfeld Feldwerte auf der Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" an.

---

**Hinweis:** Die Trigger-Ereigniskennung weist das System an, welche Art von Segmentierung angewendet werden soll (*Periodensegmentierung* oder *Elementsegmentierung*). Bei der Elementsegmentierung wird außerdem vorgegeben, welche Elemente (Bezüge, Abzüge und andere Elemente) bei einer Datenänderung segmentiert werden sollen. Sie definieren Trigger-Ereigniskennungen auf der Seite "Segmentierungsdefinitionen".

---

Siehe [Kapitel 32, Segmentierung definieren, Segmentierungsereignisse und -arten definieren, Seite 1086](#).

### **Segmentierungs-Trigger für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record mit Anfangs- und Enddatum (GP\_PYE\_OVRD) einrichten**

Sie können Segmentierungs-Trigger für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record (GP\_PYE\_OVRD) einrichten, wenn ein zugeordnetes Element in Abschnitte unterteilt und auf Basis des Anfangs- und Enddatums der Zuordnung gekürzt werden soll.

---

**Hinweis:** Wenn ein segmentiertes Element gekürzt werden soll, müssen Sie das Element auf der Seite zur Bezugs-/Abzugsdefinition mit einer Kürzungsregel verknüpfen.

---

So definieren Sie einen Segmentierungs-Trigger für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record:

1. Wählen Sie "Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Trigger-Definitionen".

Die Suchseite für die Komponente "Trigger-Definitionen" (GP\_TRGR\_SETUP) wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Register "Neuen Wert hinzufügen".
3. Wählen Sie im Register "Neuen Wert hinzufügen" ein Land aus, geben Sie *GP\_PYE\_OVRD* in das Feld Record-Name (Tabelle) ein, und wählen Sie als Trigger-Art *Segmentierung* aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.

Die Seite "Trigger-Definitionen" wird angezeigt.

Wenn Sie für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record (*GP\_PYE\_OVRD*) einen Segmentierungs-Trigger definieren, lädt das System in die Felder auf der Seite "Trigger-Definitionen" automatisch folgende Werte:

<b>Feld/Link</b>	<b>Wert</b>	<b>Erläuterung</b>
Trigger-Ebene	Feld	Aus dem Record <i>GP_PYE_OVRD</i> generierte Segmentierungs-Trigger sind Trigger auf Feldebene. Das Feld wird automatisch als <i>PIN_NUM</i> (Elementname) definiert. Das heißt, dass Segmentierungs-Trigger nur dann generiert werden, wenn Zahlungsempfängern Bezüge oder Abzüge zugeordnet und in das Feld <i>PIN_NUM</i> (Elementname) in den Komponenten "Zahlungsempfänger nach Element" und "Element nach Zahlungsempfänger" eingegeben werden.
Trigger-Gültigkeitsdatum	Von-bis-Datum	Der Record <i>GP_PYE_OVRD</i> ist ein Record mit Anfangs- und Enddatum.
Feldname	<i>PIN_NUM</i>	Das einzige Feld im Record <i>GP_PYE_OVRD</i> , das zum Auslösen einer Segmentierung definiert ist.
Abhängig	Aktiviert	Wenn Sie Segmentierungs-Trigger für den Record <i>GP_PYE_OVRD</i> definieren, müssen Sie die Bezugs- oder Abzugselemente eindeutig identifizieren, die eine Segmentierung auslösen. Diese Elemente sind die Feldwerte, die in das Feld "Elementname" ( <i>PIN_NUM</i> ) in den Komponenten "Zahlungsempfänger nach Element" und "Element nach Zahlungsempfänger" eingegeben werden müssen.

5. Klicken Sie auf den Link *Listenfeldwerte*, um die Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" zu öffnen.

6. Geben Sie auf der Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" Werte in die Felder Eingabeart und Element ein, um die Bezüge und Abzüge aufzulisten, die eine Elementsegmentierung auslösen sollen, wenn das *Anfangsdatum* der Zuordnung nach dem Anfangsdatum der Abrechnungsperiode und/oder das *Enddatum* der Zuordnung vor dem Periodenenddatum liegt.

Geben Sie für jedes Element eine der folgenden Trigger-Optionen an:

- *Element segmentieren*

Bei dieser Option unterteilt das System nur das angegebene Element in Abschnitte.

- *Trigger-Ereignis festlegen*

Bei dieser Option müssen Sie eine Trigger-Ereigniskennung angeben. Das System unterteilt dann das ausgewählte Element in Abschnitte und alle weiteren Elemente in der durch die Trigger-Ereigniskennung identifizierten Elementliste.

---

**Hinweis:** Die Trigger-Ereigniskennung weist das System an, welche Elemente (Bezüge, Abzüge und andere Elemente) bei einer Datenänderung segmentiert werden sollen. Sie definieren Trigger-Ereigniskennungen auf der Seite "Segmentierungsdefinitionen".

---

Siehe Kapitel 32, Segmentierung definieren, Segmentierungsereignisse und -arten definieren, Seite 1086.

---

**Achtung!** In der Länderkomponente (GP\_COUNTRY) müssen Sie die Option *Aktiv ab Datum in Segment* aktivieren, um die Segmentierungs-Trigger vollständig mit dem Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record (GP\_PYE\_OVRD) zu implementieren. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, gibt das System folgende Warnung aus, wenn Sie dem Record einen Segmentierungs-Trigger hinzufügen:  
*Warnung - Option "Aktiv ab Datum in Segment" auf der Seite "Länder" nicht ausgewählt.*  
 (17000,4637) Um bei der Angabe des Records zur Zuordnung von Bezügen/Abzügen (GP\_PYE\_OVRD) die volle Funktionalität nutzen zu können, müssen Sie auf der Seite "Länder" im Gruppenfeld "Zahlungsempfängerzuord verarb" im Feld "Zuordnung verarbeiten" die Option "Aktiv ab Datum in Segment" auswählen.

---

## Seiten zum Einrichten von Trigger-Definitionen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Trigger-Definitionen	GP_TRGR_SETUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Trigger-Definitionen	Auf dieser Seite definieren Sie iterative Trigger sowie Rückrechnungs- und Segmentierungs-Trigger.  Bei Rückrechnungs- oder Segmentierungs-Triggern müssen Sie zuerst das entsprechende Ereignis auf der Seite "Rückrechnungsereignisse def" bzw. "Segmentierungsdefinitionen" definieren.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Trigger-Definitionen - Feldwerte	GP_TRGR_SETUP_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Trigger-Definitionen" auf den Link Listenfeldwerte.	Auf dieser Seite bestimmen Sie die Feldwerte, die Aktionen auslösen.

## Trigger definieren

Öffnen Sie die Seite "Trigger-Definitionen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Trigger-Definitionen).

### Trigger-Definitionen

Land: Kaimaninseln

Record: JOB

Trigger-Art: Segmentierung

\*Trigger-EreignisKng:

\*Trigger aktiv:

\*Trigger-Ebene:

\*Trigger-GültDat:

Liste von Feldern mit Trigger				Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1-5 von 5	Letzte
Feldname	Abhängig	Listenfeldwerte	Trigger-EreignisKng						
ACTION	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Listenfeldwerte</a>		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>				
COMPANY	<input type="checkbox"/>		JOB	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>				
DEPTID	<input type="checkbox"/>		JOB	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>				
GP_PAYGROUP	<input type="checkbox"/>		JOB	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>				
PAY_SYSTEM_FLG	<input type="checkbox"/>		JOB	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>				

Trigger-Definitionen

**Hinweis:** Welche Felder auf dieser Seite angezeigt werden, hängt von der Art des Triggers ab, den Sie erstellen, und von den Werten, die Sie auswählen.

<b>Land</b>	Geben Sie das Land an, für das Sie einen Trigger definieren möchten.
<b>Record-Name (Tabelle)</b>	In diesem Feld wird der Name des Records (der Tabelle) angezeigt, den (die) Sie beim Öffnen der Seite eingegeben haben. Der Record wird allein angezeigt oder als Teil einer Record/Feld-Kombination, die bei einer Onlinedatenänderung einen Trigger generiert.
<b>Trigger-Status</b>	Um die Trigger-Definition zu aktivieren, wählen Sie die Option <i>Aktiv</i> aus.

**Trigger-Art**

Hier wird die Trigger-Art angezeigt, die Sie zum Öffnen der Seite ausgewählt haben. Folgende Optionen stehen zur Wahl: *Iterativ*, *Rückrechnung* und *Segmentierung*.

**Trigger-Ebene**

Wenn Sie *Record* auswählen, wird bei jeder Datenänderung an einem beliebigen Record-Feld ein Trigger generiert. Wählen Sie *Feld* aus, generiert das System nur bei Datenänderungen an bestimmten Feldern oder bestimmten Gruppen von Feldern im Record einen Trigger.

Bei der Auswahl von *Feld* müssen Sie in der Spalte Feld im Gruppenfeld Liste von Feldern mit Trigger die Felder auflisten, für die bei Datenänderungen Trigger generiert werden sollen. Sie können die Datenänderungen, die Trigger generieren, noch weiter einschränken, indem Sie für ein bestimmtes Feld das Kontrollkästchen Abhängig aktivieren und auf den Link Listenfeldwerte klicken, um die Feldwerte anzugeben, die eine Segmentierung auslösen.

---

**Hinweis:** Wenn Sie Segmentierungs-Trigger für den Record *GP\_PYE\_OVRD* definieren, setzt das System die Trigger-Ebene automatisch auf *Feld*.

---

**Trigger-EreignisKng**

Geben Sie für Rückrechnungs- und Segmentierungs-Trigger die Trigger-Ereigniskennung auf Record-, Feld- oder Feldwertebene an.

- Wenn als Trigger-Ebene *Record* eingestellt ist, geben Sie die Trigger-Ereigniskennung im Feld Trigger-EreignisKng oben auf der Seite "Trigger-Definitionen" an.

---

**Hinweis:** Dieses Feld wird auf Record-Ebene für die Trigger-Art *Segmentierung* und für die Trigger-Ebene *Feld* nicht angezeigt.

---



---

**Hinweis:** Auf Record-Ebene wird das Feld Trigger-EreignisKng durch das Feld Primäreignis (Rückrechnung) ersetzt, wenn als Trigger-Art *Rückrechnung* eingestellt ist und die Trigger-Ebene *Feld* ist (siehe oben).

---

- Wenn als Trigger-Ebene *Feld*, *nicht vom Feldwert abhängig* eingestellt ist, geben Sie die Trigger-Ereigniskennung im Feld Trigger-EreignisKng im Gruppenfeld Liste von Feldern mit Trigger an.
- Wenn als Trigger-Ebene *Feld*, *vom Feldwert abhängig* eingestellt ist, geben Sie die Trigger-Ereigniskennung im Gruppenfeld Feldwerte auf der Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" an.

---

**Hinweis:** Iterative Trigger besitzen keine Trigger-Ereignisdefinitionen, da ihre einzige Funktion darin besteht, die Daten eines Zahlungsempfängers für den gegenwärtig offenen Kalender zu verarbeiten. Das definierte Ereignis ist daher immer dasselbe.

---



**Primärereignis  
(Rückrechnung)**

Geben Sie eine der auf der Seite "Rückrechnungsereignisse def" definierten Ereigniskennungen ein.

Die Primärereigniskennung fungiert als Standardereigniskennung, wenn die Trigger-Ebene *Feld* lautet und der eine rückwirkende Verarbeitung auslösende geänderte, hinzugefügte oder gelöschte Datensatz der erste Datensatz im Puffer ist (d.h. kein vorangehender Datensatz gefunden werden kann). In diesem Fall generiert das System einen Rückrechnungs-Trigger und verwendet dabei die Primärereigniskennung für die Rückrechnung.

---

**Hinweis:** Das Feld Primärereignis (Rückrechnung) wird nur angezeigt, wenn als Trigger-Art *Rückrechnung* eingestellt ist und die Trigger-Ebene *Feld* ist.

---

**Trigger-GültDat**

In diesem Feld wird je nach dem im Feld Record-Name (Tabelle) angegebenen Record einer der folgenden Werte angezeigt:

*Gültigkeitsdatum*

*Von-bis-Datum*

*Festes Datum*

Nur für Rückrechnungs-Trigger kann als Trigger-Gültigkeitsdatum *Festes Datum* eingestellt werden. Um Rückrechnungs-Trigger mit einem festen Trigger-Gültigkeitsdatum zu generieren, müssen Sie das Datum als Parameter an die generische PeopleCode Funktion *Generate\_Triggers* übergeben. Das System generiert, unabhängig von der Anzahl der Datenänderungen, nur einen Trigger.

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Trigger implementieren, Seite 1022.

---

**Hinweis:** Wenn Sie Segmentierungs-Trigger für den Record *GP\_PYE\_OVRD* definieren, setzt das System das Trigger-Gültigkeitsdatum automatisch auf *Von-bis-Datum*.

---

**Liste von Feldern mit Trigger**

Wenn Sie *Feld* als Trigger-Ebene ausgewählt haben, wird das Gruppenfeld Liste von Feldern mit Trigger für die Eingabe freigegeben.

**Feldname**

Geben Sie den Namen des Feldes ein, für das bei Datenänderungen Trigger generiert werden sollen.

---

**Hinweis:** Wenn Sie Segmentierungs-Trigger für den Record *GP\_PYE\_OVRD* definieren, setzt das System den Feldnamen automatisch auf *PIN\_NUM*.

---

**Abhängig**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Felder, für die bei Datenänderungen Trigger generiert werden sollen, von bestimmten Feldwerten abhängig sind. In diesem Fall lösen nur Änderungen an den auf der Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" angegebenen Feldwerten eine Systemaktion aus. Dadurch können Sie die verschiedenen Arten von Änderungen einschränken, die eine iterative Verarbeitung, Rückrechnung oder Segmentierung auslösen.

Wenn Sie Segmentierungs-Trigger für den Record *GP\_PYE\_OVRD* definieren, aktiviert das System automatisch die Kontrollkästchen *Abhängig*.

**Listenfeldwerte**

Dieser Link wird angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen *Abhängig* aktivieren.

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie die Feldwerte angeben, die eine Aktion auslösen.

**Trigger-EreignisKng**

In dieses Feld muss ein Wert eingegeben werden, wenn als Trigger-Ebene *Feld* eingestellt ist und das Kontrollkästchen *Abhängig* deaktiviert ist. Geben Sie auf Grundlage der ausgewählten Trigger-Art eine der Ereigniskennungen ein, die Sie auf der Seite "Rückrechnungsereignisse def" bzw. "Segmentierungsdefinitionen" definiert haben.

---

**Hinweis:** Dieses Feld wird nicht bei iterativen Triggern verwendet.

---

## Feldwerte bestimmen, die Aktionen auslösen

Öffnen Sie die Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte". (Klicken Sie dazu auf der Seite "Trigger-Definitionen" auf den Link Listenfeldwerte.)

**Trigger-Definitionen**  
**Feldwerte**

Land: CYM Kaimaninseln  
Record-Name (Tabelle): JOB  
Feldname: ACTION

*Lfd Nummer	*Zeichen	*Trigger-EreignisKng		
1	HIR	JOB	+	-
2	TER	JOB	+	-
3	RET	JOB	+	-

Bei Abweichung von Feldwert

☒ Nicht auslösen  
☐ Auslösen

Trigger-EreignisKng:

Trigger-Definitionen - Feldwerte

**Feldwerte****Lfd Nummer**

Geben Sie die laufende Nummer ein. Das System benötigt diese Nummer, um die Feldwerte eindeutig zuzuordnen und sie von anderen eingegebenen Datensätzen unterscheiden zu können.

**Numerisch**

Wenn die Record/Feld-Kombination numerische Werte speichert, ist dieses Feld verfügbar. Geben Sie den Wert ein, der eine Systemaktion auslösen soll.

**Zeichen**

Wenn die Record/Feld-Kombination Zeichenwerte speichert, ist dieses Feld verfügbar. Geben Sie den Wert ein, der eine Systemaktion auslösen soll.

**Datum**

Wenn die Record/Feld-Kombination Datumswerte speichert, ist dieses Feld verfügbar. Geben Sie den Wert ein, der eine Systemaktion auslösen soll.

**Trigger-EreignisKng**

In dieses Feld muss ein Wert eingegeben werden, wenn als Trigger-Ebene *Feld* eingestellt ist und das Kontrollkästchen Abhängig aktiviert ist. Geben Sie auf Grundlage der ausgewählten Trigger-Art eine der Ereigniskennungen ein, die Sie auf der Seite "Rückrechnungsereignisse def" bzw. "Segmentierungsdefinitionen" definiert haben.

---

**Hinweis:** Dieses Feld wird nicht bei iterativen Triggern verwendet.

---

**Ausgleichstage**

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn die Trigger-Ebene *Rückrechnung* ist.

Geben Sie eine positive oder negative Zahl ein, um das Gültigkeitsdatum für den Rückrechnungs-Trigger, abhängig vom Datum einer Feldwertänderung, um die entsprechende Anzahl von Tagen nach vorn oder nach hinten zu verschieben. Beispiel: Wenn Sie für einen der im Gruppenfeld "Feldwerte" aufgelisteten Werte -1 in das Feld "Ausgleichstage" eingeben und Sie diesen Wert mit dem Gültigkeitsdatum 1. Januar 2000 rückwirkend in die Datenbank eingeben, passt das System das Trigger-Gültigkeitsdatum automatisch an und ändert es in den 31. Dezember 1999 (Vortag). Das System verarbeitet dann die Abrechnungsperioden ab Dezember 1999 statt ab Januar 2000.

**Eingabeart**

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn als Trigger-Ebene *Segmentierung* eingestellt ist und Sie den Trigger für den Record *GP\_PYE\_OVRD* definieren.

Wählen Sie *Bezüge* aus, wenn ein Bezug eine Segmentierung auslösen soll und folgende Bedingungen gegeben sind: Der Bezug wurde in den Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" und "Zahlungsempfänger nach Element" einem Zahlungsempfänger zugeordnet. Außerdem liegt das *Anfangsdatum* der Zuordnung nach dem Anfangsdatum der Abrechnungsperiode und/oder das *Enddatum* der Zuordnung vor dem Periodenenddatum.

Wählen Sie *Abzug* aus, wenn ein Abzug eine Segmentierung auslösen soll und folgende Bedingungen gegeben sind: Der Abzug wurde in den Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" und "Zahlungsempfänger nach Element" einem Zahlungsempfänger zugeordnet. Außerdem liegt das *Anfangsdatum* der Zuordnung nach dem Anfangsdatum der Abrechnungsperiode und/oder das *Enddatum* der Zuordnung vor dem Periodenenddatum.

**Element**

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn als Trigger-Ebene *Segmentierung* eingestellt ist und Sie den Trigger für den Record *GP\_PYE\_OVRD* definieren.

Geben Sie (je nach der oben angegebenen Eingabeart) den Bezug oder Abzug an, der eine Segmentierung auslösen soll, wenn er einem Zahlungsempfänger zugeordnet wird.

**Trigger-Option**

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn als Trigger-Ebene *Segmentierung* eingestellt ist und Sie den Trigger für den Record *GP\_PYE\_OVRD* definieren.

Gültige Werte sind:

- Trigger-Ereignis festlegen

Bei dieser Option müssen Sie eine Trigger-Ereigniskennung angeben. Das System unterteilt dann das ausgewählte Element in Abschnitte und alle weiteren Elemente in der durch die Trigger-Ereigniskennung identifizierten Elementliste.

---

**Hinweis:** Sie definieren Trigger-Ereigniskennungen auf der Seite "Segmentierungsdefinitionen".

---

Siehe Kapitel 32, Segmentierung definieren, Segmentierungsereignisse und -arten definieren, Seite 1086.

- Element segmentieren

Bei dieser Option unterteilt das System nur das angegebene Element (Bezug oder Abzug) in Abschnitte.

**Bei Abweichung von Feldwert**

In diesem Gruppenfeld können Sie die Standardkennung für ein Trigger-Ereignis angeben, die verwendet werden soll, wenn eine Änderung an einem Feld noch andere als die auf der Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" aufgelisteten Werte einschließt. Verwenden Sie diese Felder nur dann, wenn diese anderen Werte eine iterative Verarbeitung, Rückrechnung oder Segmentierung auslösen sollen.

**Nicht auslösen**

Dieses Optionsfeld ist standardmäßig aktiviert, da das System davon ausgeht, dass Trigger nur dann generiert werden sollen, wenn die in der Datenbank erfassten Werte mit den von Ihnen auf der Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" angegebenen Feldwerten übereinstimmen.

**Auslösen**

Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, wird das Feld Trigger-EreignisKng für die Eingabe freigegeben.

**Trigger-EreignisKng**

Geben Sie eine Standardkennung für ein Trigger-Ereignis ein, die zur Verarbeitung von Feldwerten verwendet werden soll, die nicht mit einer Trigger-Ereigniskennung auf der Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" verknüpft sind.

### **Beispiel: Ausgleichstage bei Rückrechnungs-Triggern verwenden**

Das PeopleSoft System sieht das Gültigkeitsdatum einer Kündigung, die im Feld Maßnahme eines JOB-Records erfasst wird, als den ersten Tag an, an dem ein Zahlungsempfänger nicht mehr arbeitet (d.h., der Tag vor der Kündigung ist der letzte Tag, an dem der Zahlungsempfänger als aktiv angesehen wird). Wenn Sie dieses Feld mit einem Trigger verknüpfen, um Kündigungen rückwirkend zu verarbeiten, setzt das System das Trigger-Gültigkeitsdatum standardmäßig auf das Datum des Kündigungsdatensatzes im JOB-Record. Dies kann zu Problemen führen, wenn das Gültigkeitsdatum der Kündigung auf das Anfangsdatum der Abrechnungsperiode fällt (d.h., wenn der letzte Arbeitstag auf den letzten Tag der vorhergehenden Abrechnungsperiode fällt). Beispiel: Sie erfassen am 1. Februar eine Kündigung im JOB-Record, nachdem Sie den Kalender für Januar verarbeitet und geschlossen haben. In diesem Fall generiert das System einen Trigger mit dem Gültigkeitsdatum 1. Februar, das in die aktuelle Periode fällt, in der der Zahlungsempfänger als inaktiv angesehen wird und nicht in die Verarbeitung eingeschlossen wird. Da kein Trigger für die vorhergehende geschlossene Periode (Januar) existiert, wird diese Periode nicht erneut berechnet und alle Regeln, die zur Generierung von Kündigungszahlungen eingerichtet wurden, werden nicht verarbeitet. Um dieses Problem zu umgehen, setzen Sie die Anzahl der Ausgleichstage für den Maßnahmenwert *Kündigung* im JOB-Record auf *-1*.

### **Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091

---

## **Trigger implementieren**

Um die erstellten Trigger-Definitionen zu implementieren, müssen Sie Ihr System so einrichten, dass die in diesen Definitionen verwendeten Records die Funktion `Generate_Triggers` in einem der Felder des `SavePostChange` PeopleCode deklarieren und aufrufen. Dieser PeopleCode wurde bereits den meisten Records hinzugefügt, für die Sie wahrscheinlich Trigger definieren werden. Dies gilt z.B. für den JOB-Record. Daher ist es unwahrscheinlich, dass Sie diese Schritte häufig ausführen müssen. Wenn Sie jedoch einen Trigger für einen Record hinzufügen müssen, sind diese Schritte unumgänglich.

---

**Hinweis:** Am Ende dieses Kapitels wird eine Liste der Records aufgeführt, für die bereits der `SavePostChange` PeopleCode hinzugefügt wurde.

---

1. Deklarieren Sie die Funktion, die Trigger generiert:

```
Declare Function Generate_Triggers PeopleCode
FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS FieldFormula;
```

2. Deklarieren Sie eine lokale Datumsvariable wie folgt:

```
Local date &L_DT;
```

3. Rufen Sie die Funktion wie folgt auf:

```
Generate_Triggers(EMPLID, &L_DT);
```

Die Funktion `Generate_Triggers` wird in `FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS.FieldFormula` definiert und benötigt beim Aufruf zwei Parameter. Diese Parameter sind:

- **&P\_EMPLID**

Die EMPLID (Personalnummer), für die ein Trigger generiert werden soll. Verwenden Sie das Feld EMPLID für &P\_EMPLID.

- **&P\_FIXED\_DT**

Enthält den Wert des Trigger-Gültigkeitsdatums für Records mit der Gültigkeitsdatumsart *Festes Datum*. Für Records mit der Gültigkeitsdatumsart *Gültigkeitsdatum* oder *Von-bis-Datum* wird es ignoriert. Verwenden Sie &L\_DT für &P\_FIXED\_DT.

Sie müssen der Variablen &L\_DT nur dann einen Wert zuweisen, wenn für das Trigger-Gültigkeitsdatum ein *festes Datum* angegeben wird. Beispiele hierzu sind die Bewegungsdaten-Records, die Tabelle zur manuellen Erfassung von Bewegungsdaten (GP\_PI\_MNL\_DATA) und die Tabelle zur manuellen Überschreibung der Parametrierungselemente von Bewegungsdaten (GP\_PI\_MNL\_SOVR).

---

**Hinweis:** Sie können PeopleCode eingeben, der diese Funktion nur dann auslöst, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind (wie in Beispiel 2 weiter unten erläutert).

---

Die nachfolgenden Beispiele enthalten PeopleCode, der mit der Datenbank geliefert wurde. Sie veranschaulichen, wie PeopleCode für weitere Records im System konfiguriert werden muss.

### **Beispiel 1: Trigger-Record = GP\_PYE\_SOVR**

Beispiel-PeopleCode:

```
PeopleCode on GP_PYE_SOVR.EMPLID.SavePostChange

Declare Function Generate_Triggers PeopleCode
FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS FieldFormula;

Local date &L_DT;

/*-----Function to generate Triggers for Global Payroll---*/

Generate_Triggers(EMPLID, &L_DT);
```

In diesem Beispiel ist &L\_DT kein Wert zugewiesen, da als Trigger-Gültigkeitsdatum für die Tabelle der Parametrierungselementüberschreibungen auf Zahlungsempfängerebene (GP\_PYE\_SOVR) nicht *Festes Datum* eingestellt ist.

### **Beispiel 2: Trigger-Record = GP\_PI\_MNL\_DATA (Manuell erfasste Bewegungsdaten).**

Für diesen Record ist als Trigger-Gültigkeitsdatum *Festes Datum* eingestellt.

Beispiel-PeopleCode:

```
PeopleCode on GP_PI_MNL_DATA.LASTUPDDTTM.SavePostChange

Declare Function Generate_Triggers PeopleCode
FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS FieldFormula;

Local date &L_DT;

Local Rowset &L_RS0;

Component datetime &C_CAL_IDNT_TS;
```

```

/*-----Function to generate Triggers for Global Payroll---*/

&L_RS0 = GetLevel0();

&L_DT = &L_RS0(1).GP_PI_MNL_D.PRD_END_DT.Value;

If All(&C_CAL_IDNT_TS) Then

Generate_Triggers(EMPLID, &L_DT);

End-If;

```

In diesem Beispiel muss &L\_DT auf einen Wert gesetzt werden, der für die aus Bewegungsdaten generierten Trigger als Gültigkeitsdatum verwendet wird.

Bei Bewegungsdaten müssen die Trigger mit dem Periodenenddatum des Kalenders generiert werden, der die Bewegungsdaten enthält. Daher wird &L\_DT folgendermaßen eingerichtet:

```

&L_RS0 = GetLevel0();

&L_DT = &L_RS0(1).GP_PI_MNL_D.PRD_END_DT.Value;

```

---

**Hinweis:** GP\_PI\_MNL\_D.PRD\_END\_DT wurde bereits über PeopleCode in GP\_PI\_MNL\_DATA.ENTRY\_TYPE\_ID.RowInit auf das in PRD\_END\_DT enthaltene Datum des Kalenders gesetzt.

---

Die Funktion kann nun aufgerufen werden. Bei Bewegungsdaten muss der Mechanismus zur Trigger-Generierung nur aufgerufen werden, wenn der Kalender mit den Bewegungsdaten ermittelt wurde.

```

If All(&C_CAL_IDNT_TS) Then

Generate_Triggers(EMPLID, &L_DT);

End-If;

```

---

**Hinweis:** Es ist empfehlenswert, bei der Definition eines Rückrechnungs- oder Segmentierungs-Triggers auch einen iterativen Trigger zu definieren. Wenn eine Kalendergruppe berechnet und die Daten anschließend geändert wurden, werden Rückrechnungs- oder Segmentierungs-Trigger erst bei der nächsten Ermittlungsphase verarbeitet - sofern kein iterativer Trigger definiert wurde.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 30, Trigger einrichten, Von PeopleSoft bereitgestellte Trigger prüfen, Seite 1049

---

## **Automatisch generierte Trigger verwalten und Trigger manuell definieren**

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Segmentierungs-Trigger anzeigen, hinzufügen und stornieren
- Rückrechnungs-Trigger anzeigen, hinzufügen und stornieren



- Trigger-Status für iterative Trigger anzeigen und ändern
- Iterative Trigger nach Kalendergruppe anzeigen

## Erläuterungen zur Trigger-Verwaltung und zur manuellen Eingabe von Triggern

In den Komponenten "Trigger prüfen" (GP\_TRIGGER) und "Iterative Trigger prüfen" (GP\_TRGRITER\_CALRUN) können Sie folgende Schritte ausführen:

- Vom Onlinesystem automatisch generierte Trigger prüfen und verwalten
- Rückrechnungs- und Segmentierungs-Trigger manuell definieren, um das Setup für die Trigger-Onlinegenerierung zu umgehen
- Den *Quell-Record* oder das Quellfeld eines Triggers sowie die Feldwertänderungen anzeigen, die eine iterative Verarbeitung, Segmentierung oder Rückrechnung auslösen. Diese Informationen sind für die Fehlerbehebung hilfreich, um beispielsweise zu ermitteln, warum eine bestimmte Instanz einer iterativen Verarbeitung, Rückrechnung oder Segmentierung ausgeführt wurde.

---

**Hinweis:** Das System zeigt für manuell definierte Trigger keine Quelldaten an.

---



---

**Hinweis:** In den Komponenten "Trigger prüfen" (GP\_TRIGGER) und "Iterative Trigger prüfen" (GP\_TRGRITER\_CALRUN) können Sie iterative Trigger nicht manuell definieren.

---



---

**Achtung!** Sie haben in diesen Komponenten jedoch die Möglichkeit, Trigger zu stornieren. Stornieren Sie Trigger nicht während eines Abrechnungslaufs. Daraus können fehlerhafte Abrechnungsergebnisse resultieren.

---

## Seiten zum Verwalten und manuellen Eingeben von Triggern

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Segmentierung	GP_TRIGGER_SEG	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Trigger prüfen, Segmentierung	Auf dieser Seite können Sie Segmentierungs-Trigger nach Zahlungsempfänger anzeigen, hinzufügen und stornieren. Ein Segmentierungs-Trigger muss aktiv sein, damit er auf dieser Seite angezeigt und verwaltet werden kann.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Retro	GP_TRIGGER_RTO	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Trigger prüfen	Auf dieser Seite können Sie Rückrechnungs-Trigger anzeigen, hinzufügen und stornieren. Ein Rückrechnungs-Trigger darf nicht verarbeitet sein, damit er auf dieser Seite angezeigt und verwaltet werden kann.
Iterativer Trigger	GP_TRIGGER_ITER	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Trigger prüfen	Auf dieser Seite zeigen Sie iterative Trigger nach Zahlungsempfänger an. Ein iterativer Trigger darf nicht verarbeitet sein, damit er auf dieser Seite angezeigt werden kann.
Iterative Trigger prüfen	GP_TRGRITER_CALRUN	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Iterative Trigger prüfen	Iterative Trigger nach Kalendergruppe anzeigen Ein iterativer Trigger darf nicht verarbeitet sein, damit er auf dieser Seite angezeigt werden kann.

## Segmentierungs-Trigger anzeigen, hinzufügen oder stornieren

Öffnen Sie die Seite "Segmentierung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Trigger prüfen).

Segmentierung   Retro   Iterativ

Rebekah Jones   PersNr: K0G001

Segmentierungs-Trigger   Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Land	Gültig ab	EreignisKng	Bezeichnung	*Trigger-Ebene	BV-Nr	Trigger-Status
FRA	15.06.1996	EMPLOI	Job segmentation (period)	Tätigk	0	Aktiv

Segmentierung - Ereignis (Register)

Segmentierung **Retro** Iterativ

**Rebekah Jones** PersNr: K0G001

Segmentierungs-Trigger [Anpassen](#) | [Suchen](#) | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Ereignis **Quelle** Werte

Land	Gültig ab	EreignisKng	Trigger-Quelle▲	Erstellt	Quell-Record▲	Feldname
FRA	15.06.1996	EMPLOI	Automatisch generiert	18.08.2006 11:49	JOB	CONTRACT_NUM

## Segmentierung - Quelle (Register)

Segmentierung **Retro** Iterativ

**Rebekah Jones** PersNr: K0G001

Segmentierungs-Trigger [Anpassen](#) | [Suchen](#) | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Ereignis **Quelle** Werte

Land	Gültig ab	EreignisKng	Trigger-Feldwert▲	Element
FRA	15.06.1996	EMPLOI		

## Segmentierung - Werte (Register)

**Ereignis**

Klicken Sie auf das Register "Ereignis".

Im Register "Ereignis" können Sie die Basisdaten eines automatisch generierten Segmentierungs-Triggers anzeigen, z.B. das Gültigkeitsdatum und die Ereigniskennung. Außerdem können Sie die entsprechenden Daten hinzufügen, um einen Trigger manuell zu definieren.

**Land**

Zeigt das Land an, auf das sich der Trigger bezieht.

Geben Sie einen Länderschlüssel ein, wenn Sie einen Trigger manuell erstellen.

**Trigger gültig ab**

Zeigt das Trigger-Gültigkeitsdatum an. Von diesem Datum hängt die Segmentierung einer Abrechnungsperiode oder der Elemente in einer Abrechnungsperiode ab.

Geben Sie ein Trigger-Gültigkeitsdatum ein, wenn Sie einen Trigger manuell definieren.

**EreignisKng**

Zeigt die Ereigniskennung an, die das System anweist, welche Segmentierungsart für die Verarbeitung der Segmentierungsereignisse anzuwenden ist und welche Elemente bei einer Elementsegmentierung segmentiert werden sollen. Zur Auswahl stehen die Ereigniskennungen, die Sie auf der Seite "Segmentierungsdefinitionen" definiert haben.

Geben Sie eine Ereigniskennung ein, wenn Sie einen Trigger manuell erstellen.

<b>Bezeichnung</b>	Zeigt die Bezeichnung für das Trigger-Ereignis an, das Sie auf der Seite "Segmentierungsdefinitionen" definiert haben.
<b>Trigger-Ebene</b>	<p>Folgende Optionen sind möglich:</p> <p><i>Mitarb:</i> Lautet die Trigger-Ebene <i>Zahlungsempfänger</i>, segmentiert das System die Vergütungselemente für alle Tätigkeiten des Zahlungsempfängers.</p> <p><i>Tätigk:</i> Lautet die Trigger-Ebene <i>Tätigkeit</i>, segmentiert das System die Vergütungselemente für die durch die BeschäftigungsverhältnisNr im Feld BV-Nr identifizierte Tätigkeit.</p>
<b>BV-Nr</b> (Beschäftigungsverhältnisnummer)	<p>Zeigt die Nummer des Beschäftigungsverhältnisses (Tätigkeit) an, auf das der Segmentierungs-Trigger Auswirkungen hat.</p> <p>Wenn Sie Trigger manuell definieren, wählen Sie die Nummer des Beschäftigungsverhältnisses (Tätigkeit) aus, für das Sie einen Trigger erstellen möchten.</p> <p>Ist als Trigger-Ebene <i>Zahlungsempfänger</i> eingestellt, setzt das System den Wert in diesem Feld automatisch auf 0.</p>
<b>Trigger-Status</b>	<p>Wählen Sie einen Trigger-Status aus.</p> <p>Folgende Optionen sind möglich:</p> <p><i>Aktiv:</i> Der Wert für dieses Feld lautet standardmäßig <i>Aktiv</i>.</p> <p><i>Abgebrochen:</i> Mit dieser Option stornieren Sie einen aktiven Segmentierungs-Trigger. Wählen Sie <i>Abgebrochen</i> aus, wird der Trigger nicht mehr angezeigt, wenn Sie auf Speich klicken und die Seite erneut öffnen.</p>

## Quelle

Klicken Sie auf das Register "Quelle".

Im Register "Quelle" können Sie den Quell-Record und das Quellfeld für einen Segmentierungs-Trigger anzeigen.

Das System zeigt je nach Trigger-Ebene den Quell-Record allein oder zusammen mit dem Quellfeld an:

<b>Trigger-Ebene</b>	<b>Angezeigte Daten</b>
Record	Record-Daten
Feld, nicht vom Feldwert abhängig	Record- und Felddaten
Feld, vom Feldwert abhängig	Record- und Felddaten

**Land** Stimmt mit dem Wert im Feld Land im Register "Ereignis" überein.

**Trigger gültig ab** Stimmt mit dem Wert im Feld Gültig ab im Register "Ereignis" überein.

EreignisKng	Stimmt mit dem Wert im Feld EreignisKng im Register "Ereignis" überein.
Trigger-Quelle	<div>Zeigt einen der folgenden Werte an:</div> <div><div><div>• Automatisch generiert</div><div>Gibt an, dass der Trigger entsprechend den beim Setup vordefinierten Bedingungen vom Onlinesystem erstellt wurde.</div></div><div><div>• Manuell generiert</div><div>Gibt an, dass der Trigger auf dieser Seite manuell erstellt wurde.</div></div></div>
Quell-Record	<div>Zeigt den Quell-Record für den Trigger an.</div> <div>Bei manuell definierten Triggern ist dieses Feld leer.</div>
Feldname	<div>Zeigt das Quellfeld für den Trigger an.</div> <div>Bei Segmentierungs-Triggern, die aus dem Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record (GP_PYE_OVRD) generiert wurden, lautet der Feldname PIN_NUM.</div> <div>Bei manuell definierten Triggern ist dieses Feld leer.</div>
Erstellt	<div>Zeigt Datum und Uhrzeit der Trigger-Generierung an.</div> <div>Bei manuell definierten Triggern ist dieses Feld leer.</div>

Werte

Klicken Sie auf das Register "Werte".

Im Register "Werte" können Sie ermitteln, aufgrund welcher Feldwertänderung das System einen Segmentierungs-Trigger generiert hat.

Das System zeigt Feldwerte nur für Trigger auf folgenden Trigger-Ebenen an:

Trigger-Ebene	Angezeigte Daten
Feld, nicht vom Feldwert abhängig	<div>Feldwertdaten</div> <div>Für Segmentierungs-Trigger, die aus Datensätzen mit Gültigkeitsdatum generiert wurden, zeigt das System den Zeichen-, Datums- oder Zahlenwert an, der eine Segmentierung ausgelöst hat.</div>

<b>Trigger-Ebene</b>	<b>Angezeigte Daten</b>
Feld, vom Feldwert abhängig	Feldwertdaten <ul style="list-style-type: none"> <li>Für Segmentierungs-Trigger, die aus Datensätzen mit Gültigkeitsdatum generiert wurden, zeigt das System den Zeichen-, Datums- oder Zahlenwert an, der eine Segmentierung ausgelöst hat.</li> <li>Für Segmentierungs-Trigger, die aus dem Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record mit Anfangs- und Enddatum (GP_PYE_OVRD) generiert wurden, zeigt das System den Namen des Elements an, das eine Segmentierung ausgelöst hat.</li> </ul>

<b>Land</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld Land in den Registern "Ereignis" und "Quelle" überein.
<b>Trigger gültig ab</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld Gültig ab in den Registern "Ereignis" und "Quelle" überein.
<b>EreignisKng</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld EreignisKng in den Registern "Ereignis" und "Quelle" überein.
<b>Zeichen</b>	Zeigt den Zeichenwert an, der einen Trigger generiert.
<b>Datum</b>	Zeigt den Datumswert an, der einen Trigger generiert.
<b>Numerisch</b>	Zeigt den Zahlenwert an, der einen Trigger generiert.
<b>Element</b>	Zeigt den Namen des Elements (Bezug oder Abzug) an, das eine Trigger-Generierung auslöst (gilt für Segmentierungs-Trigger, die aus dem Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record (GP_PYE_OVRD) generiert wurden).

### **Segmentierungs-Trigger manuell hinzufügen**

So fügen Sie einen Segmentierungs-Trigger manuell hinzu:

- Geben Sie im Register "Ereignis" ein Land und ein Gültigkeitsdatum ein. Das System verwendet das hier eingegebene Gültigkeitsdatum als Basis für das Trigger-Gültigkeitsdatum.
- Geben Sie im Register "Ereignis" eine Ereigniskennung für den Trigger ein.

Das System ermittelt anhand der Ereigniskennung, welche Segmentierungsart anzuwenden ist und welche Elemente bei einer Elementsegmentierung segmentiert werden sollen.

Das System setzt die Trigger-Quelle auf *Manuell* und den Trigger-Status auf *Aktiv*.

---

**Hinweis:** Im Gegensatz zu automatisch generierten Triggern sind manuelle Trigger nicht an Datenbankänderungen gebunden, die auf der Seite "Trigger-Definitionen" durch einen Record oder eine Record/Feld-Kombination definiert werden. Es ist wichtig, die möglichen Auswirkungen manuell erstellter Trigger zu verstehen. Da manuelle Trigger nicht an eine bestimmte Datenänderung gebunden sind, könnte dies am Ende dazu führen, dass Sie Perioden und Elemente segmentieren, in denen nichts geändert wurde.

---

### **Segmentierungs-Trigger aktualisieren und stornieren**

Für automatisch und manuell generierte Trigger-Datensätze gelten folgende Regeln:

- Sie können die Ereigniskennung ändern.
- Sie können den Trigger-Status von *Aktiv* in *Abgebrochen* ändern.
- Sie können einen stornierten (abgebrochenen) Trigger nicht wieder aktivieren, sondern müssen manuell einen neuen Trigger hinzufügen.

Für das Gültigkeitsdatum in generierten Trigger-Datensätzen gelten folgende Regeln:

- Das Gültigkeitsdatum auf der Seite "Segmentierung" dient als Referenzdatum für die Segmentierung.
- Sie können das Gültigkeitsdatum eines manuell generierten Triggers ändern.
- Bei Triggern, die auf der Grundlage vordefinierter Setup-Regeln vom System generiert wurden, ist keine Änderung des Gültigkeitsdatums möglich.

### **Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Segmentierung und Rückrechnung, Seite 1153

## **Rückrechnungs-Trigger anzeigen, hinzufügen oder stornieren**

Öffnen Sie die Seite "Retro" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Trigger prüfen).

Segmentierung

Retro

Iterativ

Rebekah Jones

PersNr: K0G001

RR-Trigger

Anpassen | Suchen | 100 anzeigen | Erste 1-10 von 118 Letzte

Ereignis

Quelle

Werte

Land▲	Trigger gültig ab	Trigger-EreignisKng	Bezeichnung	Trigger-Status	
ARG	20.12.2010	GPABSEVENT	Event Retro p/GP_ABS_EVENT	Nicht verarbeitet	+
ARG	20.12.2010	GPABSEVENT	Event Retro p/GP_ABS_EVENT	Nicht verarbeitet	+
ARG	04.01.2003	GPABSEVENT	Event Retro p/GP_ABS_EVENT	Nicht verarbeitet	+
ARG	20.12.2010	GPABSEVENT	Event Retro p/GP_ABS_EVENT	Nicht verarbeitet	+
ARG	20.12.2010	GPABSEVENT	Event Retro p/GP_ABS_EVENT	Nicht verarbeitet	+
AUS	10.01.2011	GPABSOVRD	Retro Event for GP_ABS_OVRD	Nicht verarbeitet	+
AUS	04.01.2003	GPABSEVENT	Retro Event for GP_ABS_EVENT	Nicht verarbeitet	+
AUS	21.12.2010	GPPYEOVRD	Retro Event for GP_PYE_OVRD	Nicht verarbeitet	+
AUS	21.12.2010	GPPYEOVRD	Retro Event for GP_PYE_OVRD	Nicht verarbeitet	+
AUS	20.12.2010	GPABSEVENT	Retro Event for GP_ABS_EVENT	Nicht verarbeitet	+

## Retro - Ereignis (Register)



Segmentierung

Retro

Iterativ

Rebekah Jones

PersNr: K0G001

RR-Trigger

Anpassen

Suchen

100 anzeigen

Erste

1-10 von 118

Letzte

Ereignis

Quelle

Werte

Land▲

Trigger gültig ab

Trigger-EreignisKng

Trigger-Quelle

Erstellt

Quell-Record

Feldname

ARG

20.12.2010

GPABSEVENT

Automatisch generiert

19.12.2010 20:20

GP\_ABS\_EVENT

+

ARG

20.12.2010

GPABSEVENT

Automatisch generiert

19.12.2010 20:20

GP\_ABS\_EVENT

+

ARG

04.01.2003

GPABSEVENT

Automatisch generiert

13.01.2011 03:03

GP\_ABS\_EVENT

+

ARG

20.12.2010

GPABSEVENT

Automatisch generiert

13.01.2011 02:10

GP\_ABS\_EVENT

+

ARG

20.12.2010

GPABSEVENT

Automatisch generiert

10.01.2011 13:02

GP\_ABS\_EVENT

+

AUS

10.01.2011

GPABSOVRD

Automatisch generiert

10.01.2011 14:49

GP\_ABS\_OVRD

+

AUS

04.01.2003

GPABSEVENT

Automatisch generiert

13.01.2011 03:03

GP\_ABS\_EVENT

+

AUS

21.12.2010

GPPYEOVRD

Automatisch generiert

21.12.2010 21:31

GP\_PYE\_OVRD

+

AUS

21.12.2010

GPPYEOVRD

Automatisch generiert

10.01.2011 01:53

GP\_PYE\_OVRD

+

AUS

20.12.2010

GPABSEVENT

Automatisch generiert

10.01.2011 13:02

GP\_ABS\_EVENT

+

## Retro - Quelle (Register)

Segmentierung

Retro

Iterativ

Rebekah Jones

PersNr: K0G001

RR-Trigger

Anpassen

Suchen

100 anzeigen

Erste

1-10 von 118

Letzte

Ereignis

Quelle

Werte

Land▲	Trigger gültig ab	Trigger-EreignisKng	Trigger-Feldwert▲	Trigger-Kennung
ARG	20.12.2010	GPABSEVENT		
ARG	20.12.2010	GPABSEVENT		
ARG	04.01.2003	GPABSEVENT		
ARG	20.12.2010	GPABSEVENT		
ARG	20.12.2010	GPABSEVENT		
AUS	10.01.2011	GPABSOVRD		
AUS	04.01.2003	GPABSEVENT		
AUS	21.12.2010	GPPYEOVRD		
AUS	21.12.2010	GPPYEOVRD		
AUS	20.12.2010	GPABSEVENT		

## Retro - Werte (Register)

**Ereignis**

Klicken Sie auf das Register "Ereignis".

Im Register "Ereignis" können Sie die Basisdaten eines automatisch generierten Rückrechnungs-Triggers anzeigen, z.B. das Gültigkeitsdatum und die Ereigniskennung. Außerdem können Sie die entsprechenden Daten hinzufügen, um einen Trigger manuell zu definieren.

<b>Land</b>	In diesem Feld wird das Land angezeigt, auf das sich der Trigger bezieht. Geben Sie einen Länderschlüssel ein, wenn Sie einen Trigger manuell erstellen.
<b>Trigger gültig ab</b>	Zeigt das Trigger-Gültigkeitsdatum an. Das System bestimmt anhand des Gültigkeitsdatums, welche Abrechnungsperioden neu berechnet werden. Geben Sie ein Trigger-Gültigkeitsdatum ein, wenn Sie einen Trigger manuell definieren.
<b>Trigger-EreignisKng</b>	Zeigt die Ereigniskennung an, die das System anweist, welches Rückrechnungsereignis für die rückwirkende Verarbeitung von Daten verwendet werden soll. Zur Auswahl stehen die Ereigniskennungen, die Sie auf der Seite "Rückrechnungsereignisse def" definiert haben. Geben Sie eine Ereigniskennung ein, wenn Sie einen Trigger manuell erstellen.
<b>Bezeichnung</b>	Zeigt die Bezeichnung des Trigger-Ereignisses an, das Sie auf der Seite "Rückrechnungsereignisse def" definiert haben.
<b>Trigger-Status</b>	Wählen Sie einen Trigger-Status aus. Folgende Optionen sind möglich: <i>Nicht verarbeitet:</i> Der Wert für dieses Feld lautet standardmäßig <i>Nicht verarbeitet</i> . <i>Abgebrochen:</i> Mit dieser Option stornieren Sie einen Rückrechnungs-Trigger. Wählen Sie <i>Abgebrochen</i> aus, wird der Trigger nicht mehr angezeigt, wenn Sie auf Speich klicken und die Seite erneut öffnen. <i>In Verarbeitung:</i> Dieser Wert wird automatisch vom System zugewiesen. Sie können den Trigger-Status nicht aktualisieren, wenn er <i>In Verarbeitung</i> lautet. Außerdem können Sie ihn nicht manuell auf <i>In Verarbeitung</i> setzen. Beim Versuch, dies zu tun, gibt das System einen Fehler aus.

## Quelle

Klicken Sie auf das Register "Quelle".

Im Register "Quelle" können Sie den Quell-Record und das Quellfeld für einen Rückrechnungs-Trigger anzeigen.

Das System zeigt je nach Trigger-Ebene den Quell-Record allein oder zusammen mit dem Quellfeld an:

<b>Trigger-Ebene</b>	<b>Angezeigte Daten</b>
Record	Record-Daten

<b>Trigger-Ebene</b>	<b>Angezeigte Daten</b>
Feld, nicht vom Feldwert abhängig	Record- und Felddaten
Feld, vom Feldwert abhängig	Record- und Felddaten

<b>Land</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld Land im Register "Ereignis" überein.
<b>Trigger gültig ab</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld Gültig ab im Register "Ereignis" überein.
<b>Trigger-EreignisKng</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld EreignisKng im Register "Ereignis" überein.
<b>Trigger-Quelle</b>	<p>Zeigt einen der folgenden Werte an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <i>Automatisch generiert</i>            Gibt an, dass der Trigger entsprechend den beim Setup vordefinierten Bedingungen vom Onlinesystem erstellt wurde.         </li> <li> <i>Manuell generiert</i>            Gibt an, dass der Trigger auf dieser Seite manuell erstellt wurde.         </li> <li> <i>PeopleSoft Benefits Administration</i>            Gibt an, dass der Trigger aus einem Record in PeopleSoft Benefits Administration stammt.         </li> <li> <i>Massen-Trigger</i>            Gibt an, dass der Trigger mithilfe des Setups für Massen-Trigger generiert wurde.             Siehe <u>Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Seite 1051</u>.         </li> <li> <i>Mit Dienstpgm generiert</i>            Gibt an, dass der Trigger mit der Software eines Fremdanbieters generiert wurde.         </li> </ul>
<b>Trigger-Kennung</b>	Wenn der Trigger mit einem Dienstprogramm generiert wurde, wird in diesem Feld die Quelle des Triggers angezeigt.
<b>Quell-Record</b>	<p>Zeigt den Quell-Record für den Trigger an.</p> <p>Bei manuell definierten Triggern ist dieses Feld leer.</p>
<b>Feldname</b>	<p>Zeigt das Quellfeld für den Trigger an.</p> <p>Bei manuell definierten Triggern ist dieses Feld leer.</p>

### **Werte**

Klicken Sie auf das Register "Werte".

Im Register "Werte" können Sie ermitteln, aufgrund welcher Feldwertänderung das System einen Rückrechnungs-Trigger generiert hat.

Das System zeigt Feldwerte (Zeichen-, Datums- oder Zahlenwerte) nur für Trigger auf folgenden Trigger-Ebenen an:

- Feld, nicht vom Feldwert abhängig
- Feld, vom Feldwert abhängig

<b>Land</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld Land in den Registern "Ereignis" und "Quelle" überein.
<b>Trigger gültig ab</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld Trigger gültig ab in den Registern "Ereignis" und "Quelle" überein.
<b>Trigger-EreignisKng</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld EreignisKng in den Registern "Ereignis" und "Quelle" überein.
<b>Zeichen</b>	Zeigt den Zeichenwert an, der einen Trigger generiert.
<b>Numerisch</b>	Zeigt den Zahlenwert an, der einen Trigger generiert.
<b>Datum</b>	Zeigt den Datumswert an, der einen Trigger generiert.
<b>Erstellt</b>	Zeigt Datum und Uhrzeit der Trigger-Generierung an. Bei manuell definierten Triggern ist dieses Feld leer.

### ***Rückrechnungs-Trigger manuell hinzufügen***

So fügen Sie einen Rückrechnungs-Trigger manuell hinzu:

- Geben Sie auf der Seite "Retro" ein Land und ein Gültigkeitsdatum ein.

Wie bei der regulären Rückrechnung bestimmt das System anhand des Gültigkeitsdatums, welche Perioden neu berechnet werden.

- Verknüpfen Sie den Trigger mit einer Ereigniskennung.

Das System bestimmt anhand der von Ihnen angegebenen Ereigniskennung, wie die Rückrechnung verarbeitet wird.

Das System setzt die Trigger-Quelle auf *Manuell* und den Trigger-Status auf *Nicht verarbeitet*.

---

**Hinweis:** Im Gegensatz zu automatisch generierten Triggern sind manuelle Trigger nicht an Datenbankänderungen für einen Record oder eine Record/Feld-Kombination gebunden. Es ist wichtig, die möglichen Auswirkungen manuell erstellter Trigger zu verstehen. Da manuelle Trigger nicht an eine bestimmte Datenänderung gebunden sind, könnte dies am Ende dazu führen, dass Sie eine Rückrechnung in Perioden ausführen, in denen nichts geändert wurde.

---



---

**Achtung!** Wenn Sie einen Rückrechnungs-Trigger hinzufügen oder stornieren, müssen Sie die entsprechenden Rückrechnungsdaten in der Datenbank anpassen.

---

### ***Rückrechnungs-Trigger aktualisieren und stornieren***

Für automatisch und manuell generierte Trigger-Datensätze gelten folgende Regeln:

- Sie können die Ereigniskennung ändern.
- Sie können den Trigger-Status von *Nicht verarbeitet* in *Abgebrochen* ändern.

Nach der Verarbeitung des Triggers ist keine Statusänderung mehr möglich, da der Trigger zu diesem Zeitpunkt bereits verarbeitet ist und auf der Seite "Retro" nicht mehr angezeigt wird.

- Sie können einen stornierten (abgebrochenen) Trigger nicht wieder aktivieren.

Fügen Sie in diesem Fall manuell einen neuen Trigger hinzu.

Für das Trigger-Gültigkeitsdatum in generierten Trigger-Datensätzen gelten folgende Regeln:

- Anhand des Trigger-Gültigkeitsdatums auf der Seite "Retro" bestimmt das System, welche Perioden verarbeitet werden.
- Sie können das Gültigkeitsdatum eines manuell generierten Triggers (Trigger-Quelle = *Manuell*) ändern.
- Für Trigger, die auf der Grundlage vordefinierter Setup-Regeln vom System generiert wurden, ist keine Änderung des Gültigkeitsdatums möglich.

---

**Achtung!** Durch die Stornierung eines Triggers wird die Datenbankänderung, die den Trigger verursacht hat, nicht rückgängig gemacht. Wenn aus einem anderen Grund eine Rückrechnung durchgeführt wird, kann diese Änderung in die Neuberechnung vorhergehender Perioden aufgenommen werden.

---

## **Trigger-Status für iterative Trigger anzeigen oder ändern**

Öffnen Sie die Seite "Iterativ" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Trigger prüfen).

Segmentierung Retro **Iterativ**

Rebekah Jones PersNr: K0G001

Iterative Trigger [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | [Erste](#) | 1-10 von 26 | [Letzte](#)

Kalendergruppe [Quelle](#) [Werte](#) [...](#)

Land	Kalendergruppe	*Trigger-Status ▲
CYM	K0 2007 01	Nicht verarbeitet
CYM	K0 2007 01	Nicht verarbeitet
NZL	KZ B200601	Nicht verarbeitet
CYM	K0 2007 01	Nicht verarbeitet
CYM	K0 2007 01	Nicht verarbeitet
GXA	GXCRRTOPS01	Nicht verarbeitet
CYM	K0 2007 01	Nicht verarbeitet
NZL	KZ B200601	Nicht verarbeitet
NZL	KZ B200601	Nicht verarbeitet
NZL	KZ B200601	Nicht verarbeitet

Iterativ - Kalendergruppe (Register)

Segmentierung

Retro

Iterativ

Rebekah Jones

PersNr: K0G001

Iterative Trigger

Anpassen

Suchen

Alle anzeigen

Erste

1-10 von 26

Letzte

Kalendergruppe

Quelle

Werte

Land	Kalendergruppe	Trigger-Quelle	Erstellt	Quell-Record	Feldname
CYM	K0 2007 01	Online	10.01.2011 13:02	GP_ABS_EVENT	
CYM	K0 2007 01	Online	10.01.2011 14:49	GP_ABS_OVRD	
NZL	KZ B200601	Online	13.01.2011 03:03	GP_ABS_EVENT	
CYM	K0 2007 01	Online	10.01.2011 01:53	GP_PYE_OVRD	
CYM	K0 2007 01	Online	13.01.2011 03:03	GP_ABS_EVENT	
GXA	GXCRRTOPS01	Online	19.12.2010 20:20	GP_ABS_EVENT	
CYM	K0 2007 01	Online	13.01.2011 02:10	GP_ABS_EVENT	
NZL	KZ B200601	Online	21.12.2010 21:31	GP_PYE_OVRD	
NZL	KZ B200601	Online	10.01.2011 01:53	GP_PYE_OVRD	
NZL	KZ B200601	Online	19.12.2010 20:20	GP_ABS_EVENT	

Iterativ - Quelle (Register)

Segmentierung
Retro
Iterativ

Rebekah Jones
PersNr: K0G001

Iterative Trigger
Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1-10 von 26 Letzte

Kalendergruppe
Quelle
Werte

Land	Kalendergruppe	Trigger-Feldwert
CYM	K0 2007 01	
CYM	K0 2007 01	
NZL	KZ B200601	
CYM	K0 2007 01	
CYM	K0 2007 01	
GXA	GXCRRTOPS01	
CYM	K0 2007 01	
NZL	KZ B200601	
NZL	KZ B200601	
NZL	KZ B200601	

Iterativ - Werte (Register)

### Kalendergruppe

Klicken Sie auf das Register "Kalendergruppe".

Im Register "Kalendergruppe" können Sie die Basisdaten eines automatisch generierten iterativen Triggers anzeigen, z.B. das Gültigkeitsdatum und die Kalendergruppenkennung.

**Land** In diesem Feld wird das Land angezeigt, auf das sich der Trigger bezieht.

**Kalendergruppe** Die Kalendergruppe, in der der iterative Trigger verarbeitet wird.

**Trigger-Status** Wählen Sie einen Trigger-Status aus.  
 Folgende Optionen sind möglich:  
*Nicht verarbeitet:* Der Wert für dieses Feld lautet standardmäßig *Nicht verarbeitet*.  
*Abgebrochen:* Mit dieser Option stornieren Sie einen iterativen Trigger. Wählen Sie *Abgebrochen* aus, wird der Trigger nicht mehr angezeigt, wenn Sie auf *Speich* klicken und die Seite erneut öffnen.



**Quelle**

Klicken Sie auf das Register "Quelle".

Im Register "Quelle" können Sie den Quell-Record und das Quellfeld für einen iterativen Trigger anzeigen.

Das System zeigt je nach Trigger-Ebene den Quell-Record allein oder zusammen mit dem Quellfeld an:

<i>Trigger-Ebene</i>	<i>Angezeigte Daten</i>
Record	Record-Daten
Feld, nicht vom Feldwert abhängig	Record- und Felddaten
Feld, vom Feldwert abhängig	Record- und Felddaten

**Land** Stimmt mit dem Wert im Feld Land im Register "Kalendergruppe" überein.

**Kalendergruppe** Stimmt mit dem Wert im Feld Kalendergruppe im Register "Kalendergruppe" überein.

**Trigger-Quelle**

Zeigt einen der folgenden Werte an:

- *Batch*  
Gibt an, dass der Trigger bei der Batch-Verarbeitung vom System generiert wurde.
- *Online*  
Gibt an, dass der Trigger entsprechend den beim Setup vordefinierten Bedingungen vom Onlinecode erstellt wurde.
- *PeopleSoft Benefits Administration*  
Gibt an, dass der Trigger aus einem Record in PeopleSoft Benefits Administration stammt.
- *Massen-Trigger*  
Gibt an, dass der Trigger mithilfe von Massen-Triggern generiert wurde.  
  
Siehe Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Seite 1051.
- *Wiederaufnehmen*  
Gibt an, dass der Trigger erstellt wurde, als der Status des Zahlungsempfängers auf der entsprechenden Seite auf *Wiederaufnehmen* gesetzt wurde.
- *Wiederaufn nach Aussetz*  
Gibt an, dass der Trigger erstellt wurde, als der Status des Zahlungsempfängers auf der entsprechenden Seite auf *Wiederaufn nach Aussetz* gesetzt wurde.
- *Zeitmanagement*
- *Quelle Zeitmanagement*

**Quell-Record**

Zeigt den Quell-Record für den Trigger an.

**Feldname**

Zeigt das Quellfeld für den Trigger an.

**Werte**

Klicken Sie auf das Register "Werte".

Im Register "Werte" können Sie ermitteln, aufgrund welcher Feldwertänderung das System einen iterativen Trigger generiert hat.

Das System zeigt Feldwerte (Zeichen-, Datums- oder Zahlenwerte) nur für Trigger auf folgenden Trigger-Ebenen an:

- Feld, nicht vom Feldwert abhängig

- Feld, vom Feldwert abhängig

<b>Land</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld Land im Register "Quelle" überein.
<b>Kalendergruppe</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld Kalendergruppe im Register "Quelle" überein.
<b>Zeichen</b>	Zeigt den Zeichenwert an, der einen Trigger generiert.
<b>Numerisch</b>	Zeigt den Zahlenwert an, der einen Trigger generiert.
<b>Datum</b>	Zeigt den Datumswert an, der einen Trigger generiert.
<b>Erstellt</b>	Zeigt Datum und Uhrzeit der Trigger-Generierung an.

### ***Iterative Trigger manuell hinzufügen***

Sie können auf dieser Seite keinen Trigger-Datensatz manuell eingeben.

### ***Iterative Trigger aktualisieren und stornieren***

Für automatisch generierte Trigger-Datensätze können Sie den Trigger-Status von *Nicht verarbeitet* ändern in *Abgebrochen*. Nach der Verarbeitung des Triggers ist keine Statusänderung mehr möglich, da der Trigger zu diesem Zeitpunkt bereits verarbeitet ist und auf der Seite "Iterativ" nicht mehr angezeigt wird.

## **Iterative Trigger nach Kalendergruppe anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Iterative Trigger prüfen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Iterative Trigger prüfen).

Iterative Trigger prüfen

Kalendergruppe: KZ B2006012006 01 - Biweekly

Land: NZLNeuseeland

Iterative Trigger

AnpassenSuchenAlle anzgErste1-10 von 42Letzte

NameQuelleWerte

PersNr	Name	*Trigger-Status
0002	Susan Jones	Nicht verarbeitet
0002	Susan Jones	Nicht verarbeitet
0002	Susan Jones	Nicht verarbeitet
0002	Susan Jones	Nicht verarbeitet
G1UT0160	Patrick Murtiski	Nicht verarbeitet
GD110000002	Verena-ATZ Wenzel	Nicht verarbeitet
GF100ME831	Christophe LAMANTIN	Nicht verarbeitet
GF100ME831	Christophe LAMANTIN	Nicht verarbeitet
GF100ME831	Christophe LAMANTIN	Nicht verarbeitet
GF100ME831	Christophe LAMANTIN	Nicht verarbeitet

Iterative Trigger prüfen - Name (Register)

Iterative Trigger prüfen

Kalendergruppe: KZ B2006012006 01 - Biweekly

Land: NZLNeuseeland

Iterative Trigger

AnpassenSuchen | Alle anzg | Erste1-10 von 42Letzte

NameQuelleWerte

PersNr	Trigger-Quelle	Erstellt	Record-Name	Feldname
0002	Online	10.01.2011 01:57	GP_PYE_OVRD	
0002	Online	06.01.2011 02:45	GP_PYE_OVRD	
0002	Online	06.01.2011 02:32	GP_PYE_OVRD	
0002	Online	06.01.2011 02:22	GP_PYE_OVRD	
G1UT0160	Online	18.12.2010 09:44	GP_ABS_EVENT	
GD110000002	Online	12.01.2011 07:11	GP_ABS_EVENT	
GF100ME831	Online	12.01.2011 04:12	GP_PYE_SECT_DTL	
GF100ME831	Online	12.01.2011 04:12	GP_PYE_SECT_DTL	
GF100ME831	Online	12.01.2011 04:12	GP_PYE_OVRD	
GF100ME831	Online	12.01.2011 04:12	GP_PYE_OVRD	

Iterative Trigger prüfen - Quelle (Register)

## Iterative Trigger prüfen

Kalendergruppe: KZ B200601      2006 01 - Biweekly

Land: NZL      Neuseeland

Iterative Trigger      Anpassen | Suchen | Alle anq |   Erste 1-10 von 42 Letzte

Name	Quelle	Werte	
PersNr	Zeichen	Numerisch	Datum
0002			
0002			
0002			
0002			
G1UT0160			
GD110000002			
GF100ME831			
GF100ME831			
GF100ME831			
GF100ME831			

Iterative Trigger prüfen - Werte (Register)

**Name**

Klicken Sie auf das Register "Name".

Im Register "Name" können Sie die Basisdaten eines automatisch generierten Triggers anzeigen, z.B. die Personalnummer, den Namen des Mitarbeiters und den Status.

**PersNr**      Zeigt die Personalnummer des Zahlungsempfängers an, der mit dem iterativen Trigger verknüpft ist.

**Name**      Zeigt den Namen des Zahlungsempfängers an, der mit dem iterativen Trigger verknüpft ist.

**Trigger-Status**      Wählen Sie einen Trigger-Status aus.  
 Folgende Optionen sind möglich:  
*Nicht verarbeitet:* Der Wert für dieses Feld lautet standardmäßig *Nicht verarbeitet*.  
*Abgebrochen:* Mit dieser Option stornieren Sie einen iterativen Trigger. Wählen Sie *Abgebrochen* aus, wird der Trigger nicht mehr angezeigt, wenn Sie auf Speich klicken und die Seite erneut öffnen.

**Quelle**

Klicken Sie auf das Register "Quelle".

Im Register "Quelle" können Sie den Quell-Record und das Quellfeld für einen iterativen Trigger anzeigen.

Das System zeigt je nach Trigger-Ebene den Quell-Record allein oder zusammen mit dem Quellfeld an:

<b>Trigger-Ebene</b>	<b>Angezeigte Daten</b>
Record	Record-Daten
Feld, nicht vom Feldwert abhängig	Record- und Felddaten
Feld, vom Feldwert abhängig	Record- und Felddaten

**PersNr** Stimmt mit dem Wert im Feld PersNr im Register "Name" überein.

**Name** Stimmt mit dem Wert im Feld Name im Register "Name" überein.

**Trigger-Quelle**

Zeigt einen der folgenden Werte an:

- *Batch*  
Gibt an, dass der Trigger bei der Batch-Verarbeitung vom System generiert wurde.
- *Online*  
Gibt an, dass der Trigger entsprechend den beim Setup vordefinierten Bedingungen vom Onlinecode erstellt wurde.
- *PeopleSoft Benefits Administration*  
Gibt an, dass der Trigger aus einem Record in PeopleSoft Benefits Administration stammt.
- *Massen-Trigger*  
Gibt an, dass der Trigger mithilfe von Massen-Triggern generiert wurde.  
  
Siehe Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Seite 1051.
- *Wiederaufnehmen*  
Gibt an, dass der Trigger erstellt wurde, als der Status des Zahlungsempfängers auf der entsprechenden Seite auf *Wiederaufnehmen* gesetzt wurde.
- *Wiederaufn nach Aussetz*  
Gibt an, dass der Trigger erstellt wurde, als der Status des Zahlungsempfängers auf der entsprechenden Seite auf *Wiederaufn nach Aussetz* gesetzt wurde.
- *Zeitmanagement*
- *Quelle Zeitmanagement*

**Record-Name**

Zeigt den Quell-Record für den Trigger an.

**Feldname**

Zeigt das Quellfeld für den Trigger an.

**Werte**

Klicken Sie auf das Register "Werte".

Im Register "Werte" können Sie ermitteln, aufgrund welcher Feldwertänderung das System einen iterativen Trigger generiert hat.

Das System zeigt Feldwerte (Zeichen-, Datums- oder Zahlenwerte) nur für Trigger auf folgenden Trigger-Ebenen an:

- Feld, nicht vom Feldwert abhängig



- Feld, vom Feldwert abhängig

<b>PersNr</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld PersNr im Register "Quelle" überein.
<b>Name</b>	Stimmt mit dem Wert im Feld Name im Register "Quelle" überein.
<b>Zeichen</b>	Zeigt den Zeichenwert an, der einen Trigger generiert.
<b>Numerisch</b>	Zeigt den Zahlenwert an, der einen Trigger generiert.
<b>Datum</b>	Zeigt den Datumswert an, der einen Trigger generiert.
<b>Erstellt</b>	Zeigt Datum und Uhrzeit der Trigger-Generierung an.

---

## Von PeopleSoft bereitgestellte Trigger prüfen

Um die Trigger-Generierung zu erleichtern, liefert PeopleSoft Global Payroll folgende Records bereits mit PeopleCode aus. Diese Records dienen als Ausgangspunkt für die Generierung weiterer Trigger. Um Ihren geschäftlichen Erfordernissen gerecht zu werden, können Sie weiteren Records PeopleCode zur Trigger-Generierung hinzufügen oder bereits vorhandenen PeopleCode löschen.

---

**Hinweis:** Die Logik zur Trigger-Generierung in PeopleSoft Global Payroll ist im FieldFormula PeopleCode `FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS` gespeichert. Um Trigger für einen Record zu generieren, muss die dort gespeicherte Funktion `GENERATE_TRIGGERS` im `SavePostChange` PeopleCode deklariert und von hier aus aufgerufen werden.

---

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Trigger implementieren, Seite 1022.

- ADDRESSES
- BEN\_PROG\_PARTIC
- COMPENSATION
- CONTRACT\_DATA
- DEP\_BEN\_ADDR
- DEP\_BEN\_EFF
- DEP\_BEN\_NAME
- GP\_ABS\_EVNT
- GP\_ABS\_OVRD
- GP\_OFFCYCL\_A\_VW
- GP\_OFFCYCL\_M\_VW
- GP\_OFFCYCL\_M\_VW

- GP\_OFFCYCL\_U\_VW
- GP\_PI\_MNL\_DATA
- GP\_PI\_MNL\_D\_VW
- GP\_PI\_MNL\_E\_VW
- GP\_PI\_MNL\_SOVR
- GP\_PI\_MNL\_SSN
- GP\_PYE\_OVRD
- GP\_PYE\_OVR\_SOVR
- GP\_PYE\_SECT\_DTL
- GP\_PYE\_SOVR
- GP\_RTO\_TRGR
- GP\_RTO\_TRGR\_VW
- HEALTH\_BENEFIT
- JOB
- JOB\_JR
- LIFE\_ADD\_BEN
- LIFE\_ADD\_BENEFC
- PERSON
- PERS\_DATA\_EFFDT
- PER\_ORG\_ASGN
- PRIMARY\_JOBS
- SCH\_ASSIGN
- SCH\_MNG
- SCH\_TBL
- WKF\_CNT\_TYPE

---

**Hinweis:** Es wird empfohlen, Periodensegmentierungs-Trigger für Änderungen im Feld Abrechnungssystem und in den Abrechnungsfeldern im JOB-Record einzurichten.

---

## Kapitel 31

# Massen-Trigger einrichten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über Massen-Trigger. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Massen-Trigger einrichten
- Massen-Trigger-Ereignisse verarbeiten

### ***Siehe auch***

Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991

---

## Erläuterungen zu Massen-Trigger

Mit dieser Funktion können Sie Trigger für Mitarbeiter auf der Grundlage von Änderungen an Setup-Tabellen generieren. Massen-Trigger können für bestimmte Records in bestimmten Komponenten erstellt werden. Über eine Reihe von SQL-Objekten wird definiert, welche Elemente von der Änderung an der Setup-Tabelle betroffen sind. Nachdem alle betroffenen Mitarbeiter ermittelt wurden, können Sie vor Akzeptieren der Änderungen die Trigger-Details überprüfen.

Zur Einrichtung von Massen-Trigger müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Definieren Sie auf der Seite "Massen-Trigger-Definition" die Komponenten/Records und Felder, durch die der Trigger aktiviert wird.

Siehe Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Massen-Trigger definieren, Seite 1054.

- Richten Sie die SQL-Objekte zur Überprüfung von Records ein. Dadurch wird festgestellt, welche Elemente von der Änderung der Setup-Tabelle betroffen sind. SQL-Objekte müssen Sie in PeopleTools definieren und sie anschließend auf der Seite "Massen-Trigger-SQL" auswählen.

Siehe Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, SQL-Objekte verwenden, Seite 1055.

- Sie müssen Ihr System so einrichten, dass die in den Massen-Trigger-Definitionen verwendeten Records die Funktion `Generate_Triggers` in einem der Felder des `SavePostChange` PeopleCode deklarieren und aufrufen.

Siehe Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Funktion `Generate_Triggers` deklarieren und aufrufen, Seite 1052.

Der Massen-Trigger-Prozess läuft in drei Schritten ab:

1. Nach dem Speichern der Seite mit den Komponenten/Records und Feldern, die den Massen-Trigger aktivieren, werden die Ereignis- und Feldwerte in der Ergebnistabelle für Massen-Trigger (GP\_MT\_TRIGGER) gespeichert. Der Ereignisstatus wird auf Nicht erweitert gesetzt.
2. Die SQL-Objekte werden vom System ausgewertet. Die Ergebnisse werden in die Ergebnistabelle der Massen-Trigger (GP\_MT\_RESULT) geschrieben, in der die betroffenen Elemente erfasst sind. Werden alle Objekte erfolgreich erweitert, lautet der Ereignisstatus Erweitert.
3. Für die betroffenen Elemente wird vom System eine Liste mit Rückrechnungs-Triggern und iterativen Triggern erstellt. Nachdem diese fertig gestellt ist, lautet der Ereignisstatus Trigger generiert.

In der Komponente "Ereignisse für Massen-Trigger" können Sie die Ereignisse und die zugehörigen Ergebnisse anzeigen. Das System ermöglicht die Ausführung folgender Vorgänge:

- Trigger-Ereignis auf der Seite "Ereignisse für Massen-Trigger" löschen. Dazu gehören der Massen-Trigger, die betroffenen Elemente sowie die generierten Trigger auf Mitarbeiterebene. Wurden generierte Trigger bereits verarbeitet, kann kein Löschvorgang ausgeführt werden.

Siehe Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Ereignisse löschen, Seite 1058.

- Ein Ereignis auf der Seite für betroffene Mitarbeiter manuell erweitern. Sie können auch nach der Korrektur eines fehlerhaften SQL-Objektes Trigger generieren. Mit manuell erweiterten Triggern sind folgende Vorgänge möglich:
  - Aufstellung betroffener Elemente sowie Rückrechnungs-Trigger und iterative Trigger für Ereignisse mit dem Status Nicht erweitert generieren.
  - Rückrechnungs-Trigger und iterative Trigger für Ereignisse mit dem Status Erweitert generieren.

Siehe Kapitel 31, Massen-Trigger einrichten, Ereignisse manuell erweitern, Seite 1059.

---

## Funktion `Generate_Triggers` deklarieren und aufrufen

Die Logik zur Trigger-Generierung in PeopleSoft Global Payroll ist im FieldFormula PeopleCode `FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS` gespeichert. Um Trigger für einen Record zu generieren, muss die dort gespeicherte Funktion `GENERATE_TRIGGERS` im `SavePostChange` PeopleCode deklariert und von hier aus aufgerufen werden. Diese Funktion wird im Kapitel zur Definition von Rückrechnungs-, Segmentierungs- und iterativen Triggern anhand von Beispielen ausführlich beschrieben. In diesem Abschnitt werden lediglich die wichtigsten Einrichtungsschritte erläutert.

### ***Generate\_Triggers PeopleCode verwenden***

So deklarieren und rufen Sie die Funktion `Generate_Triggers` auf:

1. Deklarieren Sie die Funktion, die Trigger generiert:

```
Declare Function Generate_Triggers PeopleCode
FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS FieldFormula;
```

2. Deklarieren Sie eine lokale Datumsvariable wie folgt:

```
Local date &L_DT;
```

3. Rufen Sie die Funktion wie folgt auf:

```
Generate_Triggers(EMPLID, &L_DT);
```

Die Funktion `Generate_Triggers` wird in `FUNCLIB_GP.TRGR_FUNCTIONS.FieldFormula` definiert und benötigt beim Aufruf zwei Parameter. Diese Parameter sind:

- `&P_EMPLID`  
Die `EMPLID` (Personalnummer), für die ein Trigger generiert werden soll. Verwenden Sie das Feld `EMPLID` für `&P_EMPLID`.
- `&P_FIXED_DT`  
Enthält den Wert des Trigger-Gültigkeitsdatums für Records mit der Gültigkeitsdatumsart *Festes Datum*. Für Records mit der Gültigkeitsdatumsart *Gültigkeitsdatum* oder *Von-bis-Datum* wird es ignoriert. Verwenden Sie `&L_DT` für `&P_FIXED_DT`.

Sie müssen der Variablen `&L_DT` nur dann einen Wert zuweisen, wenn für das Trigger-Gültigkeitsdatum ein *festes Datum* angegeben wird.

**Siehe auch**

Kapitel 30, Trigger einrichten, Trigger implementieren, Seite 1022

---

## Massen-Trigger einrichten

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Massen-Trigger definieren
- SQL-Objekte verwenden
- SQL-Anweisung anzeigen

### Seiten zum Einrichten von Massen-Triggern

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Massen-Trigger-Definition	GP_MT_TRG_DFN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Massen-Trigger-Definition	Auf dieser Seite definieren Sie, welcher Record den Trigger aktiviert.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Massen-Trigger-SQL	GP_MT_TRG_SQL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Massen-Trigger-SQL	Auf dieser Seite legen Sie fest, welche SQL-Objekte ausgeführt werden sollen, um die von dem Massen-Trigger-Ereignis betroffenen Elemente abzurufen.
SQL-Definition anzeigen	GP_MT_SQLTXT_SEC	Klicken Sie auf der Seite Massen-Trigger-SQL auf den Link "SQL-Definition anzeigen".	Auf dieser Seite zeigen Sie die SQL-Definition an.

Massen-Trigger definieren

Öffnen Sie die Seite "Massen-Trigger-Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Massen-Trigger-Definition).

Massen-Trigger-DefinitionMassen-Trigger-SQL

Komponentenname: BEN\_PROG\_DEFNLeistungsprogramme

Redord-ListeSuchen | Alle anzgErste1 von 2Letzte

\*Record-Name: BEN\_DEFN\_COSTKosten Leistungsoption

\*Status: Aktiv

\*Land: USAVereinigte Staaten von Amerika

\*Trigger-EreignisKng: BEN MTBenefits Mass Triggers

☒ Ausgeschiedene MA ignorieren

FeldlisteAnpassen | Suchen1-3 von 3Letzte

Feldname	Bezeichnung		
CALC_RULES_ID	Berechnungstabelle	+	-
RATE_TBL_ID	Lohn-/Gehaltstabelle	+	-
RATE_TYPE	Leistungssatzart	+	-

Massen-Trigger-Definition

Trigger-EreignisKng

Wählen Sie eine Trigger-Ereigniskennung für den Record (Tabelle) aus, um den Massen-Trigger mit der Rückrechnungskennung zu verknüpfen, die die generierten Zahlungsempfänger-Trigger verarbeitet.

1054

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

- Ausgeschiedene MA ignorieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um bei der Verarbeitung des Massen-Triggers die ausgeschiedenen Mitarbeiter zu ignorieren.
- Feldname**

Wählen Sie hier alle Felder aus, durch die im System ein Massen-Trigger-Ereignis generiert wird. Felder, die auf der Seite "SQL-Objekte" als Eingabeparameter verwendet werden, müssen hier nicht aufgeführt werden. Diese Felder werden nach dem Speichern vom System eingefügt.

SQL-Objekte verwenden

Öffnen Sie die Seite "Massen-Trigger-SQL" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Massen-Trigger-Definition, Massen-Trigger-SQL).

Massen-Trigger-DefinitionMassen-Trigger-SQL

Komponentenname: BEN\_PROG\_DEFNLeistungsprogramme

Redord-ListeSuchen | Alle anzgErste1 von 2Letzte

Record-Name: BEN\_DEFN\_COSTKosten Leistungsoption

SQL-ListeSuchen | Alle anzgErste1 von 2Letzte

\*SQL-Objekt: GPUS\_MT\_BEN\_DEFN\_COST\_1XGP Mass Trigger SQL

SQL-Definition anzeigen

Bind-Variablen (SQL-Parameter)Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste1-5 von 9Letzte

Lfd Nr	Feldname	Bezeichnung		
1	EFFDT	Gültigkeitsdatum	+	-
2	EFFDT	Gültigkeitsdatum	+	-
3	BENEFIT_PROGRAM	Leistungsprogramm	+	-
4	OPTION_ID	Optionskennung	+	-
5	EFFDT	Gültigkeitsdatum	+	-

Massen-Trigger-SQL

- SQL-Objektkennung**

Wählen Sie ein im Application Designer definiertes eigenständiges SQL-Objekt aus. Diese Objekte enthalten Platzhalter für Eingabeparameter.
- SQL-Definition anzeigen**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "SQL-Definition anzeigen" zu öffnen.
- Lfd Nr**

Geben Sie hier die Nummer der entsprechenden Platzhalter im SQL-Objekt ein.

**Feldname**

Geben Sie hier ein, welche Felder zur Laufzeit die Platzhalter im SQL-Objekt ersetzen sollen. Verfügbare Felder werden aus oben genanntem Record abgefragt. Nach dem Speichern fügt das System diese Felder der Seite "Massen-Trigger-Definition" hinzu.

## SQL-Anweisung anzeigen

Öffnen Sie die Seite "SQL-Definition anzeigen". (Klicken Sie dazu auf der Seite "Massen-Trigger-SQL" auf den Link SQL-Definition anzeigen.)

**SQL-Definition anzeigen**

**Beschreibung**  
GP Mass trigger SQL for record BEN\_DEFN\_COST in component BEN\_PROG\_DEFN

**SQL-Anweisungstext:**  
SELECT HB.EMPLID , HB.EMPL\_RCD , %DateOut(HB.EFFDT) FROM  
PS\_BEN\_PROG\_PARTIC BP , PS\_HEALTH\_BENEFIT HB WHERE BP.EFFDT = ( SELECT  
MAX(BP1.EFFDT) FROM PS\_BEN\_PROG\_PARTIC BP1 WHERE BP1.EMPLID =  
BP.EMPLID AND BP1.EFFDT <= %DateIn(:1)) AND HB.EMPLID = BP.EMPLID AND  
HB.PLAN\_TYPE IN ('10','11') AND HB.EFFDT = ( SELECT MAX(HB1.EFFDT) FROM  
PS\_HEALTH\_BENEFIT HB1 WHERE HB1.EMPLID = HB.EMPLID AND HB1.PLAN\_TYPE =  
HB.PLAN\_TYPE AND HB1.EFFDT >= BP.EFFDT AND HB1.EFFDT <= %DateIn(:2)) AND  
HB.COVERAGE\_ELECT = 'E' AND EXISTS ( SELECT 'X' FROM PS\_BEN\_DEFN\_COST  
DC , PS\_BEN\_DEFN\_OPTN OP WHERE DC.BENEFIT\_PROGRAM = :3 AND  
DC.BENEFIT\_PROGRAM = BP.BENEFIT\_PROGRAM AND DC.PLAN\_TYPE IN ('10','11')  
AND DC.OPTION\_ID = :4 AND DC.COST\_TYPE = 'P' AND DC.EFFDT = ( SELECT MAX  
(DC1.EFFDT) FROM PS\_BEN\_DEFN\_COST DC1 WHERE DC1.BENEFIT\_PROGRAM =  
DC.BENEFIT\_PROGRAM AND DC1.PLAN\_TYPE = DC.PLAN\_TYPE AND DC1.OPTION\_ID

Zurück

SQL-Definition anzeigen

Auf dieser Seite können Sie die Beschreibung der SQL-Anweisung und den aktuellen SQL-Anweisungstext anzeigen.

## Massen-Trigger-Ereignisse verwalten

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:



- Ereignisse löschen
- Ereignisse manuell erweitern
- Rückrechnungs-Trigger anzeigen
- Iterative Trigger anzeigen

## Seiten zum Verarbeiten von Trigger-Ereignissen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Ereignisse für Massen-Trigger	GP_MT_TRIGGER	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Ereignisse für Massen-Trigger	Auf dieser Seite zeigen Sie alle Massen-Trigger-Ereignisse an, die für eine Komponente oder einen Record aufgeführt sind. Außerdem können Sie Ereignisse löschen.
Massen-Trigger-Ereignisnachrichten	GP_MT_MSG_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Ereignisse für Massen-Trigger" auf den Link Nachrichten.	Auf dieser Seite zeigen Sie den Text einer Meldung an.
Ereignisnachricht - Detail	GP_MT_MSGLNG_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Ereignisse für Massen-Trigger" auf den Link Details.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Nachrichtendetails an.
Feldwerte	GP_MT_TRG_VAL	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Ereignisse für Massen-Trigger, Feldwerte	Auf dieser Seite zeigen Sie die vor und nach dem Massen-Trigger-Ereignis gültigen Feldwerte an.
Betroffene Mitarbeiter	GP_MT_RESULT	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Ereignisse für Massen-Trigger, Betroffene Mitarbeiter	Auf dieser Seite zeigen Sie eine Liste aller Mitarbeiter an, die von dem Massen-Trigger-Ereignis betroffen sind. Zusätzlich können Sie Ereignisse manuell erweitern.
RR-Trigger	GP_MT_RTO_TRG	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Ereignisse für Massen-Trigger, RR-Trigger	Auf dieser Seite zeigen Sie die für ein Massen-Trigger-Ereignis generierten Rückrechnungs-Trigger an.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Iterative Trigger	GP_MT_ITER_TRG	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Ereignisse für Massen-Trigger, Iterative Trigger	Auf dieser Seite zeigen Sie die für ein Massen-Trigger-Ereignis generierten iterativen Trigger an.
Trigger nach Kalendergruppe	GP_MT_ITER_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Iterative Trigger" auf den Link Trigger nach Kalendergruppe.	Auf dieser Seite zeigen Sie für einen Zahlungsempfänger Trigger nach Kalendergruppe an.

## Ereignisse löschen

Öffnen Sie die Seite "Ereignisse für Massen-Trigger" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Ereignisse für Massen-Trigger).

Ereignisse für Massen-Trigger

Feldwerte

Betroffene Mitarbeiter

RR-Trigger

Komponentenname:

BEN\_PROG\_DEFN

[Leistungsprogramme](#)

Record-Name:

BEN\_DEFN\_COST

Kosten Leistungsoption

Gestartete Trigger-Ereignisse

[Anpassen](#)

[Suchen](#)

100 anzeigen

Erste

1-10 von 380

Letzte

Erstellt	Trigger-Aktion	Ereignisstatus	Nachrichten	BenutzerKng	
10.11.2010 03:05:01,000000	Neu	Trigger generiert	<a href="#">Nachrichten</a>	SMPLFED	
14.09.2010 15:44:52,000000	Neu	Trigger generiert	<a href="#">Nachrichten</a>	SAMPLE	
14.09.2010 15:43:49,000000	Neu	Trigger generiert	<a href="#">Nachrichten</a>	SAMPLE	
14.09.2010 15:43:48,000000	Neu	Trigger generiert	<a href="#">Nachrichten</a>	SAMPLE	
14.09.2010 15:43:47,000000	Neu	Trigger generiert	<a href="#">Nachrichten</a>	SAMPLE	
14.09.2010 15:43:46,000000	Neu	Trigger generiert	<a href="#">Nachrichten</a>	SAMPLE	
14.09.2010 14:24:06,000000	Neu	Trigger generiert	<a href="#">Nachrichten</a>	SAMPLE	
14.09.2010 13:40:51,000000	Neu	Trigger generiert	<a href="#">Nachrichten</a>	SAMPLE	
14.09.2010 13:40:50,000000	Neu	Trigger generiert	<a href="#">Nachrichten</a>	SAMPLE	
14.09.2010 13:39:56,000000	Neu	Trigger generiert	<a href="#">Nachrichten</a>	SAMPLE	

### Ereignisse für Massen-Trigger

Klicken Sie auf das Symbol zum Löschen von Ereignissen, um ein Ereignis vor der Verarbeitung des Triggers zu löschen. Dadurch wird die Ergebnistabelle des Ereignisses gelöscht und damit alle für das Ereignis generierten Feldwerte, die Liste betroffener Mitarbeiter, die Rückrechnungs-Trigger und die iterativen Trigger. Trigger-Ereignisse können nur von dem Benutzer gelöscht werden, der sie erstellt hat.

## Ereignisse manuell erweitern

Öffnen Sie die Seite "Betroffene Mitarbeiter" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Ereignisse für Massen-Trigger, Betroffene Mitarbeiter).

The screenshot displays the 'Betroffene Mitarbeiter' (Affected Employees) page. At the top, there are tabs for 'Ereignisse für Massen-Trigger', 'Feldwerte', 'Betroffene Mitarbeiter' (selected), 'RR-Trigger', and 'Iterative Trigger'. Below the tabs, the following information is shown:

- Komponentenname:** BEN\_PROG\_DEFN (Leistungsprogramme)
- Record-Name:** BEN\_DEFN\_OPTN (Definition Leistungsoption)

Below this, there is a section for 'Gestartete Trigger-Ereignisse' with a search bar and a button 'MA-Liste erweitern/aktl'. The 'Erstellt:' field shows '10.11.2010 03:04:50,000000' and the 'Trigger:' field shows 'Neu'. Below this is a table titled 'Mitarbeiterliste' with columns 'PersNr', 'Name', 'BV-Nummer', and 'Stichtag'. The table contains one row with '0' in the 'BV-Nummer' column.

Betroffene Mitarbeiter

### MA-Liste erweitern/aktl

Klicken Sie auf diesen Link, um ein Ereignis vollständig anzuzeigen. Daraufhin wird die aktuelle Liste vom System gelöscht und eine neue Liste generiert. Alle zugehörigen Rückrechnungs-Trigger und iterativen Trigger werden ebenfalls gelöscht und neu generiert. Dieser Link kann nur verwendet werden, wenn zuvor keiner der zugehörigen Trigger verarbeitet wurde. Massen-Trigger-Ereignisse können nur von dem Benutzer aktiviert werden, der sie erstellt hat.

### Personalnummer

Diese Liste wird beim Speichern des Massen-Trigger-Ereignisses vom System erzeugt.

### Stichtag

Das Datum, an dem eine Rückrechnung oder Segmentierung verarbeitet wird.

## Rückrechnungs-Trigger anzeigen

Öffnen Sie die Seite "RR-Trigger" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Ereignisse für Massen-Trigger, RR-Trigger).

[Ereignisse für Massen-Trigger](#)
[Feldwerte](#)
[Betroffene Mitarbeiter](#)
[RR-Trigger](#)
[Iterative Trigger](#)

**Komponentenname:** BEN\_PROG\_DEFN      Leistungsprogramme  
**Record-Name:** BEN\_DEFN\_OPTN      Definition Leistungsoption

**Gestartete Trigger-Ereignisse**      [Suchen](#) | [100 anzeigen](#)    Erste 1 von 472 Letzte

**Erstellt:** 10.11.2010 03:04:50,000000  
**Trigger:** Neu

**RR-Trigger**      [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | [1](#) | [Erste](#) 1 von 1 [Letzte](#)

PersNr	Name	Trigger gültig ab	Trigger-Status	Kalendergruppe
			Nicht verarbeitet	

### RR-Trigger

**Trigger gültig ab**      Entspricht dem Wert im Feld Stichtag auf der Seite "Betroffene Mitarbeiter".

**Trigger-Status**      Folgende Optionen sind möglich: *Nicht verarbeitet*, *In Verarbeitung*, *Verarbeitet* oder *Abgebrochen*.

**Kalendergruppenkennung**      Hier wird die Kennung angezeigt, die zur Verarbeitung der Rückrechnungs-Trigger verwendet wird.

## Iterative Trigger anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Iterative Trigger" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Ereignisse für Massen-Trigger, Iterative Trigger).

[Feldwerte](#)
[Betroffene Mitarbeiter](#)
[RR-Trigger](#)
[Iterative Trigger](#)

**Komponentenname:** BEN\_PROG\_DEFN      Leistungsprogramme  
**Record-Name:** BEN\_DEFN\_OPTN      Definition Leistungsoption

**Gestartete Trigger-Ereignisse**      [Suchen](#) | [100 anzeigen](#)    Erste 1 von 472 Letzte

**Erstellt:** 10.11.2010 03:04:50,000000  
**Trigger:** Neu

**Iterative Trigger**      [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | [1](#) | [Erste](#) 1 von 1 [Letzte](#)

Personalnummer	Name	Trigger nach Kalendergruppe▲
		Trigger nach Kalendergruppe

### Iterative Trigger

Wird ein Massen-Trigger erweitert, wird für jeden betroffenen Mitarbeiter und für jede derzeit offene Kalendergruppenkennung ein iterativer Trigger generiert. Klicken Sie auf den Link Trigger nach Kalendergruppe, um die Seite "Kalendergruppen" zu öffnen und die Kalendergruppen anzuzeigen, für die ein iterativer Trigger erstellt wurde.



## Kapitel 32

# Segmentierung definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Segmentierung. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Segmentierung einrichten
- Segmentierung verwalten

---

## Erläuterungen zum Einrichten der Segmentierung

Segmentierung bezeichnet den Prozess der Berechnung aller oder einer Untergruppe der Elemente in einer Prozessliste in separaten Abschnitten oder Segmenten. Sie können Zahlungskomponenten in *Segmente* aufteilen, die auf Ereignissen, wie Änderungen der Vergütung, des Mitarbeiterstatus oder der Tätigkeit innerhalb einer Abrechnungsperiode basieren. Beispiel: Wenn eine Person innerhalb einer Abrechnungsperiode die Tätigkeit wechselt und in Ihrer Organisation Bezüge nach Tätigkeit getrennt werden, können Sie Ihr System so einrichten, dass die Segmentierung der Bezüge auf der Verdienstabrechnung ausgelöst wird, sobald das Feld für die Maßnahme/den Grund des Tätigkeitswechsels in PeopleSoft Personalmanagement geändert wird.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Segmentierungsarten
- Zusammenhang zwischen Datumsangaben zu Periode, Segment und Abschnitt
- Grundregeln für die Elementberechnung
- Elementdefinitionen mit Gültigkeitsdatum
- Regeln für die Abschnittsbildung bei Sammlern und Sammlermitgliedern
- Regeln für die Berechnung von Eltern- und Kindelementen
- Segmentierung und Zahlungsempfänger überschreiben
- Kürzung und Segmentierung
- Rückrechnung und Segmentierung
- Bewegungsdaten und Segmentierung
- In der Segmentierung verwendete Systemelemente

## Segmentierungsarten

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Segmentierungsarten
- Elemente für die Segmentierung auswählen

### **Segmentierungsarten**

PeopleSoft Global Payroll stellt zwei Segmentierungsarten zur Verfügung:

- Periodensegmentierung

Diese Segmentierungsart wird angewendet, wenn innerhalb einer Periode Daten geändert werden (z.B. eine Änderung des Vergütungssatzes) und dadurch alle Elemente der Prozessliste vor und nach dem Datum der Änderung mehrmals berechnet werden müssen. Das System teilt die Abrechnungsperiode in mindestens zwei verschiedene Segmente auf und behandelt jedes Segment als vollständige und separate Abrechnung. Für die verschiedenen Segmente wird jedes Element in der Prozessliste berechnet, sodass sich für jeden Zahlungsempfänger mehrere Brutto-Netto-Prozesse, Verdienstabrechnungen und Empfängerprozessstatus-Records ergeben. Jedes Element wird vom System berechnet, wobei die in den jeweiligen Zeitabschnitten gültigen Komponenten verwendet werden.

- Elementsegmentierung

Diese Segmentierungsart wird angewendet, wenn mitten in einer Periode Daten geändert werden und das betroffene Element (und möglicherweise eine Untergruppe anderer Elemente) vor und nach dem Datum der Änderung mehrmals berechnet werden muss. (Eine Unterperiode bezeichnet man als *Abschnitt*.) Das System segmentiert nur die von Ihnen ausgewählten Elemente und erstellt getrennte Ergebnisspalten für diese Elemente. Bei der Elementsegmentierung gibt es nur ein Brutto-Netto-Ergebnis.

### **Elemente für die Segmentierung auswählen**

Bei der Periodensegmentierung segmentiert das System alle Elemente in der Prozessliste automatisch. Bei der Elementsegmentierung müssen Sie angeben, welche Elemente der Prozessliste segmentiert werden sollen. Dazu fügen Sie die zu segmentierenden Elemente einer *Elementliste* hinzu, die Sie auf der Seite "Segmentierungsdefinitionen" definieren.

### **Siehe auch**

Kapitel 32, Segmentierung definieren, Segmentierungsereignisse und -arten definieren, Seite 1086

## Zusammenhang zwischen Datumsangaben zu Periode, Segment und Abschnitt

Das System generiert für jede Abrechnungsperiode das Anfangs- und Enddatum der jeweiligen Komponenten wie folgt:



- Kalenderperioden

Monatliche, zweiwöchentliche oder wöchentliche Abrechnungsperioden werden zur Gruppierung und Berechnung der Bezüge eines Zahlungsempfängers verwendet. Jede Periode verfügt über ein Anfangs- und ein Enddatum und kann in Abschnitte oder Segmente unterteilt sein.

- Segmente

Eine *Teilperiode* innerhalb der normalen Abrechnungsperiode, die aufgrund der Periodensegmentierung erstellt wird. Jedes Segment entspricht einer separaten Brutto-Netto-Berechnung aller Elemente in der Periode und besitzt ein eigenes Anfangs- und Enddatum. Einzelne Elemente innerhalb einer Teilperiode können in *Abschnitte* unterteilt werden.

- Abschnitte

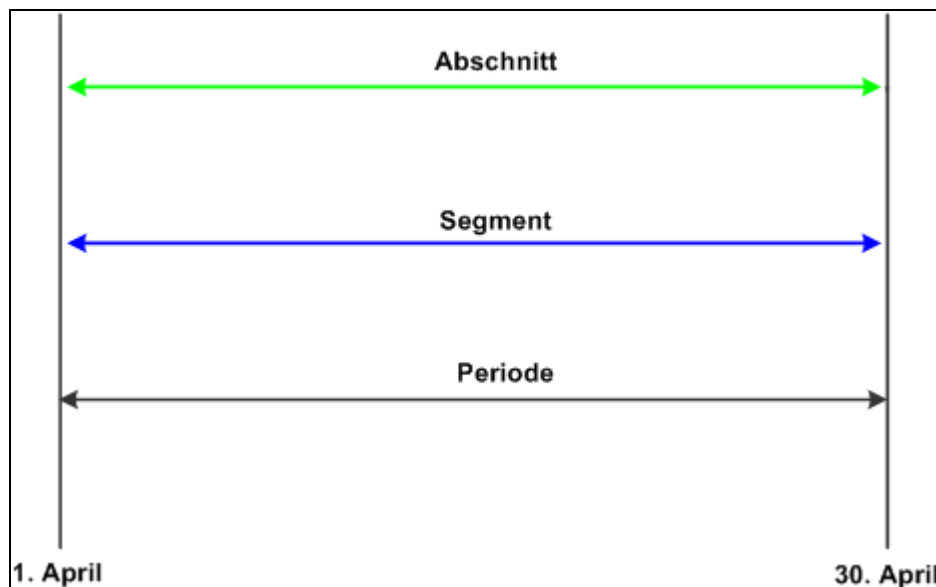
Der Zeitabschnitt, in den ein Element aufgrund der Elementsegmentierung eingeteilt wird. Im Gegensatz zu einem Segment oder einer Periode stellt ein Abschnitt keinen getrennten Brutto-Netto-Prozess dar, da er nur eine eingeschränkte Gruppe von Elementen innerhalb einer Periode oder eines Segments betrifft. Abschnitte enthalten ebenso wie Segmente ein Anfangs- und ein Enddatum.

Sobald eine Abrechnung verarbeitet wird, werden alle drei Datumsgruppen (Periode, Segment und Abschnitt) generiert, unabhängig davon, ob eine Periode in Abschnitte oder Segmente unterteilt ist. Die Angaben von Anfangs- und Enddatum der Perioden, Segmente und Abschnitte werden für die Periode in Ausgabeergebnistabellen gespeichert und als systemberechnete Elemente für die Verwendung in anderen Berechnungen zur Verfügung gestellt.

### **Beispiel 1: Unsegmentierte Periode**

In einer unsegmentierten Periode entspricht die Anzahl der Perioden der Anzahl der Segmente, die wiederum der Anzahl der Abschnitte entspricht. Alle drei besitzen dasselbe Anfangs- und Enddatum.

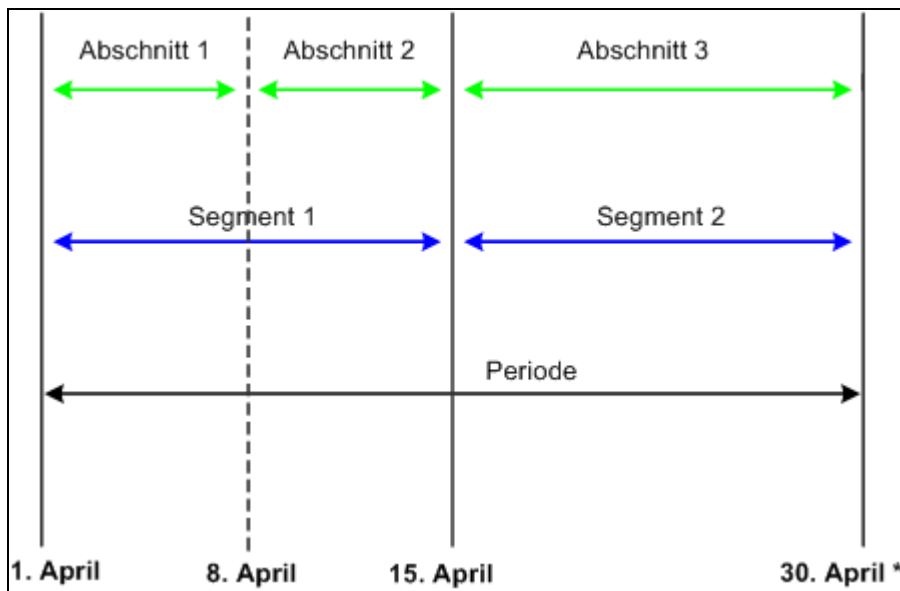
Im folgenden Diagramm wird der Zusammenhang zwischen Anfangs- und Enddatum von Periode, Segment und Abschnitt für eine unsegmentierte Periode veranschaulicht.



Unsegmentierte Periode

### Beispiel 2: Segmentierte Periode

Das folgende Diagramm zeigt eine Periode mit zwei Segmenten. Segment 1 enthält ein Element, das in Abschnitte unterteilt ist:



Segmentierte Periode

## Grundregeln für die Elementberechnung

In diesem Abschnitt werden die Grundregeln der Elementberechnung für die Perioden- und Elementsegmentierung erläutert.

### Periodensegmentierung

Bei der Periodensegmentierung werden alle Elemente einmal für jedes Segment berechnet.

### Elementsegmentierung

Bei der Elementsegmentierung gilt:

- Hauptelemente werden in jedem Abschnitt einmal berechnet, sofern sie für die Unterteilung in Abschnitte eingerichtet wurden.
- Parametrierungselemente werden in jedem Abschnitt einmal berechnet, sofern sie für die Unterteilung in Abschnitte eingerichtet wurden.

Ein Parametrierungselement wird auch dann in jedem Abschnitt berechnet, wenn es die Komponente eines Elements ist, für das die Unterteilung in Abschnitte definiert wurde. Angenommen, das Bezugselement E1 ist in Abschnitte unterteilt. Wenn dieses Element ein Zeitdauerelement (ein Parametrierungselement) verwendet, das die Betriebszugehörigkeit in Jahren angibt, und der Wert von Bezugselement E1 auf den vom Zeitdauerelement zurückgegebenen Jahren basiert, wird das Zeitdauerelement immer gemeinsam mit E1 berechnet, da es eine Komponente von E1 ist.

**Hinweis:** Auf der Seite "Segmentierungsdefinitionen" definieren Sie die Elemente, die in Abschnitte unterteilt werden sollen.

### **Beispiel für die Periodensegmentierung**

Bei der Periodensegmentierung werden alle Elemente einmal für jedes Segment berechnet, und es gibt mehrere Brutto-Netto-Prozesse.

Die folgende Tabelle zeigt Beispiele von Elementen, ihre Berechnungsregeln und die entsprechenden Regeln zur Periodensegmentierung:

<b>Element</b>	<b>Berechnungsregel</b>	<b>Basis</b>	<b>%</b>	<b>Kürzung</b>
E1 (Grundvergütung)	Betrag	N/A	N/A	Ja
E2	$\text{Basis} \times \text{Prozent}$	E1	10 %	Nein
D1 (Abzug)	$\text{Basis} \times \text{Prozent}$	A1	10 %	Nein
A1 (Sammler)	$E1 + E2$	N/A	N/A	N/A

Angenommen, E1 stellt die Grundvergütung dar und der Wert E1 steigt am 16. September von 10.000 auf 20.000. Dies löst die Segmentierung der Abrechnungsperiode September in zwei gleiche Teile aus. Dieses Szenario wird in der folgenden Tabelle dargestellt:

<b>Elemente</b>	<b>Segment 1: 1. - 15. September</b>	<b>Segment 2: 16. - 30. September</b>
E1 (Grundvergütung)	$10.000 \times \frac{1}{2} = 5.000$	$20.000 \times \frac{1}{2} = 10.000$
E2	$E1, \text{Segment 1} \times 10 \% = (5.000 \times 10 \%) = 500$	$E1, \text{Segment 2} \times 10 \% = (10.000 \times 10 \%) = 1.000$
A1	Summe von E1 und E2 für Segment 1 = $(5.000 + 500) = 5.500$	Summe von E1 und E2 für Segment 2 = $(10.000 + 1.000) = 11.000$
D1 (Abzug)	$A1 \text{ für Segment 1} \times 10 \% = 550$	$A1 \text{ für Segment 2} \times 10 \% = 1.100$
Nettovergütung	Nettovergütung für Segment 1 = 4.950	Nettovergütung für Segment 2 = 9.900

In diesem Beispiel werden alle Elemente in der Prozessliste segmentiert, und es gibt zwei getrennte Brutto-Netto-Prozesse.

### Beispiel für die Elementsegmentierung

Bei der Elementsegmentierung unterteilt das System nur die Elemente in Abschnitte, die in der Elementliste enthalten sind. Das System ermittelt nur ein Brutto-Netto-Ergebnis und fügt das in Abschnitte unterteilte Element in ein Segment oder eine Periode ein.

Die folgende Tabelle zeigt Beispiele von Elementen, ihre Berechnungsregeln und die entsprechenden Regeln zur Elementsegmentierung:

<b>Element</b>	<b>Berechnungsregel</b>	<b>Basis</b>	<b>%</b>	<b>In der Elementliste für Segmentierung?</b>	<b>Kürzung</b>
E1 (Grundvergütung)	Betrag	N/A	N/A	Ja	Ja
E2	Basis $\times$ Prozent	E1	10 %	Nein	Nein
D1 (Abzug)	Basis $\times$ Prozent	A1	10 %	Nein	Nein
A1 (Sammler)	E1 + E2	N/A	N/A	Nein	N/A

Angenommen, E1 stellt die Grundvergütung dar und der Wert E1 steigt am 16. September von 10.000 auf 20.000. Dies wiederum löst die Unterteilung des Elements E1 in zwei gleiche Abschnitte aus. (Das einzige für die Unterteilung in Abschnitte definierte Element ist E1.) Dieses Szenario wird in der folgenden Tabelle dargestellt:

<b>Elemente</b>	<b>Abschnitt 1: 1. - 15. September</b>	<b>Abschnitt 2: 16. - 30. September</b>
E1 (Grundvergütung)	$10.000 \times \frac{1}{2} = 5.000$	$20.000 \times \frac{1}{2} = 10.000$
E2	Summe von E1 $\times$ 10 % = $(5.000 + 10.000) \times 10 \% = 1.500$	
A1 (Sammler)	Summe von E1 und E2 = $(15.000 + 1.500) = 16.500$	
D1 (Abzug)	$A1 \times 10 \% = (16.500 \times 10 \%) = 1.650$	
Nettovergütung	14,850	

E1 wird am 16. September in zwei Abschnitte unterteilt. Daraus ergeben sich zwei separate Berechnungen für E1, eine für jeden Abschnitt. Es gibt nur einen Brutto-Netto-Prozess, und das Nettovergütungselement stellt die Summe von E1 in jedem Abschnitt und E2 in jedem Abschnitt minus D1 (Abzug 1) dar.

***Siehe auch***

Kapitel 32, Segmentierung definieren, Segmentierungsereignisse und -arten definieren, Seite 1086

**Elementdefinitionen mit Gültigkeitsdatum**

Alle Elemente mit Gültigkeitsdatum enthalten das Feld Definition gültig ab. Daran erkennt das System, welcher Datensatz mit Gültigkeitsdatum beim Laden einer Elementdefinition verwendet werden soll. Mögliche Optionen sind das Anfangs- und Enddatum der Kalenderperiode und das Zahlungsdatum.

Das im Feld "Definition gültig ab" angegebene Datum wird für alle Segmente und Abschnitte in der Periode verwendet.

***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Erläuterungen zur Auswahl der Stichtagsdefinition, Seite 85

**Regeln für die Abschnittsbildung bei Sammlern und Sammlermitgliedern**

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Regeln für die Abschnittsbildung bei Sammlern und Sammlermitgliedern.

***Periodensegmentierung***

Bei der Periodensegmentierung wird jedes Haupt- und Parametrierungselement segmentiert. Es ist daher ausgeschlossen, dass ein Element segmentiert, aber der übergeordnete Sammler nicht segmentiert ist.

***Elementsegmentierung***

Wenn für ein Sammlermitglied Abschnitte erstellt werden, bedeutet dies nicht, dass der gesamte Sammler automatisch in Abschnitte unterteilt wird. Wird jedoch ein Sammler in Abschnitte unterteilt, hat dies zur Folge, dass alle zugehörigen Mitgliedselemente in Abschnitte unterteilt werden.

Regeln zur Abschnittsbildung bei Sammlern, die zur Steuerung von Elementberechnungen (Treiber) verwendet werden, werden im Kapitel zu den Mehrfachberechnungen von Bezügen und Abzügen erläutert.

***Siehe auch***

Kapitel 20, Mehrfachberechnungen von Bezugs- oder Abzugselementen verwalten, Erläuterungen zur Segmentierung mit Mehrfachberechnungen, Seite 674

## Regeln für die Berechnung von Eltern- und Kindelementen

Wenn ein Element aus anderen Elementen besteht (oder auf ihnen basiert), definiert das System diese anderen Elemente als *Kindelemente*, und die Elemente, auf denen die Kindelemente basieren, als *Elternelemente*. Haupt- und Parametrierungselemente können Eltern- oder Kindelemente sein.

Angenommen, Steuer A ist ein Prozentsatz von Bezugselement E1 und Bezugselement E2 (Steuer A = 10 %  $\times$  (E1 + E2)). In diesem Beispiel ist Steuer A das Elternelement, während Bezugselement E1 und Bezugselement E2 die Kindelemente sind. *Kind-* und *Elternelemente* sind Kernkonzepte, ohne die nicht aufgezeigt werden kann, wie ein Element, das auf anderen Elementen basiert, berechnet wird.

### Übereinstimmende und nicht übereinstimmende Abschnitte und Segmente

Während der Periodensegmentierung werden alle Elemente in gleiche Teile segmentiert, und die Eltern- und Kindelemente stimmen immer überein.

Bei der Elementsegmentierung hingegen können die Eltern- und Kindelemente in gleiche Abschnitte oder in unterschiedlich große Abschnitte eingeteilt werden. So könnte ein Elternelement z.B. in der Liste der zu segmentierenden Elemente enthalten sein, wohingegen das Kindelement nicht enthalten ist. Wenn die Abschnitte der Eltern- und Kindelemente identisch sind, spricht man von einer Übereinstimmung von Eltern- und Kindelement. Sind diese nicht identisch, spricht man von einer nicht vorhandenen Übereinstimmung.

In PeopleSoft Global Payroll werden für die Verarbeitung von übereinstimmenden und nicht übereinstimmenden Elementen bestimmte Regeln angewendet. Diese Regeln werden in den folgenden Beispielen verdeutlicht.

### Beispiele 1 - 7: Das Elternelement ist ein Hauptelement oder ein Parametrierungselement

In den unten beschriebenen Fällen werden folgende Elemente verwendet:

- Bezugselement E1 = Prozentsatz von F1 (Parametrierungselement)
- Bezugselement E3 = Prozentsatz von E2 (Hauptelement)
- F1 = 100 (Parametrierungselement)
- E2 = 100 (Hauptelement)

Diese Tabelle fasst die folgenden Beispiele in diesem Abschnitt zusammen. Die Kind- und Elternabschnitte stimmen in diesen Beispielen nicht immer überein. Dies wird in der Spalte "Übereinstimmung/Keine Übereinstimmung" angezeigt.

<i>Fal l</i>	<i>Aktion bei Elternelement</i>	<i>Aktion bei Kindelement</i>	<i>Art des Kindelements</i>	<i>Übereinstimmung/ Keine Übereinstimmung</i>	<i>Verarbeitungsregel</i>
1	In Abschnitte unterteilt	Nicht in Abschnitte unterteilt	Hauptelement (E2)	Keine Übereinstimmung	Für jeden Abschnitt des Elternelements den Wert des Kindelements verwenden.

<b>Fal l</b>	<b>Aktion bei Elternelement</b>	<b>Aktion bei Kindelement</b>	<b>Art des Kindelements</b>	<b>Übereinstimmung/ Keine Übereinstimmung</b>	<b>Verarbeitungsregel</b>
2	In Abschnitte unterteilt	In Abschnitte unterteilt	Hauptelement (E2)	Übereinstimmung	Für jeden Abschnitt des Elternelements den Abschnittswert des Kindelements <i>verwenden</i> .
3	In Abschnitte unterteilt	In Abschnitte unterteilt	Hauptelement (E2)	Teilweise Übereinstimmung Kindelement besitzt mehr Abschnitte	Den Wert für jeden Abschnitt des Kindelements, der mit dem Abschnitt des Elternelements übereinstimmt, <i>addieren</i> .
4	In Abschnitte unterteilt	In Abschnitte unterteilt	Hauptelement (E2)	Teilweise Übereinstimmung Kindelement besitzt weniger Abschnitte	Den Wert für jeden Abschnitt des Kindelements <i>verwenden</i> , bei dem die Datumsangaben übereinstimmen. Falls keine Übereinstimmung vorliegt, den Wert aller Kindelementabschnitte <i>addieren</i> . Dies kann zu falschen Werten führen.
5	In Abschnitte unterteilt	In Abschnitte unterteilt	Hauptelement (E2)	Keine Übereinstimmung	Den Wert aller Abschnitte des Kindelements <i>addieren</i> . Dies kann zu falschen Werten führen.
6	Nicht in Abschnitte unterteilt	In Abschnitte unterteilt	Hauptelement (E2)	Keine Übereinstimmung	Werte des Kindelements <i>addieren</i> .

<i>Fall</i>	<i>Aktion bei Elternelement</i>	<i>Aktion bei Kindelement</i>	<i>Art des Kindelements</i>	<i>Übereinstimmung/ Keine Übereinstimmung</i>	<i>Verarbeitungsregel</i>
7	In Abschnitte unterteilt	Nicht in Abschnitte unterteilt	Parametrierungselement (F1)	Entfällt. Die Übereinstimmung spielt keine Rolle, wenn das Kindelement ein Parametrierungselement ist.	Für jeden Abschnitt des Elternelements den Wert des Kindelements <i>berechnen</i> .  (Beachten Sie die Anmerkung am Ende der Falldetails.)

**Hinweis:** Die folgende Tabelle zeigt die Ergebnisse mit und ohne Kürzung. Die gekürzten Beträge sind in Klammern gesetzt.

### **Fall 1**

Gehen Sie von folgenden Voraussetzungen aus:

E2 = 100 (Hauptelement)

E3 (Hauptelement) = 10 % von E2

Kürzung von E3

Szenario: Das Elternelement ist in Abschnitte unterteilt, das Kind nicht. Das Kindelement ist ein Hauptelement.

E3 (Eltern)	<i>Abschnitt 1</i> 10 % von 100 (50)	<i>Abschnitt 2</i> 10 % von 100 (50)
E2 (Kind)	<i>Abschnitt 1</i> 100	

Jeder Abschnitt von E3 verwendet den Gesamtwert des Kindelements (E2). Hierdurch wird eine Warnmeldung ausgelöst, die in der Komponente "Meldungen - Zahlungsempfänger" angezeigt wird.

### **Fall 2**

Gehen Sie von folgenden Voraussetzungen aus:

E2 = 100 (Hauptelement)

E3 (Hauptelement) = 10 % von E2

Kürzung von E2

Szenario: Eltern- und Kindelement sind in Abschnitte unterteilt. Das Kindelement ist ein Hauptelement.



E3 (Eltern)	<i>Abschnitt 1</i> 10 % von 100 (50)	<i>Abschnitt 2</i> 10 % von 100 (50)
E2 (Kind)	<i>Abschnitt 1</i> 100 (50)	<i>Abschnitt 2</i> 100 (50)

Wenn die Datumsangaben im Elternabschnitt mit denen im Kindabschnitt übereinstimmen, verwendet der Elternabschnitt den Wert im Kindabschnitt. Selbst wenn die Datumsangaben der Abschnitte übereinstimmen, können die Ergebnisse falsch sein, wenn auf den Kindabschnitt keine Kürzung angewendet wird.

### Fall 3

Gehen Sie von folgenden Voraussetzungen aus:

E2 = 100 (Hauptelement)

E3 (Hauptelement) = 10 % von E2

Kürzung von E2

Szenario: Eltern- und Kindelement sind in Abschnitte unterteilt, wobei das Kindelement mehr Abschnitte enthält. Die Abschnitte stimmen teilweise überein. Das Kindelement ist ein Hauptelement.

E3 (Eltern)	<i>Abschnitt 1</i> 10 % von 100 (33,33)	<i>Abschnitt 2</i> 10 % von 200 (33,33 + 33,34)	
E2 (Kind)	<i>Abschnitt 1</i> 100 (33,33)	<i>Abschnitt 2</i> 100 (33,33)	<i>Abschnitt 3</i> 100 (33,34)

Abschnitt 1 des Elternelements und des Kindelements stimmen überein, also addiert das System die Abschnitte des Kindelements (in diesem Beispiel Abschnitt 1). Für den zweiten Abschnitt von E3 (das Elternelement) addiert das System Abschnitt 2 und 3 von E2 (das Kindelement), da das Anfangsdatum von Abschnitt 2 und das Enddatum von Abschnitt 3 mit Abschnitt 2 von E3 (dem Elternelement) übereinstimmen. Hierdurch wird eine Warnmeldung ausgelöst, die in der Komponente "Meldungen - Zahlungsempfänger" angezeigt wird.

### Fall 4

Gehen Sie von folgenden Voraussetzungen aus:

E2 = 100 (Hauptelement)

E3 (Hauptelement) = 10 % von E2

Kürzung von E2

Szenario: Eltern- und Kindelement sind in Abschnitte unterteilt, wobei das Kindelement weniger Abschnitte enthält. Die Abschnitte stimmen teilweise überein. Das Kindelement ist ein Hauptelement.

E3 (Eltern)	<i>Abschnitt 1</i> 10 % von 100 (33,33)	<i>Abschnitt 2</i> 10 % von 200 (66,67)	<i>Abschnitt 3</i> 10 % von 200 (66,67)
E2 (Kind)	<i>Abschnitt 1</i> 100 (33,33)	<i>Abschnitt 2</i> 100 (66,67)	

Allgemein gilt: Wenn es sich beim Kindelement um ein Hauptelement handelt, muss es in derselben Liste der zu segmentierenden Elemente enthalten sein wie das Elternelement. Dadurch wird gewährleistet, dass sowohl das Kindelement als auch das Elternelement übereinstimmende Abschnitte enthalten. Ansonsten könnte oben aufgeführtes Szenario eintreten; dies sollte jedoch vermieden werden.

Es gibt zwei Wege für die Berechnung. Wenn exakte Übereinstimmungen bestehen (wie in Abschnitt 1 von Eltern- und Kindelement), verwendet das System den Wert des Kindelements. Wenn für das Eltern- oder das Kindelement die Kürzung aktiviert ist, wird ein korrektes Ergebnis erzielt. Bei der zweiten Berechnungsmethode des Elternelements werden alle Berechnungen des Kindelements (200 in diesem Beispiel) addiert. Dies führt zu einem zu hohen Ergebnisbetrag. Der Grund hierfür ist, dass das System keine übereinstimmenden Datumsangaben für die Abschnitte des Eltern- und Kindelements ermitteln kann. Selbst mit aktivierter Kürzung ist der Betrag für das Kindelement zu hoch (siehe Beträge in Klammern).

### Fall 5

Gehen Sie von folgenden Voraussetzungen aus:

E2 = 100 (Hauptelement)

E3 (Hauptelement) = 10 % von E2

Kürzung von E2

Das Elternelement ist in Abschnitte unterteilt. Das Kindelement ist in Abschnitte unterteilt. Die Datumsangaben für die Abschnitte stimmen nicht überein. Das Kindelement ist ein Hauptelement.

E3 (Eltern)	<i>Abschnitt 1</i> 10 % von 300 (100)	<i>Abschnitt 2</i> 10 % von 300 (100)	
E2 (Kind)	<i>Abschnitt 1</i> 300 (100)	<i>Abschnitt 2</i> 300 (100)	<i>Abschnitt 3</i> (100)

Allgemein gilt: Wenn es sich beim Kindelement um ein Hauptelement handelt, muss es in derselben Liste der zu segmentierenden Elemente enthalten sein wie das Elternelement. Dadurch wird gewährleistet, dass sowohl das Kindelement als auch das Elternelement übereinstimmende Abschnitte enthalten. Ansonsten könnte oben aufgeführtes Szenario eintreten; dies sollte jedoch vermieden werden.

Wenn die Datumsangaben der Elternabschnitte nicht mit denen der Kindabschnitte übereinstimmen, wie bei der zweiten Berechnung für Fall 5, addiert das System den Wert aller Kindabschnitte für jede Berechnung der Elternabschnitte. Hierdurch wird eine Warnmeldung ausgelöst, die in der Komponente "Meldungen - Zahlungsempfänger" angezeigt wird.

**Fall 6**

Gehen Sie von folgenden Voraussetzungen aus:

E2 = 100 (Hauptelement)

E3 (Hauptelement) = 10 % von E2

Kürzung von E2

Das Elternelement ist nicht in Abschnitte unterteilt. Das Kindelement ist in Abschnitte unterteilt. Die Datumsangaben für die Abschnitte stimmen nicht überein. (Datumsangaben sind für das Elternelement nicht relevant.) Das Kindelement ist ein Hauptelement.

E3 (Eltern)	<i>Abschnitt 1</i> 10 % von 200 (100)	
E2 (Kind)	<i>Abschnitt 1</i> 200 (100)	<i>Abschnitt 2</i> 200 (100)

Wenn das Elternelement nicht in Abschnitte unterteilt ist und es sich beim Kindelement um das Hauptelement handelt, werden bei der Berechnung des Elternelements die Werte aller Berechnungen des Kindelements addiert. Hierdurch wird eine Warnmeldung ausgelöst, die in der Komponente "Meldungen - Zahlungsempfänger" angezeigt wird.

**Fall 7**

Gehen Sie von folgenden Voraussetzungen aus:

E1 (Hauptelement) = 10 % von F1

F1 = 100 (Parametrierungselement)

Kürzung von E1

Das Elternelement ist in Abschnitte unterteilt. Das Kindelement ist nicht in Abschnitte unterteilt. Das Kindelement ist ein Parametrierungselement.

E1 (Eltern)	<i>Abschnitt 1</i> 10 % von 100 (50)	<i>Abschnitt 2</i> 10 % von 100 (50)
E2 (Kind)	<i>Abschnitt 1</i> 100	<i>Abschnitt 2</i> 100

Abschnitt 1 von E1 berechnet das Kindelement für den Zeitraum im Abschnitt 1. F1 ist in Abschnitte unterteilt, da es sich hierbei um ein Kindelement eines Parametrierungselements handelt, das für jeden Elternabschnitt berechnet wird.

---

**Hinweis:** Wenn das Parametrierungselement durch ein Array, Bracket oder eine Formel geladen wird, muss das entsprechende Array-, Bracket- oder Formelelement in derselben Liste der zu segmentierenden Elemente enthalten sein wie das Elternelement. (Sie definieren die Liste der zu in Abschnitte zu unterteilenden Elemente auf der in diesem Kapitel beschriebenen Seite "Segmentierungsdefinitionen" im Gruppenfeld "Elementliste".)

---

### **Systemgenerierte Warnmeldungen**

Bei der Abrechnung gibt das System eine Warnmeldung aus, wenn es sich beim Kindelement um das Hauptelement handelt, die Datumsangaben seiner Abschnitte nicht mit denen der Abschnitte des Elternelements übereinstimmen und folgende Bedingungen gegeben sind:

- Das Elternelement ist in Abschnitte unterteilt. Das Kindelement ist nicht in Abschnitte unterteilt (siehe Fall 1).
- Das Elternelement ist in Abschnitte unterteilt. Das Kindelement ist in Abschnitte unterteilt. Die Datumsangaben der Abschnitte des Elternelements stimmen nicht mit den Datumsangaben der Abschnitte des Kindelements überein (siehe Fälle 3, 4 und 5).
- Das Elternelement ist nicht in Abschnitte unterteilt. Das Kindelement ist in Abschnitte unterteilt (siehe Fall 6).

Wenn das Kindelement ein Sammler ist, wird immer dann eine Warnmeldung ausgegeben, wenn die Datumsangaben der Abschnitte des Sammlers nicht mit denen der Abschnitte des Elternelements übereinstimmen.

Die Meldungen werden in der Komponente "Meldungen - Zahlungsempfänger" angezeigt.

## **Segmentierung und Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene**

Es gibt zwei Arten des Überschreibens auf Zahlungsempfängerebene:

- Überschreiben von Hauptelementen
- Überschreiben von Parametrierungselementen

In beiden Fällen handelt es sich um ein Überschreiben *auf Zahlungsempfängerebene*, und das System wendet für segmentierte und nicht segmentierte Perioden die gleichen grundlegenden Überschreibungsregeln an. Wenn eine Abrechnungsperiode eine Perioden- oder Elementsegmentierung aufweist, werden Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene generell nach den unten aufgeführten Regeln auf ein Segment angewendet. Ausgangspunkt sind das Enddatum des Segments und das Enddatum des Überschreibungsvorgangs. Da beim Überschreiben auf Zahlungsempfängerebene für Haupt- und Parametrierungselemente dieselben Regeln gelten, wird hier nur das Überschreiben von Hauptelementen beschrieben. Kleinere Unterschiede zwischen diesen beiden Überschreibungsarten werden in den folgenden Beispielen erläutert.

Für das Überschreiben auf Zahlungsempfängerebene gelten folgende Regeln:

- Überschreibungen von Hauptelementen beziehen sich auf Bezugs-, Abzugs-, Abwesenheitsanspruchs- und Abwesenheitselemente, und die Überschreibungen müssen ein Anfangsdatum aufweisen. Die Angabe eines Enddatums ist nicht erforderlich.

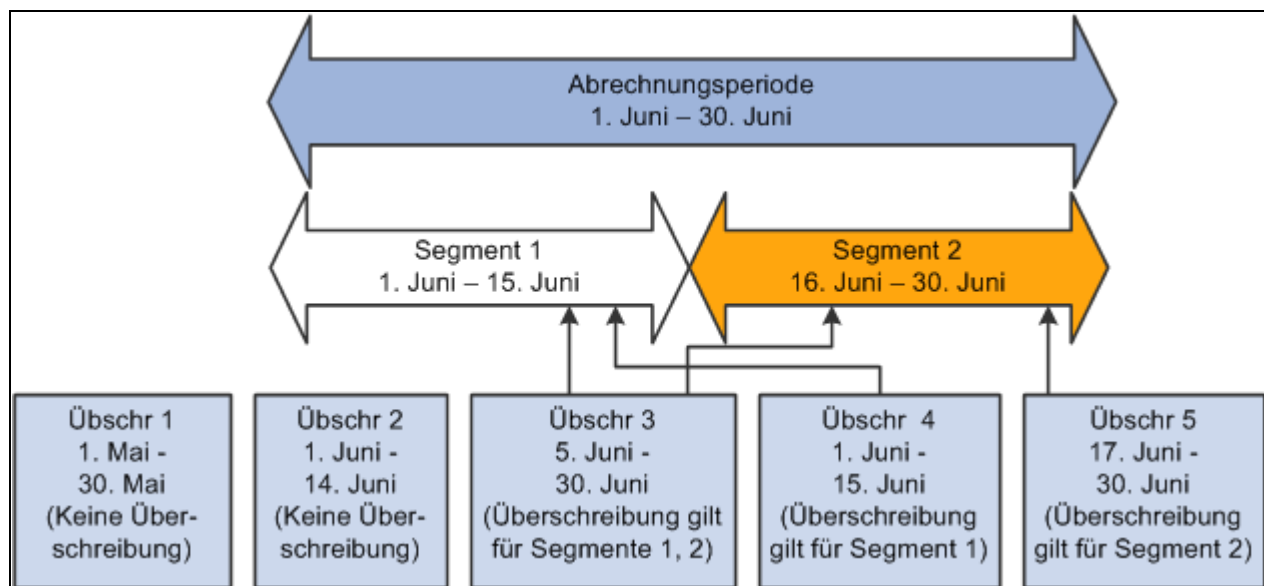
Überschreibungen von Parametrierungselementen betreffen Elemente wie Variablen, Formeln, Arrays und Brackets.

- Wenn eine Überschreibung auf ein Segment angewendet werden soll, muss das Enddatum der Überschreibung dem Enddatum des Segments entsprechen, leer sein oder nach diesem liegen (siehe Überschreibungen 3 und 4 im folgenden Diagramm).
- Eine Überschreibung kann auf mehrere Segmente angewendet werden, wenn das Enddatum der Überschreibung nach dem Enddatum eines Segments und nach dem Enddatum des folgenden Segments liegt oder diesem entspricht bzw. leer ist (siehe Überschreibung 3 im folgenden Diagramm).
- Wenn das Enddatum der Überschreibung vor dem Enddatum des Segments liegt, wird die Überschreibung nicht auf dieses Segment angewendet (siehe Überschreibungen 1 und 2 im folgenden Diagramm).
- Überschreibungen von Hauptelementen werden gekürzt, sofern das Element entsprechend seiner Definition gekürzt werden soll.

Beim Überschreiben von Parametrierungselementen wird das Parametrierungselement gekürzt, wenn es sich um eine Komponente eines Elements handelt, das entsprechend seiner Definition gekürzt werden soll, und das Element segmentiert ist.

- Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene müssen zum Enddatum des Segments aktiv sein.

Das folgende Diagramm zeigt ein Beispiel für die Überschreibung eines Hauptelements:



#### Überschreibung eines Hauptelements

- Die Überschreibungen 1 und 2 werden auf keines der Segmente angewendet, da deren Enddatum vor dem Enddatum von Segment 1 und 2 liegt.
- Die Überschreibung 3 wird gleichermaßen auf die Segmente 1 und 2 angewendet, da das Enddatum der Überschreibung nach dem Enddatum des ersten Segments und nach dem Enddatum des zweiten Segments liegt oder diesem entspricht.
- Die Überschreibung 4 wird auf das Segment 1 angewendet, da das Enddatum der Überschreibung nach dem Enddatum von Segment 1 liegt (oder diesem entspricht) und vor dem Enddatum von Segment 2 liegt.
- Die Überschreibung 5 wird auf das Segment 2 angewendet, da das Enddatum der Überschreibung dem Enddatum von Segment 2 entspricht und das Anfangsdatum nach dem Enddatum von Segment 1 liegt.

Die folgenden Beispiele zeigen noch detaillierter, wie Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene auf segmentierte und nicht segmentierte Perioden angewendet werden:

*Szenario:* Zwei Zahlungsempfänger haben Anspruch auf ein Bezugselement (E1), dessen Wert 100 beträgt. Angenommen, für Zahlungsempfänger 1 liegt in der Abrechnungsperiode Januar keine Segmentierung vor und für Zahlungsempfänger 2 Periodensegmentierung. Die Segmentdatumsangaben für Zahlungsempfänger 2 sind 1. - 15. und 16. - 31. Januar 2005. Die Zahlungsempfänger haben übereinstimmende Überschreibungen des Parametrierungselements, und die zu verarbeitende Abrechnungsperiode geht vom 1. - 31. Januar 2005. Die folgende Tabelle zeigt Fälle, die deutlich machen, wie das System Überschreibungen der Hauptelemente anwendet:

**Hinweis:** In diesem Beispiel werden die Überschreibungen mit *Übschr* abgekürzt.

<i>Fall</i>	<i>Übschr Anfangsdatum</i>	<i>Übschr Enddatum</i>	<i>Übschr Wert</i>	<i>Ergebnisse Zahlungsempfänger 1</i>	<i>Ergebnisse Zahlungsempfänger 2</i>	<i>Gründe</i>
1	1. Januar 2000	31. Dezember 2004	200	100	100	Das Enddatum liegt vor dem Enddatum der Periode/des Segments.
2	1. Januar 2000	5. Januar 2005	200	100	100	Das Enddatum liegt vor dem Enddatum der Periode/des Segments.
3	1. Januar 2005	5. Januar 2005	200	100	100	Das Enddatum liegt vor dem Enddatum der Periode/des Segments.
5	5. Januar 2005	20. Januar 2005	200	100	S1=200 S2=100	Bei Zahlungsempfänger 2 verwendet Segment 1 die Überschreibung, da das Enddatum nach dem Enddatum von Segment 1 liegt.

<b>Fall</b>	<b>Übschr Anfangsdatum</b>	<b>Übschr Enddatum</b>	<b>Übschr Wert</b>	<b>Ergebnisse Zahlungsempfänger 1</b>	<b>Ergebnisse Zahlungsempfänger 2</b>	<b>Gründe</b>
6	20. Januar 2005	25. Januar 2005	200	100	100	Das Anfangsdatum der Überschreibung liegt nach dem Enddatum von Segment 1, und das Enddatum der Überschreibung liegt vor dem Enddatum von Segment 2. Daher wird die Überschreibung auf keines der Segmente für Zahlungsempfänger 2 angewendet. Für Zahlungsempfänger 1 liegt das Enddatum der Überschreibung vor dem Enddatum der Periode. Daher findet keine Überschreibung statt.
7	5. Januar 2005	31. Januar 2005	200	200	S1=200 S2=200	Das Anfangsdatum der Überschreibung liegt vor dem Enddatum von Segment 1, und das Enddatum der Überschreibung liegt nach den Endterminen beider Segmente bzw. stimmt mit diesen überein. Daher werden beide Segmente überschrieben.

<i>Fall</i>	<i>Übschr Anfangsdatum</i>	<i>Übschr Enddatum</i>	<i>Übschr Wert</i>	<i>Ergebnisse Zahlungsempfänger 1</i>	<i>Ergebnisse Zahlungsempfänger 2</i>	<i>Gründe</i>
8	20. Januar 2005	1. Februar 2005	200	200	S1=100 S2=200	Bei Zahlungsempfänger 2 verwendet Segment 1 die Überschreibung nicht, da das Anfangsdatum der Überschreibung nach dem Enddatum von Segment 1 liegt.

**Hinweis:** Diese Beispiele beziehen sich zwar auf die Periodensegmentierung, für die Elementsegmentierung gelten jedoch dieselben Grundregeln: Wenn ein in Abschnitte unterteiltes Element auf Zahlungsempfängerebene überschrieben wird, gelten die Überschreibungen für die Abschnitte genauso wie für Segmente mit Periodensegmentierung.

### ***Siehe auch***

Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Seite 571

## **Kürzung und Segmentierung**

Wenn Sie PeopleSoft Global Payroll für die Segmentierung von Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitsanspruchselementen in einem Abrechnungslauf einrichten, können Sie das System anweisen, anteilige Berechnungsergebnisse für diese Elemente zu generieren. Die Grundlage hierfür bilden Faktoren wie Anzahl der Arbeitsstunden oder Tage in jedem Abschnitt/Segment in Relation zur Gesamtanzahl der Arbeitsstunden oder Tage in der Abrechnungsperiode. Dazu müssen Sie jedes Bezugs-, Abzugs- oder Abwesenheitsanspruchselement, das gekürzt werden soll, auf den Elementdefinitionsseiten mit einer Kürzungsregel verknüpfen. Wird das Element daraufhin segmentiert oder in Abschnitte unterteilt, ruft es automatisch die entsprechende Kürzungsregel auf.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Segmentierung mit Kürzung
- Segmentierung ohne Kürzung
- Segmentierung und Kürzung von Bezugs-/Abzugszuordnungen

### ***Segmentierung mit Kürzung***

Damit das System ein segmentiertes Bezugs-, Abzugs- oder häufigkeitsgesteuertes Anspruchselement kürzt, müssen Sie die Kürzung als Teil der Elementdefinition festlegen.



Sie müssen die Kürzungsregel angeben, die bei der Segmentierungsverarbeitung zu verwenden ist, da die Regel nicht hart codiert ist. Eine von Ihnen definierte Kürzungsregel besteht im Allgemeinen aus einem Zähler, der dem Abschnitt bzw. Segment entspricht, und einem Nenner, der der gesamten Abrechnungsperiode entspricht.

Sie können festlegen, wie Zähler und Nenner definiert werden sollen, die den Kürzungsfaktor bilden. Zähler und Nenner können folgende Elemente sein:

- Sammler
- Anzahl
- Zeitabschnitte
- Formeln
- Variablen

---

**Hinweis:** Wenn Sie ein Kürzungselement definieren, ist automatisch das Kontrollkästchen Immer neu berechnen auf der Seite "Kürzung" aktiviert. Dadurch wird gewährleistet, dass das System den Kürzungsfaktor im Fall einer Elementsegmentierung korrekt berechnet.

---



---

**Hinweis:** Verwenden Sie das Systemelement PRORATE, um die Kürzung von Bezugs- oder Abzugselementen selbst dann auszulösen, wenn keine Segmentierung durchgeführt wird.

---

Siehe [Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Kürzungsregeln definieren, Seite 212](#) und [Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Rundungs- und Kürzungsoptionen für Bezugselemente definieren, Seite 251](#).

### **Segmentierung ohne Kürzung**

Wenn Sie die Segmentierung ohne Kürzung anwenden möchten, wählen Sie auf der Seite "Rundung/Kürzung" in der Komponente "Bezüge", "Abzüge" oder "Abwesenheitsansprüche" die Kürzungsoption *Keine Kürzung* aus.

Die folgende Tabelle zeigt ein Beispiel der Segmentierung ohne Kürzung:

<b>Element</b>	<b>Berechnungsregel</b>	<b>Basis</b>	<b>%</b>	<b>In der Elementliste für Segmentierung?</b>	<b>Kürzung</b>
E1 (Grundvergütung)	Betrag = 20.000	N/A	N/A	Ja	Nein
E2	Basis × Prozent	E1	10 %	Nein	Nein
A1 (Sammler)	E1 + E2	N/A	N/A	Nein	N/A

<b>Element</b>	<b>Berechnungsregel</b>	<b>Basis</b>	<b>%</b>	<b>In der Elementliste für Segmentierung?</b>	<b>Kürzung</b>
E3	Basis × Prozent	A1	10 %	Nein	Nein

**Hinweis:** Sie können eine Periode in Abschnitte oder Segmente unterteilen, ohne die Kürzung anzuwenden. Um ein Element kürzen zu können, muss es jedoch zuvor segmentiert werden.

Angenommen, E1 stellt die Grundvergütung dar und dieses Element wird am 16. September, in der Mitte der Abrechnungsperiode, in Abschnitte unterteilt. Keines der miteinander in Zusammenhang stehenden Elemente soll gemäß seiner Definition gekürzt werden. Dieses Szenario wird in der folgenden Tabelle dargestellt:

<b>Element</b>	<b>Abschnitt 1: 1. - 15. September</b>	<b>Abschnitt 2: 16. - 30. September</b>
E1 (Grundvergütung)	20.000	20.000
E2	$(E1, \text{Abschnitt 1} + E1, \text{Abschnitt 2}) \times 10 \% = (20.000 + 20.000) \times 10 \% = 4.000$	
A1 (Sammler)	Summe von E1 (Abschnitt 1 + 2) und E2 = $(40.000 + 4.000) = 44.000$	
E3	$A1 \times 10 \% = (44.000 \times 10 \%) = 4.400$	

Da E1 gemäß Definition nicht gekürzt werden soll, berechnet das System den Wert von E1 fälschlicherweise in beiden Abschnitten (Abschnitt 1 und 2) mit 20.000 (der richtige Wert in jedem Abschnitt wäre  $20.000 \times \frac{1}{2}$ ). Dies führt zu weiteren Fehlern: Bei der Berechnung von E2 summiert das System E1 in jedem Abschnitt und erhält als Ergebnis  $40.000 \times 10 \%$  (der korrekte Betrag ergibt sich jedoch aus  $20.000 \times 10 \%$ ). Entsprechend ergibt sich für A1 ein Wert von 44.000 statt 22.000. Für E3, das als  $A1 \times 10 \%$  definiert ist, ergibt sich ein Wert von  $44.000 \times 10 \%$ . Dies führt zu einem Endergebnis von 4.400 (korrekt wäre jedoch 2.200).

Es ist wichtig, zu verstehen, warum die Segmentierung nicht automatisch zur Kürzung führt. Wenn z.B. E2 ein Prozentsatz von E1 ist und beide in Abschnitte unterteilt sind, soll E1 gekürzt werden, E2 hingegen nicht.

### **Segmentierung und Kürzung von Bezugs-/Abzugszuordnungen**

In PeopleSoft Global Payroll können Sie nur für Records *mit Gültigkeitsdatum* Segmentierungs-Trigger definieren. Von dieser Regel gibt es jedoch eine Ausnahme: Segmentierungs-Trigger können auch für den Bezugs-/Abzugszuordnungs-Record (GP\_PYE\_OVRD) *mit Anfangs- und Enddatum* definiert werden. Dank dieser Ausnahme ist es möglich, dass Sie einem Zahlungsempfänger in den Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" (GP\_ED\_PYE) und "Zahlungsempfänger nach Element" (GP\_ED\_ELEM) einen Bezug oder Abzug zuordnen und das System das Element segmentieren und kürzen kann, wenn das *Anfangsdatum* der Zuordnung nach dem Anfangsdatum der Abrechnungsperiode und/oder das *Enddatum* der Zuordnung vor dem Periodenenddatum liegt. Wenn das System die Berechnungsergebnisse kürzen soll, müssen Sie die Kürzung als Teil der Elementdefinition angeben.

---

**Hinweis:** Die Schritte, die erforderlich sind, damit das System eine Abrechnungsperiode anhand des Anfangs- und Enddatums der einem Zahlungsempfänger in den Komponenten "Element nach Zahlungsempfänger" (GP\_ED\_PYE) und "Zahlungsempfänger nach Element" (GP\_ED\_ELEM) zugeordneten Überschreibungen in Abschnitte unterteilen kann, sind fast identisch mit denen, die zur Einrichtung der Standardsegmentierung ausgeführt werden müssen. Diese werden im Kapitel zum Einrichten von Triggern ausführlich erläutert.

---

Siehe Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991.

## Rückrechnung und Segmentierung

Wenn durch ein Ereignis ein Rückrechnungs-Trigger generiert wird, schreibt das System das Gültigkeitsdatum der Änderung in die Trigger-Tabellen von PeopleSoft Global Payroll. Das System ermittelt mit diesem Datum, wie viele zurückliegende und abgeschlossene Perioden neu berechnet werden müssen, und verwendet dabei folgende Logik:

- Wenn es keine Grenzen nach hinten gibt, lädt das System das Gültigkeitsdatum der Änderung, die die Rückrechnung auslöst, geht zurück zu der ersten Kalenderperiode, in die das Gültigkeitsdatum fällt, und berechnet die gesamte Periode sowie alle darauf folgenden.
- Liegt das Gültigkeitsdatum der rückwirkenden Änderung mitten in einer Periode, wird die Periode nicht automatisch segmentiert und auch nicht automatisch gekürzt, wenn die ursprünglichen Abrechnungselemente neu berechnet werden. (Dies liegt daran, dass die *gesamte* Periode, wenn möglich, neu berechnet werden soll.)
- Die Segmentierungs-Trigger bleiben aktiv und stehen dem System weiterhin zur Verfügung, da sie evtl. für zukünftige Rückrechnungen benötigt werden.

### **Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Limits für die Rückrechnung mit Nachtrag bzw. Übertrag definieren, Seite 1110

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Segmentierung und Rückrechnung, Seite 1153

Kapitel 30, Trigger einrichten, Daten in der Trigger-Tabelle, Seite 992

## Bewegungsdaten und Segmentierung

Wie Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene geben Bewegungsdaten Ihnen die Möglichkeit, den Wert eines Elements in einer Abrechnungsperiode zu überschreiben. Und genau wie Überschreibungen von Zahlungsempfängerdaten verwenden die Bewegungsdaten ein Anfangs- und ein Enddatum. (Die Eingabe des Anfangs- und Enddatums ist bei Bewegungsdaten optional.) Somit werden Bewegungsdaten einem Segment oder Abschnitt auf der Basis des Enddatums der Instanz zugewiesen, wenn in einer Kalenderabrechnungsperiode eine Perioden- oder Elementsegmentierung vorgenommen wurde. Im Gegensatz zu Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene werden Bewegungsdaten nur auf ein einzelnes Element oder einen einzelnen Abschnitt angewendet und niemals gekürzt. Weitere Regeln, die sich auf die Zuweisung von Bewegungsdaten auswirken:

- Wenn Anfangs- und Enddatum der Instanz vor dem Anfangsdatum des Kalenders liegen, werden die Bewegungsdaten dem ersten Segment bzw. Abschnitt zugewiesen.

- Wenn für die Instanz kein Anfangs- oder Enddatum angegeben ist, weist das System die Instanz dem letzten Segment bzw. Abschnitt der Abrechnungsperiode zu.

Es wird davon ausgegangen, dass das Enddatum für die Instanz dem Enddatum des Kalenders entspricht.

***Siehe auch***

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Segmentierungsaspekte, Seite 543

## In der Segmentierung verwendete Systemelemente

Die folgende Tabelle enthält die Systemelemente, die für die Segmentierung bereitgestellt werden:

<b>Systemelement</b>	<b>Beschreibung</b>
FIRST ACT SEGMENT	Erstes aktives Segment (J/N): Gibt an, ob das aktuell verarbeitete Segment das erste <i>aktive</i> Segment innerhalb der Kalenderperiode ist.
FIRST SEGMENT	Erstes Segment (J/N): Gibt an, ob das aktuell verarbeitete Segment das erste Segment innerhalb der Kalenderperiode ist.
LAST ACT SEGMENT	Letz aktives Segment (J/N): Gibt an, ob das aktuell verarbeitete Segment das letzte <i>aktive</i> Segment innerhalb der Kalenderperiode ist.
LAST SEGMENT	Letz Segment (J/N): Gibt an, ob das aktuell verarbeitete Segment das letzte Segment innerhalb der Kalenderperiode ist.
SEGMENTATION-PRD	SEGMENTATION-PRD gibt anhand der ausgegebenen Werte an, ob das verarbeitete Element der Kalenderperiode entspricht (dies weist auf eine Periodensegmentierung hin): 1 (wahr), wenn das verarbeitete Element <i>nicht</i> der Kalenderperiode entspricht, und 0 (falsch), wenn das Segment der Kalenderperiode <i>entspricht</i> .
SEGMENTATION-ELEM	SEGMENTATION-ELEM gibt anhand der ausgegebenen Werte an, ob der verarbeitete Abschnitt der Kalenderperiode entspricht (dies weist auf eine Elementsegmentierung hin): 1 (wahr), wenn der verarbeitete Abschnitt <i>nicht</i> der Kalenderperiode entspricht, und 0 (falsch), wenn der Abschnitt der Kalenderperiode <i>entspricht</i> .

---

## Segmentierung einrichten

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Einrichtung der Segmentierung. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Segmentierungsereignisse und -arten definieren
- Trigger-Felder definieren

## Erläuterungen zur Segmentierung

So richten Sie die Segmentierung ein:

1. Definieren Sie auf der Seite "Segmentierungsdefinitionen" eine Ereigniskennung und eine Segmentierungsart.

Eine Segmentierung kann durch Ereignisse (z.B. durch Abrechnungskreis- oder Unternehmenstransfers sowie durch Neueinstellungen) ausgelöst werden. Das System weiß dabei nicht automatisch, welche Segmentierungsart (Perioden- oder Elementsegmentierung) für ein Ereignis anzuwenden ist. Bei der Erstellung einer Ereigniskennung geben Sie folgende Daten ein:

- Die Art der zu verwendenden Segmentierung
  - Die in Abschnitte zu unterteilenden Elemente (nur für die Elementsegmentierung)
2. Definieren Sie die Records oder Record/Feld-Kombinationen, die bei einer Datenänderung eine Segmentierung auslösen sollen, auf der Seite "Trigger-Definitionen", und verknüpfen Sie sie mit der in Schritt 1 oben definierten Ereigniskennung.

Diese Records und Felder werden zu *Trigger-Records* oder *Trigger-Feldern*, die bei Änderungen an den Daten des Zahlungsempfängers eine Segmentierung auslösen. Durch die Verknüpfung der Ereigniskennung mit einem Feld erkennt das System, welche Segmentierungsart bei einem Segmentierungsereignis anzuwenden ist.

### ***Siehe auch***

Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991

Kapitel 30, Trigger einrichten, Segmentierungs-Trigger für Records mit Gültigkeitsdatum einrichten, Seite 1011

## Seiten zum Einrichten der Segmentierung

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Segmentierungsdefinitionen	GP_SEG_EVENT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Segmentierungsdefinitionen	Auf dieser Seite definieren Sie die Segmentierungsereignisse, geben die Segmentierungsart an und wählen einzelne Elemente für die Segmentierung aus.
Trigger-Definitionen	GP_TRGR_SETUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Trigger-Definitionen	Auf dieser Seite definieren Sie die Trigger.

## Segmentierungsereignisse und -arten definieren

Öffnen Sie die Seite "Segmentierungsdefinitionen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Segmentierungsdefinitionen).

### Segmentierungsdefinitionen

Land: DEU Deutschland

Trigger-EreignisKng: DE SIEEDTL

\*Bezeichnung: Segment Ereign GPDE\_SI\_EE\_DTL Kurzbezeichnung: Seg Ereign

\*Segmentart: Element

Gültigkeitsdatum Suchen | Alle anzg Erste 1 von 2 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.2000 \*Status: Aktiv

Elementliste Anpassen | Suchen | 100 anzeigen | Erste 1-5 von 247 Letzte

*Eingabeart	Abrechnungselement	Bezeichnung		
Bezüge	DE_ER_M20000	Rentenzahlung	+	-
Bezüge	DE_ER_M10000	Grundgehalt	+	-
Array	DE_SI_EE_DATA	PersNr SV-Daten allgemein	+	-
Array	DE_SI_EE_DETAIL	PersNr SV-Details	+	-
Formel	DE_SI_TYPE_FIND	Lookup in Array durch SI_TYPE	+	-

Segmentierungsdefinitionen

<b>Land</b>	Das Land, in dem das auf dieser Seite definierte Trigger-Ereignis verwendet wird. Ereigniskennungen werden nach Land definiert: In einem Land (bzw. in einer Organisation in einem Land) wird ein Ereignis beispielsweise durch Segmentierung von Elementuntergruppe XY (bei der Elementsegmentierung) verarbeitet, während dasselbe Ereignis in einem anderen Land eventuell durch Segmentierung der Elementuntergruppe YZ verarbeitet wird. Eine andere Möglichkeit ist, dass ein und dasselbe Ereignis in einem Land mit der Periodensegmentierung und in einem anderen Land mit der Elementsegmentierung verarbeitet wird.
<b>Trigger-EreignisKng</b>	<p>Das System zeigt in diesem Feld die Trigger-Ereigniskennung an, die Sie beim Öffnen der Seite eingegeben haben.</p> <p>Anhand dieser Kennung erkennt das System, welche Segmentierungsart zur Verarbeitung der Segmentierungsergebnisse verwendet und welche Elemente segmentiert werden sollen, sofern Sie die Elementsegmentierung verwenden.</p>
<b>Segmentart</b>	<p>Wählen Sie eine Segmentart aus. Zur Auswahl stehen <i>Periode</i> und <i>Element</i>.</p> <p>Siehe <u>Kapitel 32, Segmentierung definieren, Segmentierungsarten, Seite 1064</u>.</p>
<b>Trigger gültig ab</b>	Geben Sie das Gültigkeitsdatum der Trigger-Ereigniskennung ein. Sie können für jede Trigger-Ereigniskennung mehrere Datensätze mit Gültigkeitsdatum eingeben, wenn sich die Definition des Trigger-Ereignisses ändert.
<b>Status</b>	Wählen Sie den Status der Trigger-Ereigniskennung aus. Zur Auswahl stehen <i>Aktiv</i> und <i>Inaktiv</i> .
<b>Elementliste</b>	
Wenn Sie für die Verarbeitung eines Ereignisses die Elementsegmentierung verwenden, müssen Sie angeben, welche Elemente in der Prozessliste in Abschnitte unterteilt werden sollen, da sich die Elementsegmentierung nur auf eine eingeschränkte Elementgruppe auswirkt. Geben Sie in das Gruppenfeld Elementliste die in Abschnitte zu unterteilenden Elemente ein.	
<b>Eingabeart</b>	<p>Wählen Sie die Art des zu unterteilenden Elements aus. Folgende Optionen stehen zur Wahl: <i>AbwAnspr</i> (Abwesenheitsanspruch), <i>Array</i>, <i>Bracket</i>, <i>Datum</i>, <i>Abzug</i>, <i>Bezüge</i>, <i>Formel</i>, <i>Sammler</i> (Segmentsammler) und <i>WritArray</i> (Writable Array).</p> <p>Es stehen nur Segmentsammler für die Segmentierung zur Verfügung.</p>
<b>Element</b>	Wählen Sie den Namen des Elements aus.

***Siehe auch***

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Limits für die Rückrechnung mit Nachtrag bzw. Übertrag definieren, Seite 1110

Kapitel 30, Trigger einrichten, Daten in der Trigger-Tabelle, Seite 992

## Trigger-Felder definieren

Öffnen Sie die Seite "Trigger-Definitionen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Trigger-Definitionen).

Auf dieser Seite definieren Sie die Records oder Record/Feld-Kombinationen, die eine Segmentierung auslösen, und verknüpfen sie mit einer Ereigniskennung.

---

**Hinweis:** Die Seite "Trigger-Definitionen" wird auch für die Definition von iterativen Triggern und Rückrechnungs-Triggern verwendet.

---

***Siehe auch***

Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991

---

## Segmentierung verwalten

Trigger-Daten werden automatisch vom Onlinesystem generiert, und zwar in Abhängigkeit von den Bedingungen, die Sie während der Einrichtung eingeben. Nachdem die Segmentierungs-Trigger vom Onlinesystem erstellt wurden, verwalten Sie diese auf der Seite "Segmentierung", sodass eine Segmentierung nur unter den von Ihnen gewünschten Bedingungen und nur bei bestimmten Änderungen an den Systemdaten stattfindet.

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Segmentierungs-Trigger anzeigen, hinzufügen und stornieren.



## Seite zum Verwalten der Segmentierung

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Segmentierung	GP_TRIGGER_SEG	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Trigger prüfen	Auf dieser Seite können Sie Segmentierungs-Trigger nach Zahlungsempfänger anzeigen, hinzufügen und stornieren. Ein Segmentierungs-Trigger muss aktiv sein, damit er auf dieser Seite angezeigt und verwaltet werden kann.

## Segmentierungs-Trigger anzeigen, hinzufügen und stornieren

Öffnen Sie die Seite "Segmentierung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Trigger prüfen).

Auf dieser Seite können Sie Segmentierungs-Trigger für jede Kombination aus Personalnummer und Mitarbeiter-Record anzeigen. Außerdem können Sie manuell Trigger-Datensätze hinzufügen und stornieren.

### ***Siehe auch***

Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991

Kapitel 30, Trigger einrichten, Automatisch generierte Trigger verwalten und Trigger manuell definieren, Seite 1024



## Kapitel 33

# Rückrechnung definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die im Lieferumfang enthaltenen Rückrechnungsmethoden. Dabei werden folgende Themen erläutert:

- Rückrechnung einrichten
- Elemente übertragen und die Standard-Rückrechnungsmethode überschreiben
- Trigger-Ereigniskennungen definieren
- Rückrechnungslimits für die Entstehungs- und die Zuflussmethode definieren
- Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten
- Komplexe Rückrechnungen

---

## Erläuterungen zu Rückrechnungsmethoden

PeopleSoft Global Payroll bietet zwei Rückrechnungsmethoden:

- Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode)

Die Rückrechnung mit Nachtrag berechnet die Elemente eines Abrechnungslaufs neu und aktualisiert alle Salden- und Segmentsammler. Der Abrechnungslauf mit den neu berechneten Werten ersetzt den vorherigen Abrechnungslauf, wobei die ursprünglichen Ergebnisse weiterhin für Audit- und Berichtszwecke zur Verfügung stehen.

- Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode)

Die Rückrechnung mit Übertrag berechnet die Differenzen zwischen dem ursprünglichen Abrechnungslauf und dem Abrechnungslauf mit den neu berechneten Werten. Die Differenzen zwischen den neuen und alten Berechnungen werden als Korrektur der vom Benutzer angegebenen Elemente in die aktuelle Kalenderperiode übertragen. Im Gegensatz zur Rückrechnung mit Nachtrag hat die Rückrechnung mit Übertrag nicht zur Folge, dass die ursprünglichen Ergebnisse ersetzt werden. Außerdem werden Saldosammler nicht in der neu berechneten Periode, sondern in der aktuellen Kalenderperiode aktualisiert.

In der folgenden Tabelle werden beide Methoden miteinander verglichen:

<b><i>Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode)</i></b>	<b><i>Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode)</i></b>
Das System berechnet die Elemente des Abrechnungslaufs neu, die gemäß Definition während der Rückrechnung neu berechnet werden sollen.	Das System berechnet die Elemente des Abrechnungslaufs neu, die gemäß Definition während der Rückrechnung neu berechnet werden sollen.
Neu berechnete Werte für die Elemente des Abrechnungslaufs ersetzen die vorherigen Berechnungen.	Neu berechnete Werte für die Elemente werden zur Berechnung der Rückrechnungsdeltas für die neu berechnete Periode verwendet, ersetzen aber nicht die vorherigen Berechnungen.
Das System aktualisiert Saldo- und Segmentsammler in der neu berechneten Periode.	Das System aktualisiert nur Segmentsammler.  <b>Hinweis:</b> Sie können Saldosammler auf der Ebene der Sammlerdefinition und auf den Seiten "Bezüge, Zusätzliche Sammler" und "Abzüge, Zusätzliche Sammler" so definieren, dass ein Nachtrag stattfindet, auch wenn die Rückrechnung mit Übertrag verwendet wird. Dies bedeutet, dass sie in der neu berechneten Periode ersetzt oder aktualisiert werden können, obwohl die Rückrechnungsmethode mit Übertrag verwendet wird.
Das System berechnet Rückrechnungsdeltas und speichert sie in der neu berechneten Periode.	Das System berechnet Rückrechnungsdeltas und speichert sie in der neu berechneten Periode.
Das System berechnet die rückwirkende Korrektur für Elemente des Abrechnungslaufs, deren Rückrechnungsmethode (auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung") durch die Rückrechnung mit Übertrag ersetzt wird.	Das System berechnet die rückwirkende Korrektur für Elemente des Abrechnungslaufs, für die gemäß Definition (auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung") ein Übertrag stattfinden soll.
Im Zahlungsprozess wird ermittelt, ob Differenzen zwischen der Nettovergütung aus der vorherigen Berechnung und der Neuberechnung bestehen. Die Differenzen werden im Zahlungsprozess verarbeitet.	Der Zahlungsprozess verwendet nur die Nettovergütung aus der Berechnung der aktuellen Periode, da Differenzen aus den vorherigen neu berechneten Perioden in der aktuellen Periode berücksichtigt werden.
Die Ergebnisse für eine neu berechnete Periode werden in PeopleSoft Hauptbuch gebucht. Dabei werden für die vorherigen Berechnungen komplette Umkehrbuchungen erstellt und die Ergebnisse neu gebucht.	Die Ergebnisse für eine neu berechnete Periode werden ins Hauptbuch gebucht. Dabei werden für die vorherigen Berechnungen komplette Umkehrbuchungen erstellt und die Ergebnisse neu gebucht.

**Hinweis:** Es können nur Segmentsammler übertragen werden. Saldosammler können, unabhängig von der Rückrechnungsmethode, nicht übertragen werden.

**Siehe auch**

Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Seite 1175

Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren, Seite 1359

---

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

In diesem Abschnitt werden einige der Schlüsselbegriffe definiert, anhand derer Rückrechnungen in diesem Kapitel beschrieben werden.

***Vorherige und neu berechnete Ergebnisse***

Bei der Rückrechnung für eine zuvor berechnete Periode werden für diese Periode neue Ergebnisse erstellt. Die neuen Ergebnisse werden als *neu berechnete Ergebnisse* bezeichnet. Die Ergebnisse aus der vorher berechneten Periode werden *vorherige Ergebnisse* genannt.

***Neu berechnete Periode***

Eine Periode, die bereits berechnet wurde und aufgrund der Rückrechnung neu berechnet wird.

***Rückrechnungsdeltas***

Wenn für einen Zahlungsempfänger eine Rückrechnung verarbeitet wird, berechnet das System alle Abrechnungselemente neu. Das System vergleicht dann die neu berechneten Ergebnisse mit den vorherigen Ergebnissen. Die Differenz zwischen diesen Ergebnissen wird normalerweise als *Rückrechnungsdelta* bezeichnet. Ein Rückrechnungsdelta entspricht einer Korrektur in Form einer Erhöhung oder Minderung der Bezüge bzw. Abzüge eines Zahlungsempfängers.

***Rückrechnung der Rückrechnung***

Wenn eine Periode, für die bereits eine Rückrechnung erfolgt ist, aufgrund weiterer rückwirkender Datenänderungen erneut berechnet wird, wird dies als *Rückrechnung der Rückrechnung* bezeichnet.

***Rückwirkende Ergänzung***

Bei einer *rückwirkenden Ergänzung* existiert für einen Zahlungsempfänger kein vorheriges Brutto-Netto-Ergebnis, sodass für eine Rückrechnung erstmalig ein Prozessstatus-Record für den Zahlungsempfänger erstellt werden muss.

---

**Hinweis:** Der Prozessstatus-Record wird in den Erläuterungen zur Systemarchitektur in diesem Kapitel näher beschrieben.

---

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Ausgabetafeln der Batch-Verarbeitung, Seite 27.

## Erläuterungen zu den allgemeinen Regeln der Rückrechnung

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die mitgelieferten Rückrechnungsmethoden. Dabei wird erläutert, wie PeopleSoft Global Payroll:

- Neu berechnete Kalender rückverfolgt
- Rückrechnungsdeltas berechnen und Korrekturen verarbeiten
- Saldensammler laden
- Neu berechnete Ergebnisse speichern
- Vorherige Ergebnisse stornieren

### Beispiele für die Rückrechnung

Die Beispiele für die Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode) und die Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) veranschaulichen in diesem Abschnitt den wesentlichen Unterschied zwischen den beiden Methoden: Bei der Rückrechnung mit Nachtrag ersetzen die neu berechneten Werte der Elemente im Abrechnungslauf die vorherigen Berechnungen. Bei der Rückrechnung mit Übertrag hingegen verwendet das System die neu berechneten Werte zur Berechnung der Rückrechnungsdeltas und überträgt dann die Deltas als Korrekturen der Elemente in der aktuellen Periode.

#### **Beispiel 1: Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode) ohne Ausnahmen**

Änderung der Bezüge 1 von 100 auf 120, Gültigkeitsdatum in Periode 1, Benachrichtigung in Periode 2.

<b>Option für Neuberechnung</b>	<b>Kalenderperiode 1</b>	<b>Vorherige Ergebnisse (alter Wert)</b>	<b>Neuberechnung (neuer Wert)</b>	<b>Delta</b>	<b>Nachtrag (alter Wert wird durch neuen ersetzt)</b>	<b>Übertrag (Ja/Nein)</b>
Immer	Bezüge 1	100	120	20	J	N
Immer	Abzug 1 (Pauschalbetrag)	30	30	0	J	N
Nicht zutreffend	Nettovergütung (Segmentsammler)	70	90		J	N

<b>Option für Neuberechnung</b>	<b>Kalenderperiode 1</b>	<b>Vorherige Ergebnisse (alter Wert)</b>	<b>Neuberechnung (neuer Wert)</b>	<b>Delta</b>	<b>Nachtrag (alter Wert wird durch neuen ersetzt)</b>	<b>Übertrag (Ja/Nein)</b>
Nicht zutreffend	JBH-Sammler Bezüge 1	100	120			

Die folgende Tabelle zeigt die Verarbeitungsergebnisse:

<b>Kalenderperiode 2</b>	<b>Aktuelle Ergebnisse</b>	<b>Rückwirkende Korrektur</b>
Bezüge 1	120	Keine
Abzug 1 (Pauschalbetrag)	30	Keine
Nettovergütung	90	Keine
JBH-Sammler Bezüge 1	240	

In diesem Beispiel generieren nur die Bezüge 1 ein Rückrechnungsdelta. Der Segmentsammler (Nettovergütung) wird aktualisiert. Es wird kein Element in die aktuelle Periode zur Verarbeitung übertragen, und der neue Wert der Bezüge 1 ersetzt den alten Wert. Im Zahlungsprozess wird die Differenz zwischen der Nettovergütung der vorherigen Berechnung (70) und der Neuberechnung (90) ermittelt und das Rückrechnungsdelta (20) verwaltet.

### **Beispiel 2: Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) ohne Ausnahmen**

Änderung der Bezüge 1 von 100 auf 120, Gültigkeitsdatum in Periode 1, Benachrichtigung in Periode 2.

<b>Option für Neuberechnung</b>	<b>Kalenderperiode 1</b>	<b>Vorherige Ergebnisse (alter Wert)</b>	<b>Neuberechnung (neuer Wert)</b>	<b>Delta</b>	<b>Nachtrag (alter Wert wird durch neuen ersetzt)</b>	<b>Übertrag (Ja/Nein)</b>
Immer	Bezüge 1	100	120	20	Nicht zutreffend	J
Immer	Abzug 1 (Pauschalbetrag)	30	30	0	Nicht zutreffend	J

<b>Option für Neuberechnung</b>	<b>Kalenderperiode 1</b>	<b>Vorherige Ergebnisse (alter Wert)</b>	<b>Neuberechnung (neuer Wert)</b>	<b>Delta</b>	<b>Nachtrag (alter Wert wird durch neuen ersetzt)</b>	<b>Übertrag (Ja/Nein)</b>
Nicht zutreffend	Nettovergütung (Segmentsammler)	70	90	20	Nicht zutreffend	N
Nicht zutreffend	JBH-Sammler Bezüge 1	100	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend	N

Die folgende Tabelle zeigt die Verarbeitungsergebnisse:

<b>Kalenderperiode 2</b>	<b>Aktuelle Ergebnisse</b>	<b>Rückrechnungskorrektur</b>
Bezüge 1	120	20
Abzug 1 (Pauschalbetrag)	30	Keine
Nettovergütung	110	Keine
JBH-Sammler Bezüge 1	240	Keine

In diesem Beispiel überträgt das System das Rückrechnungsdelta für Bezüge 1 in die aktuelle Periode (Periode 2). Dort wird es als Korrektur der Bezüge 1 aufgezeichnet.

Auch wenn die Rückrechnungsmethode mit Übertrag verwendet wird, überträgt das System nicht alle Elemente aus der ersten in die zweite Periode.

- Das System überträgt beispielsweise nicht den Nettovergütungssammler, da er bereits den Wert der Bezüge 1 enthält.

Wäre der Nettovergütungssammler zusammen mit den Bezügen 1 übertragen worden, wären die Bezüge 1 in der aktuellen Periode zweimal gezählt worden.

- PeopleSoft Global Payroll überträgt keine Saldosammler. Der Grund hierfür ist, dass Saldosammler die Werte von Elementen summieren, die möglicherweise bereits übertragen wurden. Sie in die aktuelle Periode zu übertragen, würde demnach zu falschen Ergebnissen führen.

---

**Hinweis:** Auch wenn die Rückrechnungsmethode mit Übertrag verwendet wird, überträgt PeopleSoft Global Payroll nicht alle Elemente in die Prozessliste. Auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung" müssen Sie die einzelnen Elemente auswählen, die übertragen werden sollen. Elemente werden nicht automatisch übertragen.

---



## Neu berechnete Kalender rückverfolgen

PeopleSoft Global Payroll kennzeichnet jeden Prozessstatus-Record mit einer Versions- und einer Überarbeitungsnummer, die der verwendeten Rückrechnungsmethode entsprechen. Mit diesen Versions- und Überarbeitungsnummern wird die aufgrund einer Rückrechnung erfolgte Neuberechnung einer Kalenderperiode rückverfolgt.

---

**Hinweis:** Der Prozessstatus-Record wird in den Erläuterungen zur Systemarchitektur in diesem Kapitel näher beschrieben.

---

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Ausgabetabellen der Batch-Verarbeitung, Seite 27.

Das System definiert den ursprünglichen Satz der Ausgabeergebnisse einer Kalenderberechnung als Version 1, Überarbeitung (engl. Revision) 1 (V1R1). Mit jeder nachfolgenden Neuberechnung wird abhängig von der Rückrechnungsmethode entweder die Versionsnummer oder die Überarbeitungsnummer erhöht:

<b>Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode)</b>	Wenn die Rückrechnungsmethode mit Nachtrag verwendet wird, wird die Versionsnummer um den Wert 1 erhöht, und die Überarbeitungsnummer bleibt unverändert. Die erste Rückrechnung mit Nachtrag wäre also z.B. Version 2, Überarbeitung 1 (V2R1). Die zweite Rückrechnung mit Nachtrag (Rückrechnung der Rückrechnung) wäre Version 3, Überarbeitung 1 (V3R1) usw.
<b>Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode)</b>	Wenn die Rückrechnungsmethode mit Übertrag verwendet wird, bleibt die Versionsnummer unverändert, und die Überarbeitungsnummer erhöht sich um den Wert 1. Die erste Rückrechnung mit Übertrag wäre also z.B. Version 1, Überarbeitung 2 (V1R2). Die zweite Rückrechnung mit Übertrag (Rückrechnung der Rückrechnung) wäre Version 1, Überarbeitung 3 (V1R3) usw.

Anhand dieser Nummern ermittelt das System, welche Berechnungen bei der Verarbeitung von Rückrechnungsdeltas als die *alten* und *neuen* Werte verwendet werden.

### **Versions- und Überarbeitungsnummern bei Wiederholungen von Rückrechnungen**

Im Falle einer Wiederholung der Rückrechnung (d.h. einer mehrmaligen Neuberechnung einer Periode) und eines Wechsels der Rückrechnungsmethode wird das Nummerierungsschema komplexer. Im folgenden Beispiel berechnet PeopleSoft Global Payroll fünf aufeinanderfolgende Perioden neu, im ersten Schritt mit der Zuflussmethode und anschließend im zweiten Schritt mit einer Kombination aus Zufluss- und Entstehungsmethode.

Szenario:

In diesem Beispiel ändert sich die Rückrechnungsmethode in Periode 3, in der die Rückrechnung zum ersten Mal verarbeitet wird, von Entstehungsmethode (Rückrechnung mit Nachtrag) in Zuflussmethode (Rückrechnung mit Übertrag). Bei der zweiten Verarbeitung der Rückrechnung ändert sich die Methode in derselben Periode von Zuflussmethode in Entstehungsmethode.

In der folgenden Tabelle entspricht P1 bis P6 den Perioden 1 bis 6.

<b>Bezeichnung</b>	<b>P1</b>	<b>P2</b>	<b>P3</b>	<b>P4</b>	<b>P5</b>	<b>P6</b>
Versions- und Überarbeitungsnummer für ursprüngliche Berechnung	V1R1	V1R1	V1R1	V1R1	V1R1	V1R1
Die ursprüngliche Methode für die Neuberechnung ändert sich in Periode 3 von Entstehungs- in Zuflussmethode.	Entstehungsmethode (Nachtrag)		Zuflussmethode (Übertrag)			
Versions- und Überarbeitungsnummer für die ursprüngliche Neuberechnung	V2R1	V2R1	V1R2	V1R2	V1R2	V1R2
Die Methode für die Neuberechnung ändert sich in Periode 3 von Zufluss- in Entstehungsmethode.	Zuflussmethode (Übertrag)		Nachtrag			
Versions- und Überarbeitungsnummer für die zweite Neuberechnung	V2R2	V2R2	V2R1	V2R1	V2R1	V2R1

Wenn die Zuflussmethode auf die Entstehungsmethode folgt, erhöht sich die Überarbeitungsnummer um den Wert 1, und die Versionsnummer bleibt auf dem Stand des letzten Prozesses, der gemäß der Entstehungsmethode ausgeführt wurde. Folgt jedoch die Entstehungsmethode auf die Zuflussmethode, erhöht sich die Versionsnummer um den Wert 1, und die Überarbeitungsnummer geht auf 1 zurück. Dies hat entscheidende Auswirkungen darauf, wie das System Rückrechnungsdeltas berechnet.

Siehe [Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnungsdeltas berechnen und Korrekturen verarbeiten, Seite 1101](#).

### **Versions- und Überarbeitungsnummern bei rückwirkenden Ergänzungen**

Bei einer rückwirkenden Ergänzung existiert für einen Zahlungsempfänger kein vorheriges Brutto-Netto-Ergebnis, sodass für eine Rückrechnung erstmalig ein Prozessstatus-Record für den Zahlungsempfänger erstellt werden muss. Beispiel: Ein Zahlungsempfänger sollte ursprünglich im Februar eingestellt werden, die Einstellung erfolgte tatsächlich aber schon im Januar. Da es keine Brutto-Netto-Berechnung für Januar gibt, muss das System bei der Rückrechnung für Januar für die Periode einen Prozessstatus-Record auf Zahlungsempfängerebene erstellen und dafür eine Versions- und Überarbeitungsnummer vergeben.

Das System weist Versions- und Überarbeitungsnummern folgendermaßen zu:

- Nummerierung rückwirkender Ergänzungen bei Verwendung der Rückrechnungsmethode mit Übertrag

Wenn die Rückrechnungsmethode mit Übertrag verwendet wird, muss die Überarbeitungsnummer größer als 1 sein. Liegt keine vorherige Brutto-Netto-Berechnung vor und führt die rückwirkende Ergänzung zur ersten Brutto-Netto-Berechnung, kennzeichnet das System diese Berechnung mit VIR2, auch wenn es sich aus technischer Sicht um die erste Brutto-Netto-Berechnung handelt. Der Grund hierfür ist, dass bei Verwendung der Rückrechnungsmethode mit Übertrag die ursprünglichen Ergebnisse einer Berechnung nicht durch neue ersetzt, sondern für die Generierung von Rückrechnungsdeltas verwendet werden. VIR2 wird nur erstellt, um die Deltas zu berechnen, die in die aktuelle Periode übertragen werden sollen. VIR1 wird nicht verwendet, da es sich hierbei nicht um die tatsächlichen Ergebnisse für die Periode handelt.

- Nummerierung rückwirkender Ergänzungen bei Verwendung der Rückrechnungsmethode mit Nachtrag

Wenn die Rückrechnungsmethode mit Nachtrag verwendet wird, keine vorherige Brutto-Netto-Berechnung vorliegt und die rückwirkende Ergänzung zur ersten Brutto-Netto-Berechnung führt, kennzeichnet das System diese erste Berechnung mit VIR1. Der Grund hierfür ist, dass bei Verwendung der Rückrechnungsmethode mit Nachtrag die Ergebnisse der vorherigen Abrechnung ersetzt werden (sie werden nicht nur zur Erstellung von Rückrechnungsdeltas verwendet). Wenn daher eine Periode hinzugefügt wird, wird diese Periode so behandelt, als sei sie die ursprüngliche Periode.

Die folgenden Tabellen veranschaulichen, wie das System die Prozessstatus-Records bei rückwirkenden Ergänzungen nummeriert, wenn die Rückrechnungsmethode mit Übertrag bzw. Nachtrag verwendet wird.

Szenario:

Im folgenden Szenario wurden für einen Zahlungsempfänger in Periode 1 versehentlich Berechnungen durchgeführt. Diese Berechnungen werden in Neuberechnung 2 wieder storniert. Später stellt sich heraus, dass für den Zahlungsempfänger in Periode 1 doch hätten Berechnungen durchgeführt werden sollen. Jetzt erstellt das System eine neue Brutto-Netto-Berechnung und verwendet dafür die Versions- und Überarbeitungsnummern von Neuberechnung 3:

*Beispiel 1*

<b>Periode/Neuberechnung</b>	<b>Rückrechnungsmethode</b>	<b>Nummerierung</b>
Periode 1 (ursprüngliche Berechnung)	Nicht zutreffend	V1R1
Neuberechnung 1	Entstehungsmethode (Nachtrag)	V2R1
Neuberechnung 2	Storno (Nachtrag)	V3R1
Neuberechnung 3	Hinzufügen (Nachtrag)	V4R1

*Beispiel 2*

<b>Periode/Neuberechnung</b>	<b>Rückrechnungsmethode</b>	<b>Nummerierung</b>
Periode 1 (ursprüngliche Berechnung)	Nicht zutreffend	V1R1

<b>Periode/Neuberechnung</b>	<b>Rückrechnungsmethode</b>	<b>Nummerierung</b>
Neuberechnung 1	Nachtrag	V2R1
Neuberechnung 2	Storno (Nachtrag)	V3R1
Neuberechnung 3	Hinzufügen (Übertrag)	V3R2

*Beispiel 3*

<b>Periode/Neuberechnung</b>	<b>Rückrechnungsmethode</b>	<b>Nummerierung</b>
Periode 1 (ursprüngliche Berechnung)	Nicht zutreffend	V1R1
Neuberechnung 1	Zuflussmethode (Übertrag)	V1R2
Neuberechnung 2	Storno (Übertrag)	V1R3
Neuberechnung 3	Hinzufügen (Übertrag)	V1R4

*Beispiel 4*

<b>Periode/Neuberechnung</b>	<b>Rückrechnungsmethode</b>	<b>Nummerierung</b>
Periode 1 (ursprüngliche Berechnung)	Nicht zutreffend	V1R1
Neuberechnung 1	Zuflussmethode (Übertrag)	V1R2
Neuberechnung 2	Storno (Übertrag)	V1R3
Neuberechnung 3	Hinzufügen (Nachtrag)	V2R1

**Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückwirkende Hinzufügungen, Seite 1170

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückwirkende Löschvorgänge, Seite 1169

## Rückrechnungsdeltas berechnen und Korrekturen verarbeiten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie das System Rückrechnungsdeltas berechnet und Korrekturen verarbeitet.

### Rückrechnungsdeltas berechnen

Zuflussmethode (Rückrechnung mit Übertrag):  $\Delta = \text{Neuer Wert} - \text{alter Wert}$  (der alte Wert entspricht dem Wert der letzten Überarbeitung der vorherigen Berechnung [höchste Überarbeitungsnummer]).

Periode 1	Wert der Bezüge 1 (E1)	Delta
V1R1	20	Nicht zutreffend
V1R2	30	$E1(V1R2) - E1(V1R1) = 10$
V1R3	40	$E1(V1R3) - E1(V1R2) = 10$

Entstehungsmethode (Rückrechnung mit Nachtrag):  $\Delta = \text{Neuer Wert} - \text{alter Wert}$  (der alte Wert entspricht dem Wert der vorherigen Version, Überarbeitungsnummer 1).

Periode 1	Wert von E1	Delta
V1R1	20	Nicht zutreffend
V2R1	30	$E1(V2R1) - E1(V1R1) = 10$
V3R1	40	$E1(V3R1) - E1(V2R1) = 10$

Bei der Berechnung von Deltas nimmt das System in den alten Wert eines Elements (Bezug oder Abzug) alle Korrekturen auf, die aus den neu berechneten Perioden übertragen wurden. Entsprechend enthält der neue Wert eines Elements, der für die aktuelle Periode berechnet wurde, Korrekturen, die als Ergebnis einer Neuberechnung in vorherigen Perioden in dieses Element übertragen wurden.

Periode 1	Wert von E1	Delta
V1R1	25 (20 + 5 Korrektur)	Nicht zutreffend
V1R2	35 (30 + 5 Korrektur)	$E1(V1R2) - E1(V1R1) = 10$
V1R3	45 (40 + 5 Korrektur)	$E1(V1R3) - E1(V1R2) = 10$

**Hinweis:** Es gibt eine Ausnahme zu der Regel, dass der neue Wert eines Elements stets die Korrekturen enthält, die bei einem vorherigen Abrechnungslauf in dieses Element übertragen wurden. Diese Ausnahme wird im Beispiel 3 unter *Deltas und Korrekturen bei Änderung der Rückrechnungsmethode verarbeiten* erläutert.

**Deltas berechnen, wenn die Entstehungsmethode nach der Zuflussmethode verwendet wird**

Wenn eine Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode) durchgeführt wird oder die Entstehungsmethode der Zuflussmethode folgt, definiert das System den alten Wert als vorherige Version, Überarbeitung 1. Betrachten Sie folgendes Beispiel einer Periode, die zweimal neu berechnet wird, zuerst nach der Zuflussmethode und dann nach der Entstehungsmethode. Wenn der Wert der Bezüge E1 in Periode 1 (V1R1) 20 beträgt, in der ersten Neuberechnung (V1R2) auf 30 und in der letzten Neuberechnung (V2R1) auf 40 steigt, werden die Deltas folgendermaßen abgeleitet:

<b>Rückrechnungsmethode</b>	<b>Periode 1</b>	<b>Wert von E1</b>	<b>Delta</b>
Nicht zutreffend	V1R1	20	Nicht zutreffend
Zuflussmethode (Übertrag)	V1R2	30	$E1(V1R2) - E1(V1R1) = 10$
Entstehungsmethode (Nachtrag)	V2R1	40	$E1(V2R1) - E1(V1R1) = 20$

Zur Berechnung des zweiten Rückrechnungsdeltas in V2R1 subtrahiert das System beim Wechsel von der Zuflussmethode zur Entstehungsmethode den Wert von E1 in der vorherigen Version, Überarbeitung 1 (20) vom neuen Wert von E1 (40). Es ignoriert den Wert E1 in V1R2 (vorherige Version, Überarbeitung 2), da es sich bei V1R2 um eine virtuelle Berechnung handelt, die nicht dem letzten tatsächlichen Wert entspricht.

**Korrekturen verarbeiten**

Wird die Zuflussmethode verwendet, berechnet das System die zu übertragende Korrektur, indem es die Deltas für ein Element in allen neu berechneten Perioden summiert. Wenn Sie zwei Zahlungsschlüssel definiert haben, summiert das System die berechneten Deltas nach Zahlungsschlüssel statt einen einzelnen Korrekturbetrag zu erstellen.

Siehe [Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Zahlungsschlüssel und Rückrechnung mit Übertrag \(Zuflussmethode\)](#), Seite 1163.

**Beispiel 1: Deltas und Korrekturen bei Verwendung der Zuflussmethode (Übertrag) verarbeiten**

Das folgende Beispiel für eine Rückrechnung der Rückrechnung zeigt, wie das System bei Verwendung der Zuflussmethode Deltas berechnet und Korrekturen verarbeitet.

*Szenario:*

- In Periode 2 ändert sich E1 von 10 in 20. Die erste Rückrechnung erfolgt in Periode 2 und geht zurück bis zur Periode 1.
- In Periode 3 ändert sich E1 von 20 in 30. Die zweite Rückrechnung erfolgt in Periode 3 und geht zurück bis zur Periode 1.

<b>Vers-/ ÜberarbNr</b>	<b>JBH-Salden laden (Jahr-bis- heute- Salden laden)</b>	<b>Periode 1</b>	<b>JBH-Salden laden</b>	<b>Periode 2</b>	<b>JBH-Salden laden</b>	<b>Periode 3</b>
V1R1	0 laden	E1 = 10	10 laden	E1 = 30 (20 + 10)	40 laden	E1 = 50 (30 + 0 + 10)
		Nettovergütung = 10		Nettovergütung = 30		Nettovergütung = 50
		JBH E1 = 10		JBH E1 = 40		JBH E1 = 90
V1R2	0 laden	E1 = 20 Delta = 10	10 laden	E1 = 40 (30 + 10) Delta = 10		
		JBH E1 = 10		JBH E1 = 40		
V1R3	0 laden	E1 = 30 Delta = 10				
		JBH E1 = 10				

In diesem Beispiel berechnet das System Rückrechnungsdeltas, indem es den alten Wert von E1 vom neuen Wert von E1 subtrahiert (der alte Wert ist als die letzte Überarbeitung der vorherigen Berechnung definiert).

Erste Rückrechnung:

- Periode 1 (V1R2): E1 = 20.  
Delta = 10 [20 (V1R2) - 10 (V1R1)]. In Periode 2 (V1R1) als Korrektur übernommen.
- Periode 2 (V1R1): E1 = 30 (20 + 10 Korrektur). Korrektur aus Periode 1 (V1R2).

Zweite Rückrechnung (Rückrechnung der Rückrechnung):

- Periode 1 (V1R3): E1 = 30.  
Delta = 10 [30 (V1R3) - 20 (V1R2)]. In Periode 3 (V1R1) als Korrektur übernommen.
- Periode 2 (V1R2): E1 = 40 (30 + 10 Korrektur). Korrektur aus Periode 2 (V1R1) übertragen.  
Delta = 10 [40 (V1R2) - 30 (V1R1)]. In Periode 3 (V1R1) als Korrektur übernommen.

- Periode 3 (V1R1):  $E1 = 50$  ( $30 + 10$  Korrektur  $+ 10$  Korrektur). Korrekturen aus Periode 1 (V1R3) und Periode 2 (V1R2).

Die Korrektur umfasst die Summe aller Rückrechnungsdeltas. In P2 (V1R1) beträgt die Korrektur von E1 = 10. In P3 (V1R1) entspricht die Korrektur von E1 der Summe der Korrekturen aus der Neuberechnung der Perioden 1 (V1R3) und 2 (V1R2), also  $10 + 10$ .

---

**Hinweis:** Da die Perioden 1 und 2 mit der Zuflussmethode verarbeitet werden, wird der JBH-Sammler nicht bei den einzelnen Neuberechnungen dieser Perioden aktualisiert. Das System verwendet beim Laden der Salden vor den einzelnen Neuberechnungen den JBH-Saldo der vorherigen Periode, nämlich V1R1. Wenn die Zuflussmethode für die Rückrechnung verwendet wird, wird immer Überarbeitung 1 geladen.

---

### **Beispiel 2: Deltas bei Verwendung der Entstehungsmethode (Nachtrag) verarbeiten**

Das folgende Beispiel für die Wiederholung einer Rückrechnung zeigt, wie das System Deltas bei Verwendung der Entstehungsmethode berechnet.

Szenario:

- In Periode 2 ändert sich E1 von 10 in 20. Die erste Rückrechnung erfolgt in Periode 2 und geht zurück bis zur Periode 1.
- In Periode 3 ändert sich E1 von 20 in 30. Die zweite Rückrechnung erfolgt in Periode 3 und geht zurück bis zur Periode 1.

<b>Vers- ÜberarbNr</b>	<b>JBH-Salden laden</b>	<b>Periode 1</b>	<b>JBH-Salden laden</b>	<b>Periode 2</b>	<b>JBH-Salden laden</b>	<b>Periode 3</b>
V1R1	0 laden	E1 = 10	20 laden	E1 = 20	60 laden	E1 = 30
		Nettovergütung = 10		Nettovergütung = 20		Nettovergütung = 30
		JBH E1 = 10		JBH E1 = 40		JBH E1 = 90
V2R1	0 laden	E1 = 20 Delta = 10	30 laden	E1 = 30 Delta = 10		
		Nettovergütung = 20		Nettovergütung = 30		
		JBH E1 = 20		JBH E1 = 60		
V3R1	0 laden	E1 = 30 Delta = 10				



<i>Vers- ÜberarbNr</i>	<i>JBH-Salden laden</i>	<i>Periode 1</i>	<i>JBH-Salden laden</i>	<i>Periode 2</i>	<i>JBH-Salden laden</i>	<i>Periode 3</i>
		Nettovergütung = 30				
		JBH E1 = 30				

In diesem Beispiel berechnet das System Rückrechnungsdeltas, indem es den alten Wert von E1 vom neuen Wert von E1 subtrahiert (der alte Wert ist als der Wert der vorherigen Berechnung definiert, d.h. vorherige Version, Überarbeitung 1). Die Deltas von E1 werden nicht für einen Übertrag markiert.

Anders als bei Verwendung der Zuflussmethode wird der Wert von E1 nicht korrigiert, da bei der Rückrechnung mit Nachtrag der alte Wert durch den neuen ersetzt wird.

Erste Rückrechnung:

Periode 1 (V2R1): E1 = 20

- Delta = 10 [20 (V2R1) - 10 (V1R1)]. Der neue Wert ersetzt den alten Wert.
- Nettovergütung = Im Zahlungsprozess wird ermittelt, ob Differenzen zwischen der Nettovergütung aus der vorherigen Berechnung und der Neuberechnung bestehen. In diesem Fall beträgt die Differenz 10.

Zweite Rückrechnung (Rückrechnung der Rückrechnung):

- Periode 1 (V3R1): E1 = 30.
  - Delta = 10 [30 (V3R1) - 20 (V2R1)]. Der neue Wert ersetzt den alten Wert.
  - Nettovergütung = Im Zahlungsprozess wird ermittelt, ob Differenzen zwischen der Nettovergütung aus der vorherigen Berechnung und der Neuberechnung bestehen. In diesem Fall beträgt die Differenz 10.
- Periode 2 (V2R1): E1 = 30.
  - Delta = 10 [30 (V2R1) - 20 (V1R1)]. Der neue Wert ersetzt den alten Wert.
  - Nettovergütung = Im Zahlungsprozess wird ermittelt, ob Differenzen zwischen der Nettovergütung aus der vorherigen Berechnung und der Neuberechnung bestehen. In diesem Fall beträgt die Differenz 10.

---

**Hinweis:** Da die Perioden 1 und 2 mit der Entstehungsmethode verarbeitet werden, wird der JBH-Sammler bei jeder Neuberechnung einer Periode aktualisiert. Wenn vor jeder Neuberechnung Salden geladen werden, verwendet das System den Saldo aus der Berechnung für die vorherige Periode, die die höchste Versionsnummer und die Überarbeitungsnummer 1 aufweist.

---

### Beispiel 3: Deltas und Korrekturen bei Änderung der Rückrechnungsmethode verarbeiten

Bei der Berechnung von Rückrechnungsdeltas definiert das System den neuen Wert eines Elements generell so, dass er dieselben Korrekturen wie der alte Wert enthält. Wenn jedoch für eine Periode zunächst eine Rückrechnung mit Übertrag und anschließend eine Rückrechnung mit Nachtrag vorgenommen wird (die Methode der Rückrechnung wird von Zuflussmethode in Entstehungsmethode geändert), wird das Verfahren für die Berechnung von Deltas komplexer.

Dieses Beispiel zeigt die Auswirkungen eines Wechsels von der Zuflussmethode in die Entstehungsmethode.

Szenario:

- Rückrechnung in Periode 3, die bis in Periode 1 zurückgeht, weil E1 von 10 in 30 geändert wurde. Es wird die Zuflussmethode verwendet.
- Rückrechnung in Periode 4, die bis in Periode 2 zurückgeht, weil E1 von 30 in 40 geändert wurde. Für Periode 2 findet ein Wechsel von der Zufluss- zur Entstehungsmethode statt, für Periode 3 wird wieder zur Zuflussmethode gewechselt. E1 ist als Ausnahme der Zuflussmethode definiert (wird in E2 in Periode 4 übertragen).

<b>Vers- /ÜberarbNr</b>	<b>Periode 1</b>	<b>Methode</b>	<b>Periode 2</b>	<b>Methode</b>	<b>Periode 3</b>	<b>Periode 4</b>
V1R1 Zuflussmethode (Übertrag)	E1 = 10		E1 = 10		E1 = 70 (30 + 20 + 20)	E1 = 30 (40 - 10) E2 = 30
V1R2 Zuflussmethode (Übertrag)	E1 = 30 Delta = 20		E1 = 30 Delta = 20			
		V2R1 Entstehungsmethode (Nachtrag)	E1 = 40 Delta = 30	V1R2 Zuflussmethode (Übertrag)	E1 = 60 (40 + 20) Delta = <10>	

Erste Rückrechnung:

- Periode 1 (V1R2): E1 = 30.  
Delta = 20 [30 (V1R2) - 10 (V1R1)]. In Periode 3 (V1R1) als Korrektur übernommen.
- Periode 2 (V1R2): E1 = 30.  
Delta = 20 [30 (V1R2) - 10 (V1R1)]. In Periode 3 (V1R1) als Korrektur übernommen.
- Periode 3 (V1R2): E1 = 70 (30 + 20 Korrektur + 20 Korrektur). Korrekturen aus Periode 1 (V1R2) und Periode 2 (V1R2).

Zweite Rückrechnung (Rückrechnung der Rückrechnung):

- Periode 2 (V2R1):  $E1 = 40$ .  
Delta = 30 [40 (V2R1) - 10 (V1R1)]. In Periode 4 (V1R1) als Korrektur von E2 übernommen.
- Periode 3 (V1R2):  $E1 = 60$  (40 + 20 Korrektur). Korrektur aus Periode 1 (V1R1) übertragen.  
Delta = <10> [60 (V1R2) - 70 (V1R1)]. In Periode 4 (V1R1) als Korrektur übernommen.
- Periode 4 (V1R1):  $E1 = 30$  (40 - 10 Korrektur). Korrekturen aus Periode 3 (V1R2) und  $E2 = 30$  Korrektur aus Periode 2 (V2R1).

In diesem Beispiel ändert sich bei der ersten Rückrechnung in Periode 2 der Wert von E1 von 10 in 30. Dies führt zu einem Delta von 20. Wird Periode 2 nach der Entstehungsmethode neu berechnet, erhöht sich der Wert von E1 von 30 auf 40. Das System berechnet das neue Delta nicht mit 40 (E1, V2R1) - 30 (E1, V1R2), wie dies bei der Zuflussmethode der Fall wäre, sondern mit 40 (E1, V2R1) - 10 (V1R1). Dies liegt daran, dass bei der Entstehungsmethode der alte Wert als die vorherige Berechnung (vorherige Version, Überarbeitungsnummer 1) und nicht als vorherige Überarbeitung definiert ist.

Daraus ergibt sich folgendes Problem, das vom System gelöst werden muss:

- Die erste Rückrechnung ergibt ein Delta von 20, das in Periode 3 übertragen wird.
- Die zweite Rückrechnung ergibt ein Delta von 30, das in Periode 4 übernommen wird. Dieses Delta umfasst nicht nur die Differenz zwischen dem Wert von E1 in V2R1 (40) und dem vorherigen Wert von E1 in V1R2 (30), sondern auch die bereits übertragene Differenz zwischen E1 in V1R2 und E1 in V1R1 (30 - 10 = 20). Diese Differenz (20) wird demnach doppelt gezählt.

Wie gleicht das System dies aus? Die Antwort liegt in der Neuberechnung des Deltas für Periode 3. Im Normalfall wird der neue Wert eines Elements so definiert, dass er dieselben Korrekturen umfasst wie der alte Wert. Wenn bei der Rückrechnung jedoch von der Zufluss- zur Entstehungsmethode gewechselt wird, fließt das "doppelt gezählte" Delta (in diesem Beispiel das Delta aus Periode 2, V1R2) bei der Neuberechnung der Periode, in die es übertragen wurde, nicht in den neuen Wert von E1 ein. Wenn das System das Delta für Periode 3 berechnet, enthält der neue Wert nicht die Korrektur von E1 aus Periode 2, V1R2, sondern nur die Korrektur aus Periode 1, V1R1.

## Saldensammler laden

Bevor das System Elemente bei der Rückrechnung neu berechnet, lädt es Salden, um den korrekten Wert für die Saldosammler zu ermitteln. Welche Regel zum Laden von Salden verwendet wird, hängt davon ab, ob Sie die Zufluss- oder die Entstehungsmethode verwenden.

Bei Verwendung der Zuflussmethode lädt das System den Saldo für das Element, das aus der vorherigen Periode neu berechnet wird, V1R1.

Für das oben gezeigte *Beispiel 1* (siehe *Rückrechnungsdeltas berechnen und Korrekturen verarbeiten*) gilt dann Folgendes:

- Periode 1 (V1R1): Das System lädt einen Saldo von 0 für E1 (es handelt sich um die erste Periode, und E1 wurde noch nicht berechnet).
- Periode 2 (V1R1): Das System lädt den JBH-Saldo von E1 (10) aus Periode 1 (V1R1).
- Periode 3 (V1R1): Das System lädt den JBH-Wert von E1 (40) aus Periode 2 (V1R1).

Wenn Sie die Entstehungsmethode verwenden, lädt das System den Saldo für das Element aus der Berechnung mit der höchsten Versionsnummer in der vorherigen Periode.

Für das oben gezeigte *Beispiel 2* (siehe *Rückrechnungsdeltas berechnen und Korrekturen verarbeiten*) gilt dann Folgendes:

- Periode 1 (V1R1): Das System lädt einen Saldo von 0 für E1 (es handelt sich um die erste Periode, und E1 wurde noch nicht berechnet).
- Periode 2 (V1R1): Das System lädt den JBH-Saldo für E1 (20) aus der Berechnung mit der höchsten Versionsnummer in Periode 1 (V2R1).
- Periode 2 (V2R1): Das System lädt den JBH-Saldo für E1 (30) aus der Berechnung mit der höchsten Versionsnummer in Periode 1 (V3R1).
- Periode 3 (V1R1): Das System lädt den JBH-Saldo für E1 (60) aus der Berechnung mit der höchsten Versionsnummer in Periode 2 (V2R1).

## Neu berechnete Ergebnisse speichern

Bei der Rückrechnung berechnet das System jede für den Zahlungsempfänger generierte Zahlung ab dem Rückrechnungsdatum neu. Die neu berechneten Ergebnisse werden vom System mit den ursprünglichen Ergebnissen verglichen. Wird eine Differenz ermittelt, werden folgende Schritte vom System ausgeführt:

1. Unabhängig von der Methode werden die vorherigen Ergebnisse zu Prüfzwecken gespeichert.
2. Die neuen Berechnungsergebnisse für die einzelnen Zahlungsempfänger werden gespeichert. Wenn die Entstehungsmethode verwendet wird, ersetzt das System die vorherigen Ergebnisse durch die neuen Ergebnisse in der neu berechneten Periode. Diese Ergebnisse stellen die tatsächlichen Ergebnisse für diese Periode dar. Wenn die Zuflussmethode verwendet wird, stellen diese Ergebnisse nicht den tatsächlichen, sondern einen virtuellen Wert dar.
3. Die Rückrechnungsdeltas für Bezüge und Abzüge für jedes Segment in GP\_RSLT\_DELTA werden in der neu berechneten Periode gespeichert, in der sie durch die Kalendergruppe generiert wurden, die den Kalender neu berechnet hat.
4. Die Segmentsammler deltas, die gemäß Definition für einen Übertrag vorgesehen sind, werden gespeichert.

---

**Hinweis:** Alle Deltas für Bezüge und Abzüge werden unabhängig von der verwendeten Methode gespeichert. Sammler deltas werden nur gespeichert, wenn sie gemäß Definition für einen Übertrag vorgesehen sind (nur Segmentsammler können übertragen werden).

---

### **Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnungsstandards definieren, Seite 1116

## Vorherige Ergebnisse stornieren

In bestimmten Situationen berechnet das System die Rückrechnungsdeltas nicht durch den Abzug der alten von den neuen Werten. Um in diesen Fällen die Rückrechnungsdeltas zu berechnen, *storniert* das System die alten Ergebnisse und die vorherigen Berechnungen. Die daraus resultierenden negativen Werte werden den neuen Werten zugerechnet, die gegebenenfalls für die Periode erstellt wurden (sofern sie denselben Zahlungsschlüssel aufweisen). Die Ergebnisse werden in die aktuelle Periode übertragen (sofern die Zuflussmethode verwendet wird).

In folgenden Situationen wird eine *Stornierung* vorgenommen:

- Die Datumsangaben für das Segment der neu berechneten Periode entsprechen nicht denen der vorherigen Periode.
- Die Zahlungsschlüssel der neu berechneten Periode/Segmente entsprechen nicht denen der vorherigen Periode/Segmente.

In diesem Fall summiert das System die Deltas nach Zahlungsschlüssel (d.h., es werden nur Deltas mit demselben Zahlungsschlüssel summiert), bevor sie in den entsprechenden Abschnitt oder das entsprechende Segment in der aktuellen Periode übertragen werden.

- Bei einem Zahlungsempfänger, der in einem Kalender berechnet wurde, stellt sich später heraus, dass er nicht zu diesem Kalender gehört.

In diesem Fall storniert das System die vorherigen Berechnungen für den Zahlungsempfänger. Dies kann beispielsweise bei einem rückwirkenden Wechsel geschehen, wenn ein Zahlungsempfänger im Januar die Abteilung wechselt, dieser Wechsel aber erst im Februar erfasst wird. Die Periode Januar müsste dann vollständig storniert werden.

Es folgt ein Beispiel für eine ähnliche Situation, in der bei der Stornierung der vorherigen Ergebnisse ein gezielteres Vorgehen erforderlich ist.

Eine Rückrechnung findet für eine Kalenderperiode statt, in die Korrekturen für die Bezüge eines Zahlungsempfängers aus vorherigen Perioden übernommen wurden (der Zahlungsempfänger hat also neben den aktuellen Zahlungen Korrekturzahlen erhalten). Später muss der Zahlungsempfänger aus diesem Kalender storniert werden. In einer solchen Situation kann es erforderlich sein, die Korrekturen beizubehalten, die in den stornierten Kalender übertragen wurden, da diese Korrekturen aus einem nicht stornierten Kalender stammen. Das System erkennt solche Situationen automatisch und behält die übertragenen Korrekturen bei.

### ***Siehe auch***

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Segmentierung und Rückrechnung, Seite 1153

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Zahlungsschlüssel und Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode), Seite 1163

## Limits für die Rückrechnung mit Nachtrag bzw. Übertrag definieren

In PeopleSoft Global Payroll richten Sie auf der Seite "Rückrechnungslimits" Standardlimits für die Rückrechnung nach der Entstehungs- und Zuflussmethode ein. Diese Standardwerte weisen das System an, über welchen zurückliegenden Zeitraum hinweg die geschlossenen Kalender, die einem Unternehmen zugeordnet sind, neu berechnet werden sollen und wie lange ein Zahlungsempfänger, nachdem er auf inaktiv gesetzt wurde, bei der Rückrechnung berücksichtigt werden soll.

Um zu bestimmen, wie weit die Rückrechnung in die Vergangenheit zurückreichen soll, vergleicht das System das auf der Seite "Rückrechnungslimits" definierte Limit für die Entstehungsmethode mit folgenden Datumsangaben:

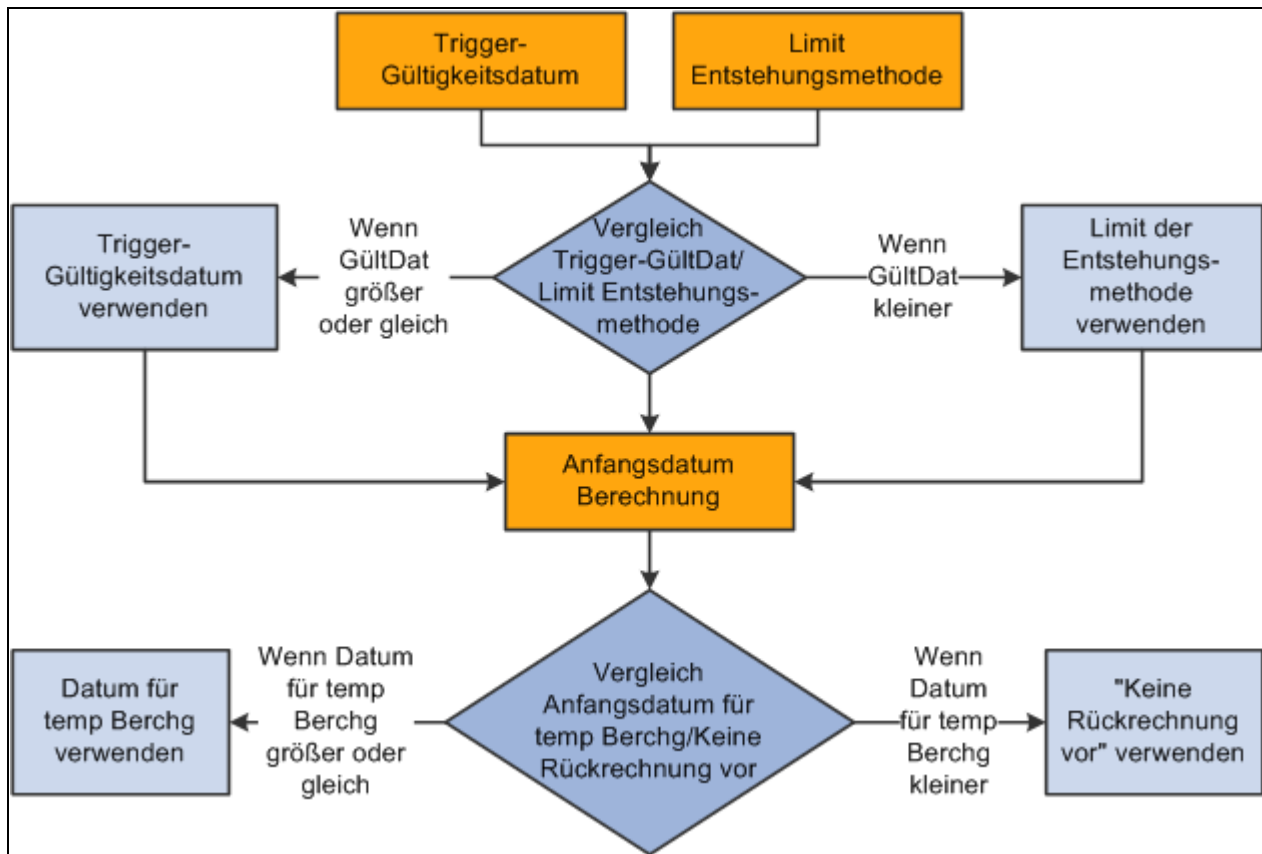
- Trigger-Gültigkeitsdatum

Ab diesem Datum, dem Gültigkeitsdatum der Änderung, die die Rückrechnung ausgelöst hat, können die Daten theoretisch neu berechnet werden. Wenn das System die zu verarbeitenden Perioden ermittelt, hat das Datum für das Limit der Entstehungsmethode Vorrang vor dem Trigger-Gültigkeitsdatum. Wenn beispielsweise das Trigger-Gültigkeitsdatum der 1. Januar 1990 ist und als Limit der Entstehungsmethode der 1. Januar 1995 angegeben wurde, beendet dieses angegebene Limit alle Berechnungen vor diesem Datum (einschließlich dieses Datums). Wenn als Limit der Entstehungsmethode hingegen der 1. Januar 1990 angegeben wurde und das Trigger-Gültigkeitsdatum der 1. Januar 1995 ist, wird mit dem Trigger-Gültigkeitsdatum die Anzahl der neu berechneten Perioden bestimmt.

- Keine Rückrechnung vor

Dies ist das Datum, an dem ein Zahlungsempfänger zum ersten Mal in PeopleSoft Global Payroll erfasst wird. Dieses Datum hat Vorrang vor dem Trigger-Gültigkeitsdatum und dem Datum für das Limit der Entstehungsmethode, denn unabhängig von diesen Datumsangaben gibt es vor diesem Datum keine historischen Daten, die neu berechnet werden könnten.

Das folgende Diagramm veranschaulicht die gegenseitige Beeinflussung der Datumsangaben bei der Ermittlung der Anzahl zurückliegender Perioden für die Neuberechnung.



Gegenseitige Beeinflussung der Datumsangaben bei der Ermittlung der Anzahl zurückliegender Perioden für die Neuberechnung

PeopleSoft Global Payroll ermittelt die erste Periode für die Neuberechnung, indem das System das Gültigkeitsdatum des Triggers mit dem Datum für das Limit der Entstehungsmethode vergleicht. Anschließend werden beide Datumsangaben mit dem Anfangsdatum der Berechnung verglichen.

Der Prozess zur Ermittlung der Limits für die Zuflussmethode ist weniger komplex als der für die Entstehungsmethode, da das System das Trigger-Gültigkeitsdatum weder mit dem Datum für das Limit der Zuflussmethode noch mit dem Datum für Keine Rückrechnung vor vergleicht. Es muss nur bestimmen, ob die Zahlungsempfänger innerhalb der Limits für die Zuflussmethode liegen, die auf der Seite "Rückrechnungslimits" definiert werden. Liegt ein Zahlungsempfänger innerhalb dieser Limits, wendet das System die Limits der Entstehungsmethode an, um die Anzahl zurückliegender Perioden für die Neuberechnung zu ermitteln.

Die Limits der Zuflussmethode kommen nur dann zur Anwendung, wenn alle Tätigkeiten eines Zahlungsempfängers inaktiv sind. (Mit EMPL\_STATUS im Tätigkeits-Record wird der Status des Zahlungsempfängers validiert.) Ein Zahlungsempfänger gilt als inaktiv, wenn EMPL\_STATUS einen der folgenden Werte aufweist: *D* (Verstorben), *R* (Ruhestand), *T* (BV beendet), *V* (Beendigung mit Rente) oder *X* (Ruhestand mit Betriebsrente). Wenn ein Zahlungsempfänger mehrere Tätigkeiten ausübt, wird das späteste Gültigkeitsdatum aller zurückgegebenen Datensätze als das Datum für den Wechsel in den Status "Inaktiv" verwendet.

---

## Rückrechnung einrichten

Zum Einrichten der Rückrechnung verwenden Sie die Komponenten "Länder" (GP\_COUNTRY), Rückrechnungsprozessdefinition (GP\_RTO\_PRC\_DEFN), Rückrechnungsprozessänderung (GP\_RTO\_OVR\_DEFN), Rückrechnungsereignisse def (GP\_RTO\_EVT), Unternehmen (GP\_PYENT) und Rückrechnungslimits zuordnen (GP\_PYE\_RTO\_LIM).

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Einrichten der Rückrechnung. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Rückrechnungsstandards auf Länderebene definieren
- Rückrechnungsprozesse definieren
- Elemente übertragen und die Rückrechnungsmethode überschreiben
- Trigger-Ereigniskennungen definieren
- Rückrechnungslimits für die Entstehungs- und Zuflussmethode auf Unternehmensebene definieren
- Rückrechnungslimits auf Zahlungsempfängerebene definieren
- Verwalten Sie die unverarbeiteten Rückrechnungsdeltas.

### ***Siehe auch***

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Weitere relevante Seiten für die Rückrechnung, Seite 1150

## Erläuterungen zum Einrichten von Rückrechnungen

Führen Sie zum Einrichten der Rückrechnung folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie eine Standard-Rückrechnungsmethode aus.

Geben Sie auf der Seite "Länder" eine Standard-Rückrechnungsmethode (Entstehungs- oder Zuflussmethode) für die Rückrechnung an. Es darf nur eine Standardmethode pro Land definiert werden. Sie können von dieser Methode jedoch verschiedene Prozesse ableiten und die Methode ggf. auch überschreiben.

Auf dieser Seite geben Sie an, welche Rückrechnungsmethode bei Konflikten angewendet werden soll und wie die Rückrechnung in Abstimmung auf den Zahlungs- und HB-Prozess ausgeführt werden soll.

Hier geben Sie auch an, ob Delta-Beträge oder Delta-Komponenten mit Werten ungleich Null unabhängig von den Einstellungen auf der Elementnamenseite (GP\_PIN) gespeichert werden.

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnungsstandards definieren, Seite 1116.

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Daten auf Länderebene einrichten, Seite 42.



2. Auf dieser Seite definieren Sie einen Rückrechnungsprozess.

Machen Sie auf der Seite "Rückrechnungsprozessdefinition" weitere Angaben zur Rückrechnungsmethode. Sie können beispielsweise die Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) zur Berechnung von Perioden vor dem Kalenderjahr des Unternehmens verwenden und die Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode) für Perioden nach diesem Datum (auch wenn die Zuflussmethode die Standard-Rückrechnungsmethode ist). Bei Bedarf können Sie die Standard-Rückrechnungsmethode auf der Seite "Rückrechnungsprozessdefinition" überschreiben.

3. Wählen Sie die Elemente aus, die übertragen werden sollen, und geben Sie die Elemente an, die standardmäßig die Rückrechnung mit Nachtrag verwenden, für die aber dennoch ein Übertrag erfolgen soll.

Wenn Sie die Zuflussmethode als Standard-Rückrechnungsmethode verwenden, wählen Sie die einzelnen zu übertragenden Elemente auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung" aus. PeopleSoft Global Payroll geht nicht davon aus, dass für jedes Element in einer Prozessliste ein Übertrag gebildet werden soll (auch nicht bei Verwendung der Zuflussmethode).

Wenn Sie die Entstehungsmethode als Standard-Rückrechnungsmethode verwenden, bestimmte Elemente aber übertragen werden sollen, geben Sie auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung" die betreffenden Elemente an.

4. Ordnen Sie die Rückrechnungsprozesse Trigger-Ereigniskennungen zu.

Verknüpfen Sie den auf der Seite "Rückrechnungseignisse def" in Schritt 2 definierten Rückrechnungsprozess mit einer Trigger-Ereigniskennung. Diese Ereigniskennung weist das System an, wie Datenänderungen an den Records oder Feldern, für die in diesem Fall Rückrechnungs-Trigger generiert werden sollen (siehe Schritt 5 unten), verarbeitet werden sollen.

5. Definieren Sie Trigger-Records und -Felder.

Nachdem Sie Rückrechnungsprozessen Ereigniskennungen zugeordnet haben, müssen Sie entscheiden, welche Datenbank-Records und -Felder bei Datenänderungen eine Rückrechnung auslösen sollen. Diese Records und Felder geben Sie in der Komponente "Trigger-Definitionen" (GP\_TRGR\_SETUP) an und verknüpfen sie mit einer der Trigger-Ereigniskennungen, die Sie in Schritt 4 definiert haben. Da Trigger-Ereigniskennungen die Rückrechnungsdefinitionen kennzeichnen, lösen alle Felder oder Records, die mit einer Kennung verknüpft sind, den Korrekturprozess bei einer Datenänderung aus.

---

**Hinweis:** Die Komponente "Trigger-Definitionen" wird in den Erläuterungen zum Einrichten von Triggern in diesem Kapitel näher beschrieben.

---

Siehe [Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991](#).

6. Legen Sie fest, welche Unternehmen die Rückrechnung zulassen.

Auf der Seite "Rückrechnungslimits" können Sie die Rückrechnung für die Kalender in einem Unternehmen aktivieren.

7. Geben Sie die Limits für die Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode) und die Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) an.

Auf folgenden zwei Seiten können Sie die Limits für die Entstehungs- und Zuflussmethode definieren:

- Auf der Seite "Rückrechnungslimits" richten Sie Standardlimits für die Rückrechnung nach der Entstehungs- und Zuflussmethode ein (optional). Diese Standardwerte weisen das System an, über welchen zurückliegenden Zeitraum hinweg die geschlossenen Kalender, die einem Unternehmen zugeordnet sind, neu berechnet werden sollen, und wie lange ein Zahlungsempfänger, nachdem er auf inaktiv gesetzt wurde, bei der Rückrechnung berücksichtigt werden kann.
- Bei Bedarf können Sie die Limits der Entstehungs- und Zuflussmethode für bestimmte Zahlungsempfänger auf der Seite "Rückrechnungslimits zuordnen" überschreiben.

8. Zeigen Sie die Rückrechnungs-Trigger an, fügen Sie neue Trigger hinzu, und stornieren Sie Trigger.

Nachdem die Rückrechnungs-Trigger vom Onlinesystem erstellt wurden, verwalten Sie die Rückrechnungsereignisse auf der Seite "Retro", sodass eine Rückrechnung nur unter den von Ihnen gewünschten Bedingungen und nur bei bestimmten Änderungen an den Systemdaten stattfindet. Auf dieser Seite haben Sie die Möglichkeit, die Rückrechnungs-Trigger für die einzelnen Zahlungsempfänger anzuzeigen. Außerdem können Sie Trigger hinzufügen und stornieren.

---

**Hinweis:** Die Daten der Rückrechnungs-Trigger werden vom Onlinesystem generiert, und zwar auf der Basis der Bedingungen, die Sie während der Einrichtung eingeben. Sie haben aber auch die Möglichkeit, nicht automatisch erstellte Datensätze für Rückrechnungs-Trigger manuell einzugeben.

---



---

**Achtung!** Wenn Sie einen Trigger stornieren, wird die Datenbankänderung, die den Trigger ausgelöst hat, nicht rückgängig gemacht. Wenn aus einem anderen Grund eine Rückrechnung stattfindet, kann diese Änderung bei der Neuberechnung vorhergehender Perioden aufgenommen werden.

---

9. Verwalten Sie die unverarbeiteten Rückrechnungsdeltas.

Bei einer Rückrechnung mit Übertrag oder bei einer Rückrechnung mit Nachtrag und Übertragsausnahmen überträgt das System die Deltas aus dem neu berechneten Kalender als Korrekturen in den aktuellen Kalender, wenn bestimmte Kriterien erfüllt werden. Wenn übertragene Rückrechnungsdeltas nicht verarbeitet werden können, weil die Standardkriterien nicht erfüllt werden, können Sie die Deltas auf der Seite "Unverarbeitete RR-Deltas" manuell in den gewünschten Kalender übertragen.

## Seiten zum Einrichten der Rückrechnung

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Länder	GP_COUNTRY	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, RR-Methoden nach Land	Auf dieser Seite definieren Sie eine Standard-Rückrechnungsmethode auf Länderebene.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Rückrechnungsprozessdefinition	GP_RTO_PRC_DEFN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Rückrechnungsprozessdefinition	Auf dieser Seite definieren Sie einen Rückrechnungsprozess.
Rückrechnungsprozessänderung	GP_RTO_OVR_DEFN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Rückrechnungsprozessänderung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf dieser Seite definieren Sie die zu übertragenden Elemente, wenn standardmäßig die Zuflussmethode verwendet wird.</li> <li>Sie definieren die Änderungen der Standard-Rückrechnungsmethode mit Nachtrag.</li> <li>Außerdem überschreiben Sie auf dieser Seite die Option, die Sie auf den Definitionsseiten für Bezüge und Abzüge im Feld "Bei Rückrechnung" angegeben haben.</li> </ul>
Rückrechnungsereignisse	GP_RTO_EVT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Rückrechnungsereignisse def	Auf dieser Seite verknüpfen Sie ein Trigger-Ereignis (d.h. eine Änderung kritischer Daten) mit einem der Prozesse, die auf der Seite "Rückrechnungsprozessdefinition" definiert wurden.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Rückrechnungslimits	GP_PYENT_RETRO	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen, Rückrechnungslimits	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf dieser Seite definieren Sie die Rückrechnungslimits der Entstehungs- und Zuflussmethode auf Unternehmensebene.</li> <li>Außerdem können Sie auf Abrechnungskreisebene Kriterien für unverarbeitete Rückrechnungsdeltas überschreiben.</li> <li>Des Weiteren können Sie die Einbehaltung von Sammlersalden bei der Rückrechnung aktivieren.</li> </ul>
Rückrechnungslimits zuordnen	GP_PYE_RTO_LIM	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, Rückrechnungslimits zuordnen	Auf dieser Seite überschreiben Sie (auf Zahlungsempfängerebene) die Rückrechnungslimits der Entstehungs- und Zuflussmethode, die Sie auf der Seite "Rückrechnungslimits" auf Unternehmensebene eingerichtet haben.
Unverarbeitete RR-Deltas	GP_UDELTA	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Unverarbeitete RR-Deltas	Auf dieser Seite verwalten Sie die unverarbeiteten Rückrechnungsdeltas.

## Rückrechnungsstandards definieren

Öffnen Sie die Seite "Länder" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, RR-Methoden nach Land).

## Länder

Land: DEU Deutschland

Netto-Validierungsformel:

\*Rückrechnungsmethode: Korrektur vorige Periode

\*RR-Methode bei Konflikt: Korrektur vorige Periode

☒ Delta ungleich null speichern

**Aktuelles Ergebnis u Korrektur**

☐ Bankprozess

☐ HB-Prozess

**Zahlungsempfängerzuord verarb**

\*Zuordnung verarbeiten: Aktiv ab Datum in Segment

Zuordnung aufteilen ab Datum: 01.01.2000

### Länder

Siehe [Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung](#), Daten auf Länderebene einrichten, Seite 42.

### ***Rückrechnungsmethode Korrektur vorige Periode (Rückrechnung mit Nachtrag bzw. Entstehungsmethode) als Standardrückrechnung auswählen***

Wenn Sie im Feld Rückrechnungsmethode die Option *Korrektur vorige Periode* auswählen, führt das System im Fall einer Rückrechnung folgende Schritte durch:

1. Das System berechnet die Elemente des Abrechnungslaufs neu, die gemäß Definition während der Rückrechnung neu berechnet werden sollen.
2. Neu berechnete Werte für die Elemente des Abrechnungslaufs ersetzen die vorherigen Berechnungen.
3. Das System aktualisiert Saldo- und Segmentsammler in der neu berechneten Periode.
4. Das System berechnet Rückrechnungsdeltas und speichert sie in der neu berechneten Periode.
5. Das System berechnet die rückwirkende Korrektur für die Elemente des Abrechnungslaufs, die per Definition (auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung") Elementänderungen übertragen.
6. Im Zahlungsprozess wird ermittelt, ob Differenzen zwischen der Nettovergütung aus der vorherigen Berechnung und der Neuberechnung bestehen. Die Differenzen werden im Zahlungsprozess verarbeitet.
7. Das System storniert die gesamten vorherigen Berechnungsergebnisse und bucht die neu berechneten Ergebnisse im PeopleSoft Hauptbuch.

### ***Zuflussmethode (Rückrechnung mit Übertrag) als Standardrückrechnung auswählen***

Wenn Sie im Feld Rückrechnungsmethode die Option *Zuflussmethode* auswählen, führt das System im Fall einer Rückrechnung folgende Schritte durch:

1. Das System berechnet die Elemente des Abrechnungslaufs neu, die gemäß Definition während der Rückrechnung neu berechnet werden sollen.
2. Neu berechnete Werte für die Elemente werden zur Berechnung der Rückrechnungsdeltas für die neu berechnete Periode verwendet, ersetzen aber nicht die vorherigen Berechnungen.
3. Das System aktualisiert nur Segmentsammler. (Sie können Saldosammler auf der Ebene der Sammlerdefinition und auf den Seiten "Bezüge, Zusätzliche Sammler" und "Abzüge, Zusätzliche Sammler" so definieren, dass ein Nachtrag stattfindet, auch wenn die Rückrechnung mit Übertrag verwendet wird.)
4. Das System berechnet Rückrechnungsdeltas und speichert sie in der neu berechneten Periode.
5. Das System berechnet die rückwirkende Korrektur für die Elemente des Abrechnungslaufs, für die gemäß Definition (auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung") ein Übertrag stattfinden soll.
6. Der Zahlungsprozess verwendet nur die Nettovergütung aus der Berechnung der aktuellen Periode, da Differenzen aus den vorherigen neu berechneten Perioden in der aktuellen Periode berücksichtigt werden.
7. Um die rückwirkenden Änderungen zu berücksichtigen, die sich auf die Zahlungsempfänger und/oder Hauptbuchkonten auswirken, storniert das System die vorherigen Zahlungen und setzt sie danach wieder ein. Dieser Prozess wird im folgenden Beispiel veranschaulicht. In diesem Beispiel wird im Januar ein Abzug in Höhe von EUR 100 an den Empfänger 1 bezahlt. Im Februar ändert sich der Empfänger in Empfänger 2. Diese Änderung ist mit einem Gültigkeitsdatum im Januar versehen, was eine Rückrechnung auslöst. Das System bucht die folgenden Empfänger- und Betragsdaten in den Ergebnissen des Zahlungsprozesses:

<b>Monat</b>	<b>Vers-/ÜberarbNr</b>	<b>Betrag</b>	<b>Empfänger</b>	<b>Maßnahme</b>
Januar	V1R1	100	1	Berechnung (letzte Periode)
Februar	V1R2	(100)	1	Storno
Februar	V1R2	100	2	Wiedereinsetzung
Februar	V1R1	100	2	Berechnung (aktuelle Periode)

In diesem Fall ändert sich der Betrag nicht. Sollte er sich doch ändern, storniert das System auch den übertragenen Betrag in dem Element, in das der geänderte Betrag übertragen wurde.

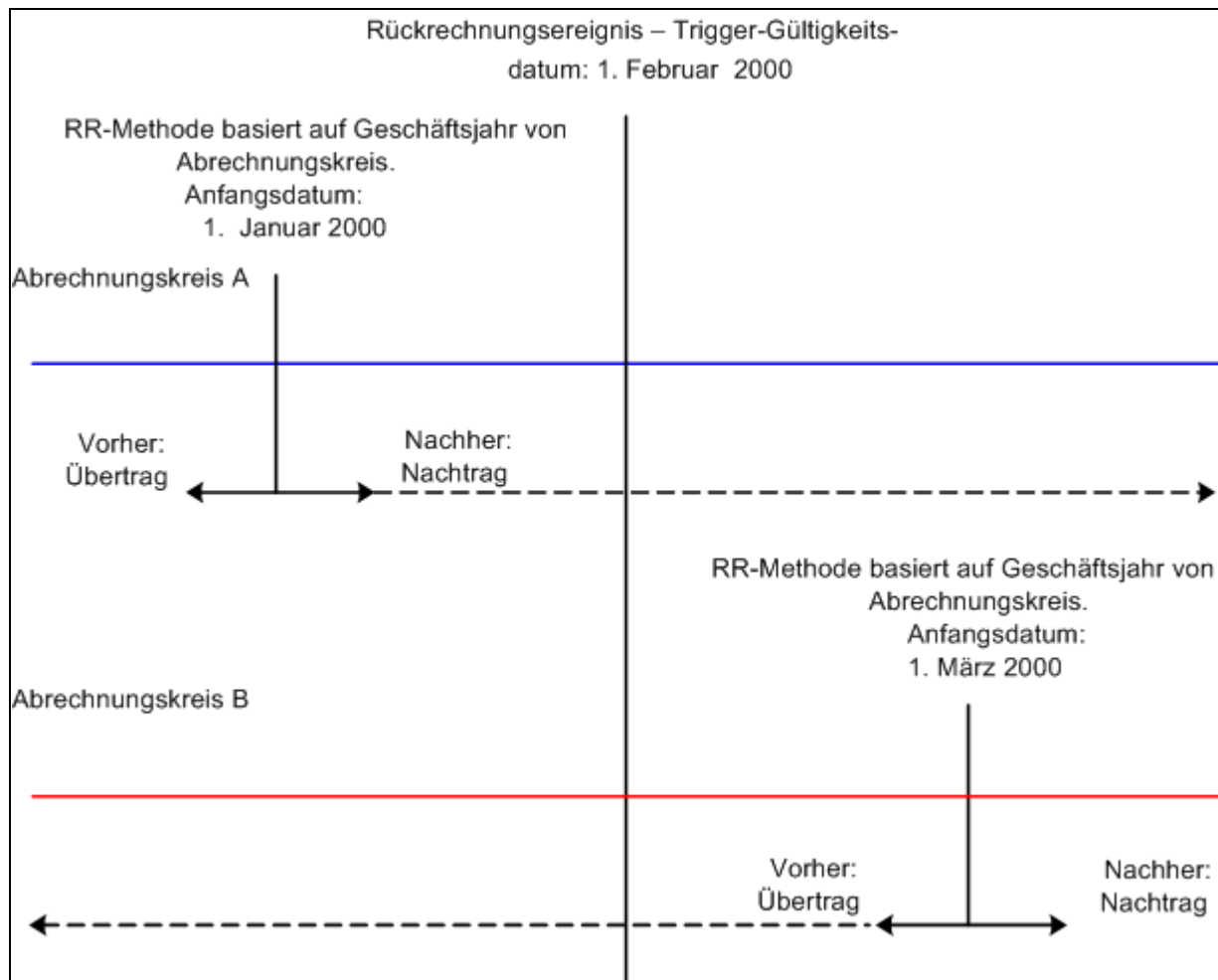
### ***Erläuterungen zur Rückrechnungsmethode bei Konflikten***

Rückrechnungskonflikte treten auf, wenn das System widersprüchliche Anweisungen zur Rückrechnungsverarbeitung erhält. Dies kann in folgenden Fällen auftreten:

- Ein Mitarbeiter ist mit mehreren Abrechnungskreisen oder Unternehmen verknüpft.

- Die für Abrechnungskreise oder Unternehmen im Gruppenfeld Methode basiert auf festgelegten Angaben sehen verschiedene Rückrechnungsmethoden für die Verarbeitung unterschiedlicher Kalender mit derselben Periodenkennung und in derselben Berechnungsperiode vor.

Beispiel: Sie weisen einen Mitarbeiter Abrechnungskreis A zu. Das Geschäftsjahr (das Rückrechnungsjahr im Gruppenfeld Methode basiert auf) beginnt am 1. Januar 2000. Für denselben Mitarbeiter beginnt in Abrechnungskreis B das Geschäftsjahr am 1. März 2000. Angenommen, ein im März berichtetes Rückrechnungseignis löst eine Neuberechnung der Abrechnungsperiode Februar aus und die Methode der Ereignisverarbeitung variiert nach *Abrechnungskreis GJ* (in beiden Abrechnungskreisen ist für Vorher *Übertrag* und für Nachher *Nachtrag* eingestellt). Grafisch sieht dieses Beispiel folgendermaßen aus:



#### Erläuterungen zur Rückrechnungsmethode bei Konflikten

Abrechnungskreis A verwendet für die Neuberechnung der Abrechnungsperiode Februar die Rückrechnung mit Nachtrag, während Abrechnungskreis B die Rückrechnung mit Übertrag verwendet. Ein und dasselbe Ereignis erfordert für die Verarbeitung derselben Periode unterschiedliche Rückrechnungsmethoden, auch wenn die Prozessdefinition dieselbe ist (vor dem Geschäftsjahr des Abrechnungskreises werden Überträge verwendet, danach Nachträge). Um diesen Konflikt zu vermeiden, müssen Sie auf der Seite "Länder" im Feld "RR-Methode bei Konflikt" eine Methode auswählen.

**Hinweis:** Das System erstellt pro Kalender für jeden Zahlungsempfänger einen Prozessstatus-Record einschließlich Rückrechnung. Wenn Sie im Feld "RR-Methode bei Konflikt" eine Methode auswählen, stellen Sie sicher, dass aufeinanderfolgende Prozessstatus-Records mit derselben Periodenkennung mit einer einzigen Rückrechnungsmethode verarbeitet werden.

Rückrechnungsprozess definieren

Öffnen Sie die Seite "Rückrechnungsprozessdefinition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Rückrechnungsprozessdefinition).

Rückrechnungsprozessdefinition

Land:DEU Deutschland

Rückrechnungsdefinition:DE RETRO

\*Bezeichnung:RR-Ereignis Deutschland

Kurzbezeichnung:RR DEU

\*Methode:Korrektur vorige Periode

☐ Verschiedene Methoden

Methode basiert auf

Methode:

Jahresermittlung nach:

Vorher:

Nachher:

Rückrechnungsprozessdefinition

- Rückrechnungsdefinition

(Kennung Rückrechnungsprozessdefinition)

Gibt den Rückrechnungsprozess an, den Sie definieren.

Methode

Der Wert für dieses Feld wird aus der Seite "Länder" übernommen. Sie können diesen Wert überschreiben.



**Verschiedene Methoden**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Rückrechnungsmethode basierend auf einem vordefinierten Datum variieren soll.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden die Felder im Gruppenfeld Methode basiert auf zur Dateneingabe freigegeben. Sie haben die Möglichkeit, in Bezug auf das *KalJhr Unternehmen* (Kalenderjahr des Unternehmens), das *GJ Unternehmen* (Geschäftsjahr des Unternehmens) oder das *GJ Abrechnungskreis* (Geschäftsjahr des Abrechnungskreises) verschiedene Rückrechnungsmethoden zu verwenden.

Sie können beispielsweise die Rückrechnung mit Übertrag verwenden, um Perioden zu berechnen, die vor dem Kalenderjahr des Unternehmens liegen, und die Rückrechnung mit Nachtrag für Perioden, die auf dieses Datum folgen (auch wenn als Standard-Rückrechnungsmethode die Rückrechnung mit Übertrag angegeben wurde).

Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird die Standard-Rückrechnungsmethode, die Sie auf der Seite "Länder" angegeben haben, für alle Kalenderperioden verwendet.

**Methode basiert auf**

Mit den Feldern in diesem Gruppenfeld kann das System das Datum und das Jahr ermitteln, an bzw. in dem die Rückrechnungsmethode wechselt. Diese Felder stehen nur zur Verfügung, wenn Sie das Kontrollkästchen Verschiedene Methoden aktiviert haben.

**Methode**

In diesem Feld geben Sie den Monat und den Tag an, in bzw. an dem die Rückrechnungsmethode wechselt (Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode).

Gültige Werte sind:

*KalJhr Unternehmen*: Wird im Normalfall als 1. Januar eines Jahres definiert. Dieses Datum definieren Sie auf der Seite "Unternehmen, Verarbeitungsdetails".

*GJ Unternehmen*: Dieses Datum definieren Sie auf der Seite "Unternehmen, Verarbeitungsdetails".

*GJ Abrechnungskreis*: Dieses Datum definieren Sie auf der Seite "Abrechnungskreis, Standardwerte".

**Jahresermittlung nach**

Dieses Feld legt fest, in welchem Jahr die Rückrechnungsmethode wechselt (das Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode). Der erste aktuelle Kalender, in dem der Zahlungsempfänger für diese Kalendergruppe enthalten ist, legt das Jahr basierend auf dem ausgewählten Kalenderdatum fest. Gültige Werte sind:

*Zahlungsdatum*: Datum der Zahlung.

*Periodenende*: Ende der Abrechnungsperiode.

**Vorher**

Wählen Sie die Methode aus, mit der Kalenderperioden neu berechnet werden sollen, deren Enddatum vor dem Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode liegt. Mögliche Optionen sind *Übertrag* und *Nachtrag*.

**Nachher**

Wählen Sie die Methode aus, mit der Kalenderperioden neu berechnet werden sollen, deren Enddatum mit dem Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode übereinstimmt oder darauf folgt. Mögliche Optionen sind *Übertrag* und *Nachtrag*.

***Datum und Rückrechnungsmethode für den Fall eines Wechsels der Rückrechnungsmethode festlegen***

Das System ermittelt das Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode und die Rückrechnungsmethode wie folgt:

## 1. Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode ermitteln

Anhand der Werte im Gruppenfeld Methode basiert auf und im Feld Jahresermittlung nach ermittelt das System den Tag, den Monat und das Jahr, an bzw. in dem die Rückrechnungsmethode wechselt (Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode). Das Jahr basiert auf dem *Periodenende* oder *Zahlungsdatum* des ersten aktuellen Kalenders, in dem der Empfänger enthalten ist (abhängig vom Wert im Feld "Jahresermittlung nach"). Der Monat, in dem das *Periodenende* oder *Zahlungsdatum* des aktuellen Kalenders liegt, wird dann mit dem Monat im Gruppenfeld "Methode basiert auf" verglichen.

- Wenn der aktuelle Kalendermonat vor dem Monat liegt, den Sie im Gruppenfeld Methode basiert auf angegeben haben, wird ein Jahr von dem Jahr im Feld Jahresermittlung nach abgezogen, um das Jahr für das Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode zu ermitteln.
- Ist der Monat des ersten aktuellen Kalenders mit dem Monat im Gruppenfeld Methode basiert auf identisch oder liegt er danach, verwendet das System das Jahr im Feld Jahresermittlung nach.

Beispiel 1: Periode bis zur Ermittlung des Änderungsdatums für die Rückrechnungsmethode verwenden:

Erste aktuelle Kalenderperiode:	1. Dezember 1999 bis 31. Dezember 1999	
Jahresermittlung nach:	Periode bis	31.12.99
Methode:	KalJhr Unternehmen	1. Januar
Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode:	01.01.99	

Beispiel 2: Zahlungsdatum zur Ermittlung des Änderungsdatums für die Rückrechnungsmethode verwenden:

Erste aktuelle Kalenderperiode:	1. Dezember 1999 bis 31. Dezember 1999	
Jahresermittlung nach:	Zahlungsdatum	02.01.00
Methode:	KalJhr Unternehmen	1. Januar
Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode:	1. Januar 2000	

Beispiel 3: Kalendermonat liegt vor dem Monat im Feld Methode:

Erste aktuelle Kalenderperiode:	1. März 1999 bis 31. März 1999	
Jahresermittlung nach:	Periodenende	31. März 1999

Methode:	Geschäftsjahr des Unternehmens	1. April
Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode:	1. April 1999	

## 2. Zu verwendende Rückrechnungsmethode ermitteln

Das System vergleicht das Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode mit dem Periodenenddatum jeder neu berechneten Periode:

- Wenn das Periodenenddatum der neu berechneten Periode dem Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode entspricht oder danach liegt, verwendet das System die im Feld Nachher angegebene Methode.
- Wenn das Periodenenddatum der neu berechneten Periode vor dem Änderungsdatum der Rückrechnungsmethode liegt, verwendet das System die im Feld Vorher angegebene Methode.

Die folgende Tabelle zeigt, wie das System unter den nachstehend aufgeführten Bedingungen die richtige Rückrechnungsmethode anwendet:

- Als Standard-Rückrechnungsmethode wurde die *Zuflussmethode* gewählt.
- Das Kontrollkästchen Verschiedene Methoden ist aktiviert.
- Im Feld Vorher wurde die Option *Übertrag* ausgewählt.

- Im Feld Nachher wurde die Option *Nachtrag* ausgewählt.

<b>Ermittlung des Änderungsdatums der Rückrechnungsmethode</b>				<b>Ermittlung der zu verwendenden Methode</b>
Methode	Aktuelle Kalenderperiode	Jahresermittlung nach	Änderungsdatum für Rückrechnung	Neu berechnete Periode und verwendete Methode
Kalenderjahr: 1. Januar	1. - 31. Dezember 1999	Periodenende: 31. Dezember 1999	1. Januar 1999	1: 1. - 30. November 1998/Vorher (Übertrag) 2: 1. - 31. März 1999/Nachher (Nachtrag)
		Zahlungsdatum: 2. Januar 2000	1. Januar 2000	1: 1. - 30. November 1998/Vorher (Übertrag) 2: 1. - 31. März 1999/Vorher (Übertrag)
Geschäftsjahr: 1. Juli	1. - 31. März 1999	Periodenende: 31. März 1999	1. Juli 1998	1: 1. - 31. Mai 1998/Vorher (Übertrag) 2: 1. - 30. November 1998/Nachher (Nachtrag) 3: 1. - 28. Februar 1999/Nachher (Nachtrag)
		Zahlungsdatum: 1. April 1999	1. Juli 1998	1: 1. - 31. Mai 1998/Vorher (Übertrag) 2: 1. - 30. November 1998/Nachher (Nachtrag) 3: 1. - 28. Februar 1999/Nachher (Nachtrag)

<b>Ermittlung des Änderungsdatums der Rückrechnungsmethode</b>				<b>Ermittlung der zu verwendenden Methode</b>
	1. - 31. August 1999	Periodenende: 31. August 1999	1. Juli 1999	1: 1. - 31. Mai 1999/Vorher (Übertrag) 2: 1. - 30. Juni 1999/Vorher (Übertrag) 3: 1. - 31. Juli 1999/Nachher (Nachtrag)
		Zahlungsdatum: 1. September 1999	1. Juli 1999	1: 1. - 30. Mai 1999/Vorher (Übertrag) 2: 1. - 30. Juni 1999/Vorher (Übertrag) 3: 1. - 31. Juli 1999/Nachher (Nachtrag)

Übertrag = Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode)

Nachtrag = Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode bzw. Korrektur vorige Periode)

**Beispiel: Die Kontrollkästchen "HB-Prozess" auf der Seite "Länder" und "Verschiedene Methoden" auf der Seite "Rückrechnungsprozessdefinition" sind aktiviert**

Angenommen, Sie haben die folgenden Einstellungen vorgenommen:

- Das Kontrollkästchen HB-Prozess (im Gruppenfeld "Aktl Ergebnis und Korrektur") ist auf der Seite "Länder" aktiviert.
- Das Kontrollkästchen Verschiedene Methoden ist auf der Seite "Rückrechnungsprozessdefinition" aktiviert.
- Folgende Werte wurden im Gruppenfeld "Methode basiert auf" ausgewählt:
  - Methode: *KalJhr Unternehmen*
  - Jahresermittlung nach: *Zahlungsdatum*
  - Vorher: *Übertrag*
  - Nachher: *Nachtrag*

Angenommen, für den Zeitraum vom 1. Dezember 2001 bis 31. Dezember 2003 liegt eine Bezugs-/Abzugszuordnung vor. Sie verarbeiten die Abrechnungen für Dezember 2002 und Januar 2003 und führen den HB-Prozess für beide Monate aus. Anschließend ändern Sie den Wert der Überschreibung, aber nicht die Datumsangaben. Wenn Sie die Abrechnung für Februar 2003 ausführen, erfolgt demzufolge eine Rückrechnung bis zum 1. Dezember 2002.

In diesem Beispiel wechseln die Rückrechnungsmethoden: Für Dezember 2002 wird die Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) und für Januar 2003 die Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode) angewendet. Wenn Sie den HB-Prozess für Februar 2003 ausführen, werden Sie feststellen, dass die im Hauptbuch angezeigten Ergebnisse beide Rückrechnungsmethoden (Rückrechnung mit Übertrag und Rückrechnung mit Nachtrag) enthalten. Die Zuflussmethode enthält das Delta oder die Korrektur im Betrag für Februar, während die Entstehungsmethode vorherige Einträge storniert und korrigiert.

## Elemente übertragen und Rückrechnungsänderungen definieren

Öffnen Sie die Seite "Rückrechnungsprozessänderung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Rückrechnungsprozessänderung).

**Rückrechnungsprozessänderung**

Land: DEU Deutschland

Rückrechnungsdefinition: DE RETRO RR-Ereignis Deutschland

Methode: Korrektur vorige Periode

Gültigkeitsdatum: Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.1998 Formelelement: DE\_TX\_OVRD\_RTRMTH

Überschreibungsgruppe: Suchen | Alle anzg Erste 1 von 2 Letzte

Überschreibungsgruppe: 1 ☒ Überschreibungen vorhanden

Elementänderungen: Anpassen | Suchen | Erste 1 von 1 Letzte

Elemente überschreiben Weiterleitung

*Eingabeart	Abrechnungselement	Bezeichnung	*Bei Rückrechnung	Weiterleiten
Sammler	DE_A1_PAYM	Auszahlungsbetrag	Immer neu berechnen	<input checked="" type="checkbox"/>

Rückrechnungsprozessänderung

### **Erläuterungen zu den Regeln zur Übertragung von Elementen und zur Definition von Änderungen für Rückrechnungen mit Nachtrag**

Wenn Sie Rückrechnungen anhand der Zuflussmethode (mit Übertrag) ausführen, müssen Sie die einzelnen zu übertragenden Elemente auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung" auswählen. PeopleSoft Global Payroll geht nicht davon aus, dass für jedes Element in einer Prozessliste ein Übertrag gebildet werden soll (auch nicht bei Verwendung der Zuflussmethode).

Wenn Sie standardmäßig Rückrechnungen anhand der Entstehungsmethode (mit Nachtrag) ausführen, für bestimmte Elemente aber einen Übertrag bilden möchten, geben Sie auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung" die Elemente an, für die ein Übertrag gebildet werden soll.

*Elemente definieren, für die ein Übertrag erfolgen soll (als Rückrechnungsmethode wird die Rückrechnung mit Übertrag verwendet):*

Wenn Sie standardmäßig die Zuflussmethode (Rückrechnung mit Übertrag) verwenden, gilt Folgendes:

- Geben Sie (auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung") die einzelnen Elemente an, die übertragen werden sollen.
- Die einzigen Elementarten, die übertragen werden können, sind Bezüge, Abzüge und Sammler. (Bei Segmentsammlern können nur Deltas übertragen werden.)
- Wenn es sich bei einem Element um einen Bezug oder Abzug handelt, übertragen Sie entweder den Wert des Rückrechnungsdeltas in dasselbe Element, oder Sie definieren im Feld "Weiterleitungselement" ein separates Element, in das dieser Wert übertragen werden soll.
- Beim Übertragen des Deltas für Bezüge kann im Feld "Weiterleitungselement" ein Bezug oder ein Abzug angegeben werden.
- Dies gilt auch, wenn Sie ein Delta für einen Abzug übertragen.
- Wenn Sie einen Segmentsammler übertragen, können Sie ihn nicht in dasselbe Element (oder in einen anderen Sammler) übertragen, da ein Segmentsammler nur in Bezugs- oder Abzugselemente übertragen werden kann.
- Wenn das übertragene Element Komponenten enthält und in ein anderes Element übertragen wird, werden die Korrekturen der Komponenten nur angewendet, wenn für das Element im Feld "Weiterleitungselement" dieselbe Berechnungsregel gilt. Wurde sowohl das übertragene Element als auch das Element im Feld "Weiterleitungselement" z.B. als *Prozentsatz der Basis* definiert, werden die Differenzen für Betrag und Basis übertragen. Wenn für das Element im Feld "Weiterleitungselement" nicht die gleiche Regel gilt, wird nur der Korrekturbetrag übertragen.

---

**Hinweis:** Bei der Zuflussmethode haben Sie die Möglichkeit, Saldosammler auf der Ebene der Sammlerdefinition und auf den Seiten "Bezüge, Zusätzliche Sammler" und "Abzüge, Zusätzliche Sammler" so zu definieren, dass ein Nachtrag erfolgt.

---

*Rückrechnungen überschreiben, die anhand der Entstehungsmethode ausgeführt werden:*

Wenn Sie standardmäßig Rückrechnungen mit Nachtrag verwenden, das Delta jedoch für ein bestimmtes Element übertragen möchten (also die Standardmethode für dieses Element überschreiben möchten), gehen Sie wie folgt vor:

- Übertragen Sie das Rückrechnungsdelta in ein anderes Element. Geben Sie dazu auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung" ein Element im Feld "Weiterleitungselement" an. Dieses Element erhält den Wert des Rückrechnungsdeltas des Elements in der aktuellen Periode. Das Element muss jedoch bereits auf einer der Seiten für die Elementdefinition definiert worden sein.

---

**Hinweis:** Wenn Sie Rückrechnungen mit Nachtrag ausführen, kann ein Rückrechnungsdelta nicht in dasselbe Element übertragen werden.

---

- Die einzigen Elementarten, die übertragen werden können, sind Bezüge, Abzüge und Sammler.
- Wenn Sie das Delta für ein Bezugs- oder Abzugselement übertragen, können Sie im Feld "Weiterleitungselement" entweder einen Bezug oder einen Abzug angeben.
- Wenn Sie das Delta für einen Sammler übertragen (ausschließlich Segmentsammler können übertragen werden), müssen Sie im Feld "Weiterleitungselement" ein Bezugs- oder ein Abzugselement angeben (ein weiterer Sammler ist nicht zulässig).



- Wenn das übertragene Element Komponenten enthält und in ein anderes Element übertragen wird, werden die Korrekturen der Komponenten nur angewendet, wenn für das Element im Feld "Weiterleitungselement" dieselbe Berechnungsregel gilt. Wurde sowohl das übertragene Element als auch das Element im Feld "Weiterleitungselement" z.B. als *Prozentsatz der Basis* definiert, werden die Differenzen für Betrag und Basis übertragen. Wenn für das Element im Feld "Weiterleitungselement" nicht die gleiche Regel gilt, wird nur der Korrekturbetrag übertragen.
- Wenn Sie das Nettovergütungselement übertragen, storniert der Zahlungsprozess weder das Nettovergütungselement der vorherigen Berechnung noch fügt er den neu berechneten Nettovergütungseintrag ein.

### **Allgemeine, auf diesen Seiten verwendete Elemente**

<b>Rückrechnungsdefinition</b> (Kennung Rückrechnungsprozessdefinition)	Gibt den Rückrechnungsprozess an, den Sie auf der Seite "Rückrechnungsprozessdefinition" definiert haben.
<b>Methode</b>	Dies ist die Standard-Rückrechnungsmethode, die Sie für die ausgewählte Rückrechnungsprozessdefinition für das Land, das oben angezeigt wird, festgelegt haben. Wenn Sie auf der Seite Rückrechnungsprozessdefinition das Kontrollkästchen "Verschiedene Methoden" aktiviert haben, müssen Sie eine Methode auswählen, um die Seite "Rückrechnungsprozessänderung" öffnen zu können.
<b>Trigger gültig ab</b>	Das Gültigkeitsdatum der Änderungen, die Teil Ihrer Rückrechnungsprozessdefinition sind. Je nach Gültigkeitsdatum können für unterschiedliche Zeitpunkte unterschiedliche Änderungen gelten.
<b>Formelelement</b>	Anhand dieser Formel legen Sie fest, welche Änderungen zu verwenden sind, wenn an ein und demselben Datum mehrere Änderungen gültig sind. Bei der Auflösung der Formel muss der zurückgegebene Wert einem der Werte im Feld Gruppe entsprechen. Ihre Formel könnte z.B. angeben, dass bei Eintritt von Bedingung A der Wert 10, bei Eintritt von Bedingung B der Wert 20 und bei Eintritt von Bedingung C der Wert 30 zurückgegeben wird. Jede dieser Zahlen entspricht einer anderen Überschreibungsgruppe. Wenn Bedingung A eintritt, gibt die Formel den Wert 10 zurück, und das System verwendet die Änderungen, die Sie für die Gruppe 10 definiert haben.
<b>Gruppe</b>	Diese Zahl gibt die Gruppe der Überschreibungen (Änderungen) an, die zu einem bestimmten Zeitpunkt auf die Rückrechnungsprozessdefinition (und das Land) angewendet werden soll. Sie können verschiedene Überschreibungsgruppen mit demselben Gültigkeitsdatum definieren und mit der im Feld Formelelement ausgewählten Formel festlegen, welche Gruppe anzuwenden ist.
<b>Überschreibungen vorhanden</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Überschreibungen (Änderungen) mit der Gruppe verknüpft sind. Geben Sie die Überschreibungen im Gruppenfeld Elementänderungen an.

## **Elementänderungen**

Klicken Sie auf das Register "Elementänderungen".

### **Eingabeart**

Geben Sie die Elementart ein, für die Sie die Standard-Rückrechnungsmethode ändern möchten. Gültige Werte sind:

*Abzüge*

*Bezüge*

*Sammler* (Segmentsammler): Es werden nur Segmentsammler in der Spalte mit dem Elementnamen aufgelistet.

### **Abrechnungselement**

Wählen Sie die Elemente aus, für die Sie Änderungen definieren möchten. Die aufgeführten Elemente entsprechen jenen, die Sie auf den Definitionsseiten für Bezüge und Abzüge definiert haben.

### **Bei Rückrechnung**

Geben Sie an, ob das Element bei der Rückrechnung neu berechnet werden soll. Gültige Werte sind:

*Immer neu berechnen*: Das Element wird bei der Rückrechnung neu berechnet.

*Nicht neu berechnen*: Das Element wird bei der Rückrechnung nicht neu berechnet.

*Elementdefinition verw* (Standardwert): Das System prüft in der Elementdefinition, ob das Element neu berechnet werden soll.

### **Weiterleiten**

Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn die Zuflussmethode verwendet wird und die zu übertragenden Elemente in den Feldern Elementart und Abrechnungselement angegeben werden. Das übertragene Element wird in sich selbst übertragen, es sei denn, Sie aktivieren das Kontrollkästchen Weiter an anderes Element.

Dieses Kontrollkästchen ist auch für Segmentsammler aktiviert und kann nicht geändert werden. (Segmentsammler müssen in ein anderes Bezugs- oder Abzugselement übertragen werden.)

## **Weiterleitung**

Klicken Sie auf das Register "Weiterleitung".

**Rückrechnungsprozessänderung**

Land: DEU Deutschland  
 Rückrechnungsdefinition: DE RETRO RR-Ereignis Deutschland  
 Methode: Korrektur vorige Periode

Gültigkeitsdatum Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.1998 Formelelement: DE\_TX\_OVRD\_RTRMTH

Überschreibungsgruppe Suchen | Alle anzg Erste 1 von 2 Letzte

Überschreibungsgruppe: 1 ☒ Überschreibungen vorhanden

Elementänderungen Anpassen | Suchen | Erste 1 von 1 Letzte

Elemente überschreiben Weiterleitung

*Eingabeart	Abrechnungselement	Weiter an anderes Element	*Weiterleiten an Eingabeart	Weiterleitungselement
Sammler	DE_A1_PAYM	<input checked="" type="checkbox"/>	Bezüge	DE_AL_PAYM_R

### Rückrechnungsprozessänderung: Weiterleitung

#### Weiter an anderes Element

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Wert eines Elements in ein anderes Element in der aktuellen Periode übertragen werden soll.

- Wenn Sie standardmäßig Rückrechnungen mit Übertrag verwenden und ein zu übertragendes Element angeben, wird dieses Element automatisch in sich selbst übertragen, es sei denn, Sie aktivieren dieses Kontrollkästchen und geben ein Weiterleitungselement an.
- Wenn Sie standardmäßig Rückrechnungen mit Nachtrag verwenden und ein Element übertragen werden soll, ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, und Sie müssen das Element definieren, das den Wert des ursprünglichen Elements erhalten soll.
- Wenn ein Segmentsammler ausgewählt wird, wird dieses Kontrollkästchen automatisch aktiviert und kann nicht mehr deaktiviert werden.

#### Weiterleiten an Erfassungsart

Die Elementart, die den Wert des ursprünglichen Elements in der aktuellen Periode erhalten soll, wenn Sie das Kontrollkästchen Weiter an anderes Element aktiviert haben. Mögliche Optionen sind *Abzug* und *Bezüge*.

#### WeiterElmnt

Wählen Sie den Namen des Elements aus, das den Wert des ursprünglichen Elements erhält.

### Beispiel: Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode) mit Übertragsausnahmen

Szenario:

- Änderung der Bezüge 1 von 10 auf 12, Gültigkeitsdatum in Periode 1, Benachrichtigung in Periode 2.
- Abzug 1 soll laut Definition bei der Rückrechnung nicht neu berechnet werden.
- Segmentsammler für Bezüge 1 + Bezüge 2 wird in Bezüge 2 in der aktuellen Periode übertragen.

- Zusätzliche Elementdefinitionen:
  - Bezüge 1 = Arbeitsstunden  $\times$  Vergütungssatz
  - Abzug 1 = 10 % des Segmentsammlers
  - Abzug 2 = 20 % der Bezüge 1
  - Segmentsammler = Bezüge 1 + Bezüge 2
  - JBH-Sammler Bezüge = Bezüge 1

JBH-Sammler Abzüge = Abzug 1 + Abzug 2

<b>Option für Neuberechnung</b>	<b>Kalenderperiode</b>	<b>Vorherige Ergebnisse (alter Wert)</b>	<b>Neuberechnung (neuer Wert)</b>	<b>Delta</b>	<b>Nachtrag (alter Wert wird durch neuen ersetzt)</b>	<b>Übertrag (Ja/Nein)</b>
	Periode 1					
Immer	Bezüge 1	200 (20 $\times$ 10)	240 (20 $\times$ 12)	40	J	N
Nie	Abzug 1	20	20	0	J	N
Immer	Abzug 2	40	48	8	J	N
Nicht zutreffend	Nettovergütung	140	172		J	N
Nicht zutreffend	Segmentsammler	200	240	40	J	J
Nicht zutreffend	JBH-Sammler Bezüge	200	240		J	Nicht zutreffend
Nicht zutreffend	JBH-Sammler Abzüge	60	68		J	Nicht zutreffend

Kalenderperiode, aktuelle Ergebnisse und Rückrechnungskorrektur:

<b>Kalenderperiode</b>	<b>Aktuelle Ergebnisse</b>	<b>Rückrechnungskorrektur</b>
Periode 2		

<b>Kalenderperiode</b>	<b>Aktuelle Ergebnisse</b>	<b>Rückrechnungskorrektur</b>
Bezüge 1	240	Keine
Bezüge 2	40	40
Abzug 1	28	Keine
Abzug 2	48	Keine
Nettovergütung	164	Keine
Segmentsammler	280 (240 + 40)	Keine
JBH-Sammler Bezüge	480	Keine
JBH-Sammler Abzüge	144	Keine

In diesem Beispiel ersetzt das System die ursprünglichen Werte der Bezüge, Abzüge und Sammlerelemente. Dies ist zwar auf die Methode zur Erstellung von Rückrechnungen mit Nachtrag abgestimmt, es ist aber zu beachten, dass der Segmentsammler für Bezüge 1 in die Bezüge 2 in der aktuellen Periode übertragen wurde. Hierbei handelt es sich um eine Ausnahme für die Standard-Rückrechnungsmethode mit Nachtrag. Außerdem werden die Bezüge 2 nicht zu den Bruttobezügen hinzugezählt, d.h., sie werden bei der Berechnung der Nettovergütung nicht berücksichtigt.

Was geschieht infolge der Übertragung des Segmentsammlers für Bezüge 1?

- Da dieser Sammler die Basis für die Berechnung des Abzugs 1 darstellt (Abzug 1 = 10 % des Segmentsammlers E1 + E2), führt der Übertrag des Sammlerdeltas in die aktuelle Periode dazu, dass das System weitere Abzüge in Periode 2 und nicht in der neu berechneten Periode vornimmt.
- Der Übertrag des Sammlerdeltas in die aktuelle Periode würde ein Problem darstellen, wenn Abzug 1 auch in der neu berechneten Periode berechnet würde. Der Abzug würde auf der Basis derselben Bezüge zweimal berechnet. In der Definition von Abzug 1 wurde jedoch angegeben, dass dieser bei der Rückrechnung *nicht neu berechnet* wird. Es wird somit in der neu berechneten Periode kein neuer Abzug vorgenommen, auch wenn E1 von 200 auf 240 steigt.
- Der Zahlungsprozess ermittelt, ob Differenzen zwischen der Nettovergütung aus der vorherigen Berechnung und der Neuberechnung bestehen und verarbeitet die Differenz. In diesem Fall beträgt die Differenz 32.

### **Beispiel: Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) mit Sammlern, die einen Nachtrag verwenden**

Szenario:

- Änderung der Bezüge 1 von 100 auf 200, Gültigkeitsdatum in Periode 1, Benachrichtigung in Periode 2.

- Änderung der Bezüge 2 von 100 auf 200, Gültigkeitsdatum in Periode 1, Benachrichtigung in Periode 2.
- Abzug 1 wird als übertragenes Element definiert und wird in sich selbst übertragen.
- Der Nettovergütungssammler wird in ein anderes Element übertragen, in Bezüge 3.
- Zusätzliche Elementdefinitionen:
  - $\text{Abzug 1} = 10 \% \text{ der Bezüge 1} + \text{Bezüge 2}$ .
  - $\text{JBH-Sammler Bezüge} = \text{Bezüge 1} + \text{Bezüge 2}$ .
  - $\text{JBH-Sammler Abzüge} = \text{Abzug 1}$ .

<i>Option für Neuberechnung</i>	<i>Kalenderperiode</i>	<i>Vorherige Ergebnisse (alter Wert)</i>	<i>Neuberechnung (neuer Wert)</i>	<i>Delta</i>	<i>Nachtrag (alter Wert wird durch neuen ersetzt)</i>	<i>Übertrag (Ja/Nein)</i>
	Periode 1					
Immer	Bezüge 1	100	200	100	Nicht zutreffend	N
Immer	Bezüge 2	100	200	100	Nicht zutreffend	N
Immer	Abzug 1	20	40	20	Nicht zutreffend	J
Nicht zutreffend	Nettovergütung	180	360	180	Nicht zutreffend	J
Nicht zutreffend	JBH-Sammler Bezüge	200	400		J	N
Nicht zutreffend	JBH-Sammler Abzüge	20	20			

<i>Kalenderperiode</i>	<i>Aktuelle Ergebnisse</i>	<i>Rückrechnungskorrektur</i>
Periode 2		
Bezüge 1	200	Keine

<i>Kalenderperiode</i>	<i>Aktuelle Ergebnisse</i>	<i>Rückrechnungskorrektur</i>
Bezüge 2	200	Keine
Bezüge 3	180	180
Abzug 1	60 (40 + 20)	20
Nettovergütung	520	Keine
JBH-Sammler Bezüge	800	Keine
JBH-Sammler Abzüge	80	Keine

In diesem Beispiel führt das System folgende Schritte aus:

- Es generiert ein Nettovergütungsdelta (180).
- Es ersetzt den Saldosammler (JBH-Bezüge 1 + Bezüge 2) in der neu berechneten Periode, da es laut Definition die Entstehungsmethode ausführen muss (auch wenn die Zuflussmethode als Standard-Rückrechnungsmethode festgelegt wurde).

Wird Periode 1 neu berechnet, ruft das System den Nettovergütungssammler als Korrektur der Bezüge 3 in Periode 2 ab. Hätte keine weitere Verarbeitung stattgefunden, wäre der JBH-Sammler in Periode 2 nicht korrekt, weil keine der Bezüge im JBH-Sammler übertragen wurden. Da das System jedoch den JBH-Sammler in Periode 1 korrigiert, wird der Saldo in Periode 2 mit dem Wert 800 korrekt erfasst. Das Delta für Abzug 1 wird auch in Periode 2 übertragen. Dadurch wird der Abzugssaldo im JBH-Sammler in Periode 2 korrigiert.

### ***Siehe auch***


Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Seite 229

Kapitel 10, Sammler einrichten, Seite 313

## **Trigger-Ereigniskennungen definieren**

Öffnen Sie die Seite "Rückrechnungseignisse def" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Rückrechnungseignisse def).

Rückrechnungsereignisse def			
Land:	DEU Deutschland		
Trigger-EreignisKng:	COMPENSATI		
*Bezeichnung:	RR-Ereignis für COMPENSATION	Kurzbezeichnung:	RR VG
*Rückrechnungsdefinition:	DE RETRO  RR-Ereignis Deutschland	<input type="checkbox"/> Abwesenheit	

### Rückrechnungsereignisse def

Der Mechanismus zur Onlineverfolgung von Datenänderungen, die eine Rückrechnung auslösen sollen, wird als *Trigger* bezeichnet. Um diese Trigger in PeopleSoft Global Payroll einzurichten, geben Sie die Records und Felder an, die bei Datenänderungen eine Rückrechnung auslösen sollen, und legen die Rückrechnungsprozessdefinition fest, die zur Verarbeitung dieser Änderungen verwendet werden soll:

Siehe [Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991](#).

1. Auf der Seite "Rückrechnungsereignisse def" verknüpfen Sie alle auf der Seite "Rückrechnungsprozessdefinition" definierten Rückrechnungsprozesse mit einer Trigger-Ereigniskennung.
2. Auf der Seite "Trigger-Definitionen" geben Sie die Records und Felder an, die eine rückwirkende Verarbeitung auslösen sollen, wenn Daten rückwirkend geändert oder aktualisiert werden.
3. Auf den Seiten "Trigger-Definitionen" und "Trigger-Definitionen - Feldwerte" ordnen Sie die in Schritt 2 angegebenen Records und Felder einer der in Schritt 1 definierten Trigger-Ereigniskennungen zu. Da jede Kennung mit einer Prozessdefinition verknüpft ist, kann das System automatisch den richtigen Rückrechnungsprozess anwenden, wenn einer dieser Records oder eines dieser Felder geändert oder aktualisiert wird.

---

**Hinweis:** Da die Seiten "Trigger-Definitionen" und "Trigger-Definitionen - Feldwerte" im Kapitel "Trigger einrichten" ausführlich beschrieben werden, wird in diesem Abschnitt nur auf die Seite "Rückrechnungsereignisse def" eingegangen.

---

Siehe [Kapitel 30, Trigger einrichten, Rückrechnungs-Trigger einrichten, Seite 1010](#).

<b>Land</b>	Der Wert dieses schreibgeschützten Feldes entspricht dem Land, das Sie auf der Suchseite angegeben haben.
<b>Trigger-EreignisKng</b>	Der Wert dieses schreibgeschützten Feldes entspricht dem Trigger-Ereignis, das Sie auf der Suchseite angegeben haben.  Verknüpfen Sie jede Trigger-Ereigniskennung mit einem der Prozesse, die Sie auf der Seite "Rückrechnungsprozessdefinition" definiert haben.
<b>Rückrechnungsdefinition</b>	Wählen Sie einen auf der Seite "Rückrechnungsprozessdefinition" angegebenen Prozess aus, um diesen mit der Trigger-Ereigniskennung zu verknüpfen.

---

**Hinweis:** Verschiedene Länder können dasselbe Ereignis unterschiedlich verarbeiten.

---



**Abwesenheit**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine unnötige Kalenderverarbeitung zu vermeiden, wenn die Trigger-Ereigniskennung nur für ein Abwesenheitsereignis gilt. Bei dieser Option beginnt die Verarbeitung mit dem ersten Abwesenheitskalender, der nach der Überprüfung der Rückrechnungslimits in Frage kommt. Die davor liegenden Abrechnungskalender werden ignoriert.

Beispiel: Unternehmen A führt den Abrechnungsprozess einmal im Monat aus und verwendet dabei eine Kalendergruppe, die aus zwei Kalendern besteht. Der erste Kalender wird für die Abrechnung, der zweite für Abwesenheiten verwendet. Diese Reihenfolge wird immer beibehalten. Angenommen, der Monat Januar wurde verarbeitet. Der Abrechnungskalender wird für Januar verarbeitet. Der Abwesenheitskalender dagegen wird im Januar verarbeitet und lädt die Daten in den Abrechnungskalender für Februar. Februar ist die aktuelle Periode. An den Abwesenheitsdaten für Januar werden Änderungen vorgenommen. Das System generiert Rückrechnungs-Trigger für Abwesenheiten, die bis in den Januar zurückreichen und auf ein Rückrechnungs-Ereignis verweisen, für das der Abwesenheitsindikator auf "Ja" gesetzt wurde. Wenn die Abrechnung für Februar verarbeitet wird, reicht die Rückrechnung bis in den Januar zurück. Der erste und einzige Kalender, der neu berechnet wird, ist der Abwesenheitskalender. Der Abrechnungskalender wird bei der Rückrechnung ignoriert.

---

**Hinweis:** Saldosammler für Abwesenheiten müssen immer am Ende einer Abrechnungsphase aktualisiert (ersetzt) werden. Das heißt, dass Sie bei Auswahl der Zuflussmethode als Standard-Rückrechnungsmethode den Saldosammler für Abwesenheiten auf den Sammlerdefinitionsseiten für die Verwendung der "Entstehungsmethode" einrichten müssen.

---

---

**Hinweis:** Wie sich diese Optionsauswahl auswirkt, hängt davon ab, in welcher Reihenfolge die Kalender in einer bestimmten Periode verarbeitet werden, welche Beziehung zwischen Abwesenheits- und Abrechnungskalendern besteht und welche Abwesenheiten betreffenden Trigger-Definitionen und Rückrechnungsereignisse, auf die sie verweisen, verwendet werden.

---

**Siehe auch**

[Kapitel 30, Trigger einrichten, Seite 991](#)

[Kapitel 11, Erläuterungen zur Abwesenheitsverwaltung, Seite 331](#)

[Kapitel 10, Sammler einrichten, Seite 313](#)

## **Rückrechnungslimits für die Entstehungs- und Zuflussmethode auf Unternehmensebene definieren**

Öffnen Sie die Seite "Rückrechnungslimits" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen).

Name und Adresse		Verarbeitungsdetails		Rückrechnungslimits		Parametrierungselement überschr	
Unternehmen:		GD1	German Payroll Comp. 1				
<input checked="" type="checkbox"/> Rückrechnung		<input type="checkbox"/> Sammlerkorrekturen beibehalten		<input type="checkbox"/> Delta vor Zahlungsgruppe			
Limits für Entstehungsmethode				Limits für Zuflussmethode			
<input checked="" type="radio"/> Kein Limit <input type="radio"/> Monate Monate - rückwärts: <input type="text" value="0"/> <input type="radio"/> Jahre Jahre - rückwärts: <input type="text" value="0"/> Limit rückwärts (Monat): <input type="text" value=""/> Limit rückwärts (Tag): <input type="text" value="0"/>				<input checked="" type="radio"/> Kein Limit <input type="radio"/> Monate Monate - vorwärts: <input type="text" value="0"/> <input type="radio"/> Jahre Jahre - vorwärts: <input type="text" value="0"/> Limit vorwärts (Monat): <input type="text" value=""/> Limit vorwärts (Tag): <input type="text" value="0"/>			

### Rückrechnungslimits

Nachdem Sie die Rückrechnungsmethode und die Ereignisse, die eine Rückrechnung auslösen sollen, definiert haben, müssen Sie die Limits für die Entstehungs- und Zuflussmethode auf Unternehmensebene angeben. Diese Werte weisen das System an, über welchen zurückliegenden Zeitraum hinweg die geschlossenen Kalender neu berechnet werden sollen und wie lange ein Zahlungsempfänger, nachdem er auf inaktiv gesetzt wurde oder aus dem Unternehmen ausgeschieden ist, bei der Rückrechnung berücksichtigt werden soll.

**Hinweis:** Sie haben die Möglichkeit, die auf Unternehmensebene angegebenen Limits auf der Seite "Rückrechnungslimits" auf Zahlungsempfängerebene zu überschreiben.

### Limits für Entstehungsmethode

Mithilfe der Felder in diesem Gruppenfeld können Sie die Anzahl der in die Vergangenheit zurückreichenden Kalenderperioden einschränken, die PeopleSoft Global Payroll neu verarbeiten kann.

Um zu bestimmen, wie weit die Rückrechnung in die Vergangenheit zurückreichen soll, vergleicht das System das auf der Seite "Rückrechnungslimits" definierte Limit für die Entstehungsmethode mit dem Trigger-Gültigkeitsdatum für die Rückrechnung. Wenn das Trigger-Gültigkeitsdatum vor dem Datum für das Limit der Entstehungsmethode liegt, verwendet das System das Limitdatum, um die erste Rückrechnungsperiode zu ermitteln. Liegt hingegen das Datum für das Limit der Entstehungsmethode vor dem Trigger-Gültigkeitsdatum, verwendet das System das Trigger-Datum, um die erste zu verarbeitende Rückrechnungsperiode zu ermitteln.

### Rückrechnung

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn eine Rückrechnung auf Unternehmensebene erfolgen soll. Sie können diese Einstellung auf Zahlungsempfängerebene überschreiben.

**Sammlerkorrekturen  
beibehalten**  
(Sammlerkorrekturen  
beibehalten)

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Korrekturen der Sammlersalden beizubehalten, wenn aufgrund der Rückrechnung ein Sammler in einer vorherigen Periode neu berechnet wird. Diese Option kann erforderlich sein, da PeopleSoft Global Payroll bei der Neuberechnung von Sammlersalden nicht automatisch Korrekturbeträge berücksichtigt. Wenn Sie z.B. dieses Kontrollkästchen aktivieren und eine vorherige Periode neu verarbeiten, in der in einen Sammler mit einem Wert von 1000 eine Korrektur von 100 eingeht, berechnet das System den eingehenden Saldo als Summe des ursprünglichen Sammlers und der vom Benutzer erfassten Korrektur und gibt einen Wert von 1.100 aus. Andernfalls ignoriert das System die Korrektur und gibt einen Saldo von 1.000 aus.

---

**Hinweis:** Der bevorzugte Ansatz zur Verwaltung von Sammlersalden ist es, die Elemente (Bezüge, Abzüge, Ansprüche oder Abwesenheiten) zu korrigieren, die in den Sammler einfließen, statt den Sammler selbst zu korrigieren. Der Grund hierfür ist der, dass andere Sammler, die PBH-Beträge oder andere aus der Berechnung derselben Elemente resultierenden Werte speichern, nicht automatisch aktualisiert werden und dies zu Berechnungs- oder Berichtsfehlern führen könnte.

---

---

**Hinweis:** Sammlersalden korrigieren Sie auf der Seite "Sammler anpassen"

---

Siehe Kapitel 10, Sammler einrichten, Sammler anpassen, Seite 326.

**Delta vor Zahlungsgruppe**

Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert. Das System bestimmt anhand von Standardkriterien, ob bei Verwendung der Zuflussmethode Rückrechnungsdeltas übertragen werden. Das bedeutet, dass das System Rückrechnungsdeltas nur überträgt, wenn:

- Der Abrechnungskreis der zu übertragenden Deltas dem Abrechnungskreis des aktuellen Kalenders entspricht.
- Das Unternehmen der zu übertragenden Deltas dem Unternehmen des aktuellen Kalenders entspricht.
- Die Ausführungsart der zu übertragenden Deltas der Ausführungsart des aktuellen Kalenders entspricht.

Sie können diese Kriterien überschreiben, wenn das System automatisch Rückrechnungsdeltas übertragen soll, sofern die aktuelle Ausführungsart für die Periode *nicht* der Ausführungsart der Deltas entspricht. Dazu wählen Sie im Gruppenfeld Rückrechnungskorrekturen - Quellen auf der Seite "Ausführungsarten" weitere Ausführungsarten aus. Alle weiteren Kriterien müssen erfüllt werden.

Siehe Kapitel 16, Kalender verwenden, Ausführungsarten definieren, Seite 504.

- Der Zeitstempel für die Verarbeitungsfolge der Rückrechnungsdeltas liegt vor dem Zeitstempel für die Verarbeitungsfolge des aktuellen Prozessstatus-Records.

Um die Anforderung zu überschreiben, dass der Abrechnungskreis der übertragenen Deltas mit dem des aktuellen Kalenders übereinstimmen muss, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Delta vor Zahlungsgruppe. Das System überträgt dann automatisch Deltas in nicht übereinstimmende Abrechnungskreise.

---

**Hinweis:** Wenn Sie das Kontrollkästchen *Delta vor Zahlungsgruppe* nicht aktivieren und ein Rückrechnungsdelta aufgrund nicht übereinstimmender Abrechnungskreise nicht übertragen werden kann, können Sie auf der Seite "Unverarbeitete RR-Deltas" den Abrechnungskreis *manuell* auswählen, in den das Delta übertragen werden soll. Ähnlich verhält es sich bei Ausführungsarten. Wenn ein Delta nicht übertragen werden kann, weil seine Ausführungsart nicht mit der des aktuellen Kalenders übereinstimmt (oder Sie auf der Seite "Ausführungsarten" die Ausführungsart des aktuellen Kalenders nicht der Liste gültiger Ausführungsarten hinzugefügt haben), können Sie auf der Seite "Unverarbeitete RR-Deltas" das Rückrechnungsdelta *manuell* in einen Kalender mit der richtigen Ausführungsart übertragen.

---



---

**Hinweis:** Die einzigen Kriterien, die Sie überschreiben können, sind "Abrechnungskreis" und "Ausführungsart". Sie können nicht die Kriterien "Unternehmen" oder "Zeitstempel für Verarbeitungsfolge" überschreiben: Wenn die Unternehmen nicht übereinstimmen oder die Zeitstempel der Rückrechnungsdeltas nicht vor denen des aktuellen Prozessstatus-Records liegen, können Sie Deltas *weder automatisch noch manuell* übertragen.

---

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten, Seite 1145.

### Kein Limit

Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, beginnt die Rückrechnung mit der ersten Periode, in die das Trigger-Gültigkeitsdatum fällt, und umfasst die darauffolgenden Perioden.

---

**Hinweis:** Die Aktivierung dieser Option bedeutet nicht, dass es keine Grenzen dafür gibt, wie weit zurück Sie gehen können. Das Datum im Feld Keine Rückrechnung vor gibt an, wie weit die Rückrechnung maximal zurückreichen kann.

---

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Limits für die Rückrechnung mit Nachtrag bzw. Übertrag definieren, Seite 1110.

### Um Monate und Monate - rückwärts

Um festzulegen, wie weit die Rückrechnung in Monaten zurückreichen soll, aktivieren Sie dieses Optionsfeld und geben die Anzahl der in der Vergangenheit liegenden Monate für die Berechnung an. Das System ermittelt, um wie viele Monate es maximal zurückgehen muss. Ausgangspunkt ist das Anfangsdatum des ersten Kalenders in der aktuellen Kalendergruppe für den Zahlungsempfänger.

### Um Jahre und Jahre - rückwärts

Um festzulegen, wie weit die Rückrechnung in Jahren zurückreichen kann, aktivieren Sie dieses Optionsfeld und geben die Anzahl der in der Vergangenheit liegenden Jahre für die Berechnung an. Mit dem Jahr und den Feldern Limit rückwärts (Monat) und Limit rückwärts (Tag) legen Sie fest, wie weit das System bei der Rückrechnung zurückgehen kann.

Beispiel: Wenn Jahre - rückwärts = 2, Limit rückwärts (Monat) = 06 (Juni), Limit rückwärts (Tag) = 01 und Anfangsdatum der aktuellen Periode = 1. April 1999, reicht die Rückrechnung bis zum 1. Juni 1997 zurück. Das System lässt ab dem Anfangsdatum der aktuellen Periode eine Rückrechnung von maximal 2 Jahren zu. Vor dem 1. Juni des betreffenden Jahres ist jedoch keine Rückrechnung möglich.

### Limit rückwärts (Monat)

Wählen Sie den Kalendermonat aus, der für das Limit der Entstehungsmethode verwendet werden soll.

### Limit rückwärts (Tag)

Geben Sie den Tag an, der für das Limit der Entstehungsmethode verwendet werden soll.

Beispiel 1: Monatskriterien zur Ermittlung der ersten neu zu berechnenden Rückrechnungsperiode verwenden

<i>Trigger gültig ab</i>	<i>Aktuelle Kalenderperiode</i>	<i>Limit für Entstehungsmethode</i>	<i>Erste Rückrechnungsperiode</i>
15. Februar 1999	1. - 30. Juni 1999	2 Monate = 1. April 1999	1. - 30. April 1999

PeopleSoft Global Payroll bestimmt das Limit für die Entstehungsmethode, indem es vom Anfangsdatum der aktuellen Periode, dem 1. Juni 1999, zwei Monate zurückgeht. Daraus ergibt sich das Limitdatum 1. April 1999. Das System vergleicht das Datum für das Limit der Entstehungsmethode mit dem Trigger-Gültigkeitsdatum. Das Trigger-Gültigkeitsdatum liegt vor diesem Datum. Das System verwendet demzufolge das Datum für das Limit der Entstehungsmethode, um die erste Rückrechnungsperiode festzulegen. Es werden zwei Perioden neu berechnet: April (1. - 30. April 1999) und Mai (1. - 31. Mai 1999).

Beispiel 2: Jahres-, Monats- und Tageskriterien zur Ermittlung der ersten neu zu berechnenden Rückrechnungsperiode verwenden (Trigger-Gültigkeitsdatum überschreitet nicht das Datum für das Limit der Entstehungsmethode)

<b>Trigger gültig ab</b>	<b>Aktuelle Kalenderperiode</b>	<b>Limit für Entstehungsmethode</b>	<b>Erste Rückrechnungsperiode</b>
30. Juni 1998	1. - 30. Juni 1999	Jahr = 1, Monat = 3, Tag = 15 (15. März 1998)	1. - 30. Juni 1998

PeopleSoft Global Payroll ermittelt das Datum für das Limit der Entstehungsmethode, indem es ein Jahr zurückgeht (das erste Jahr wird durch das Jahr des Anfangsdatums des ersten Kalenders festgelegt) und den definierten Monat und Tag berechnet. Daraus ergibt sich das Limitdatum 15. März 1998. Das System vergleicht dieses Datum mit dem Trigger-Gültigkeitsdatum, das (in diesem Beispiel) die erste Rückrechnungsperiode festlegt, da es das Datum für das Limit der Entstehungsmethode nicht überschreitet. Es werden zwölf Perioden neu berechnet.

Beispiel 3: Jahres-, Monats- und Tageskriterien zur Ermittlung der ersten neu zu berechnenden Rückrechnungsperiode verwenden (Trigger-Gültigkeitsdatum überschreitet nicht das Datum für das Limit der Entstehungsmethode)

<b>Trigger gültig ab</b>	<b>Aktuelle Kalenderperiode</b>	<b>Limit für Entstehungsmethode</b>	<b>Erste Rückrechnungsperiode</b>
28. Februar 1998	1. - 30. Juni 1999	Jahr = 1, Monat = 3, Tag = 15 (15. März 1998)	1. - 31 März 1998

PeopleSoft Global Payroll ermittelt das Datum für das Limit der Entstehungsmethode, indem es ein Jahr zurückgeht (das erste Jahr wird durch das Jahr des Anfangsdatums des ersten Kalenders festgelegt) und den definierten Monat und Tag berechnet. Daraus ergibt sich das Limitdatum 15. März 1998. Das System vergleicht dieses Datum mit dem Trigger-Gültigkeitsdatum, das (in diesem Beispiel) das Datum für das Limit der Entstehungsmethode überschreitet. Daher legt das Limitdatum die erste Rückrechnungsperiode fest. Es werden fünfzehn Perioden neu berechnet.

### **Limits für Zuflussmethode**

Mithilfe der Felder in diesem Gruppenfeld geben Sie an, für welchen Zeitraum Rückrechnungsdaten weiterhin verarbeitet werden können, nachdem ein Zahlungsempfänger aus dem Unternehmen ausgeschieden ist oder auf inaktiv gesetzt wurde.

#### **Rückrechnung**

Mit diesem Kontrollkästchen legen Sie fest, ob das Unternehmen Rückrechnungen zulässt. Sie können diese Einstellung auf Zahlungsempfängerebene überschreiben.

**Kein Limit**

Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, kann die Rückrechnung für inaktive Zahlungsempfänger dieses Unternehmens auf unbegrenzte Zeit erfolgen. Der inaktive Zahlungsempfänger kommt zwar für die Rückrechnung in Frage, dem steht jedoch u.U. das Limit der Entstehungsmethode entgegen.

**Um Monate und Monate - vorwärts**

Um das Limit der Zuflussmethode in Monaten anzugeben, aktivieren Sie dieses Optionsfeld und geben die Anzahl der Monate ein, für die weiterhin eine Rückrechnung erfolgen soll, nachdem ein Zahlungsempfänger auf inaktiv gesetzt wurde. Das System ermittelt die maximale Anzahl der Monate anhand des Datums, an dem die letzte aktive Tätigkeit auf *Inaktiv* gesetzt wurde.

**Um Jahre und Jahre - vorwärts**

Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn ein Limit in Jahren angegeben werden soll. Geben Sie die Anzahl der Jahre ein, für die nach dem Datum der Inaktivität eine Rückrechnung erfolgen soll. Mit dem Jahr und den Feldern Limit vorwärts (Monat) und Limit vorwärts (Tag) legen Sie fest, wie lange das System nach dem Datum der Inaktivität noch eine Rückrechnung zulässt.

**Limit vorwärts (Monat)**  
(Rückrechnungslimit vorwärts - Anfangsmonat)

Geben Sie den Kalendermonat ein, der zusammen mit dem Wert im Feld Jahre - vorwärts als Limit der Zuflussmethode verwendet werden soll.

**Limit vorwärts (Tag)**  
(Rückrechnungslimit vorwärts - Anfangstag)

Geben Sie den Tag an, der zusammen mit den Werten in den Feldern Jahre - vorwärts und Limit vorwärts (Monat) als Limit der Zuflussmethode verwendet werden soll. Beispiel: Wenn Jahre - vorwärts = 2, Limit vorwärts (Monat) = 06 (Juni), Limit vorwärts (Tag) = 01 und Kündigungsdatum = 1. Januar 1999, erfolgt weiterhin eine Rückrechnung bis zum 1. Juni 2001. In diesem Beispiel lässt das System ab dem Datum der *Inaktivität* eine Rückrechnung von maximal 2 Jahren zu. Nach dem 1. Juni des betreffenden Jahres ist jedoch keine Rückrechnung mehr möglich.

Beispiel 1: Monatskriterien zur Ermittlung der ersten neu zu berechnenden Rückrechnungsperiode verwenden (Kalenderperiode überschreitet nicht das Datum für das Limit der Zuflussmethode)

<b>Datum der Inaktivität</b>	<b>Aktuelle Kalenderperiode</b>	<b>Limit für Zuflussmethode</b>	<b>Bei Rückrechnung berücksichtigen?</b>
1. Januar 1999	1. - 30. Juni 1999	12 Monate (31.01.00)	Ja

PeopleSoft Global Payroll bestimmt das Datum für das Limit der Zuflussmethode, indem es ab dem Datum der Inaktivität 12 Monate in die Zukunft geht. Die aktuelle Kalenderperiode liegt nicht nach dem Datum des Limits der Zuflussmethode, die Rückrechnung kann daher stattfinden. Die Rückrechnungs-Trigger werden nun mit den Limits der Entstehungsmethode verglichen, um den Prozess fortzusetzen.

Beispiel 2: Monatskriterien zur Ermittlung der ersten neu zu berechnenden Rückrechnungsperiode verwenden (Kalenderperiode überschreitet das Datum für das Limit der Zuflussmethode)

<i>Datum der Inaktivität</i>	<i>Aktuelle Kalenderperiode</i>	<i>Limit für Zuflussmethode</i>	<i>Bei Rückrechnung berücksichtigen?</i>
31. Januar 1999	1. - 30. Juni 1999	3 Monate (30. April 1999)	Nein

PeopleSoft Global Payroll bestimmt das Datum für das Limit der Zuflussmethode, indem es ab dem Datum der Inaktivität 3 Monate in die Zukunft geht. Die aktuelle Kalenderperiode liegt (in diesem Beispiel) nach dem Datum des Limits der Zuflussmethode, daher findet keine Rückrechnung statt. Die Rückrechnungs-Trigger werden ignoriert und als verwendet markiert.

## Rückrechnungslimits auf Zahlungsempfängerebene definieren

Öffnen Sie die Seite "Rückrechnungslimits zuordnen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, Rückrechnungslimits zuordnen).

### Rückrechnungslimits zuordnen

Nina Buckheimer PersNr: B-89BB-PB

Keine Rückrechnung vor: 01.04.2000

☒ Limits für Unt verwenden

☐ Rückrechnung

**Limits**

☒ Kein Limit

☐ Monate

Monate - rückwärts:

☐ Jahre

Jahre - rückwärts:

Limit rückwärts (Monat):

Limit rückwärts (Tag):

**Limits**

☒ Kein Limit

☐ Monate

Monate - vorwärts:

☐ Jahre

Jahre - vorwärts:

Limit vorwärts (Monat):

Limit vorwärts (Tag):

Rückrechnungslimits zuordnen

**Hinweis:** Die Felder auf dieser Seite stimmen weitestgehend mit den Feldern auf der Seite "Rückrechnungslimits" überein. Die Definitionen der identischen Felder können Sie im Abschnitt zur Seite "Rückrechnungslimits" nachlesen. In diesem Abschnitt werden nur die Felder beschrieben, die ausschließlich auf der Seite "Rückrechnungslimits zuordnen" angezeigt werden.



**Keine Rückrechnung vor**

Ab diesem Datum beginnt PeopleSoft Global Payroll mit der Verarbeitung für einen Zahlungsempfänger. Dieses Datum wird vom System vorgegeben, kann jedoch von Ihnen überschrieben werden. Das System kann vor diesem Datum keine Rückrechnungen für einen Zahlungsempfänger verarbeiten. Sollte ein Zahlungsempfänger mehrere Tätigkeiten ausüben, müssen Sie sicherstellen, dass dieses Datum alle Tätigkeiten berücksichtigt.

---

**Hinweis:** In diesem Feld wird zunächst das Einstellungsdatum des Zahlungsempfängers als Standardwert vorgegeben. Eine spätere Änderung des Einstellungsdatums führt jedoch nicht zu einer automatischen Aktualisierung des Feldes. Sie müssen dieses Feld manuell aktualisieren, wenn es das neue Einstellungsdatum wiedergeben soll.

---

**Limits für Unt verwenden**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Rückrechnungslimits zu verwenden, die für das Unternehmen definiert sind, dem der Zahlungsempfänger angehört. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, verwendet das System die Werte aus der Unternehmensdefinition. In diesem Fall werden mit Ausnahme des Feldes Keine Rückrechnung vor alle Felder schreibgeschützt angezeigt. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird das Kontrollkästchen Rückrechnung verfügbar, und das System verwendet anstelle der Unternehmensdaten die Werte, die auf Zahlungsempfängerebene eingegeben wurden.

**Rückrechnung**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn eine Rückrechnung erfolgen soll. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden die Felder in den Gruppenfeldern Limits für die Dateneingabe freigegeben.

**Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnungslimits für die Entstehungs- und Zuflussmethode auf Unternehmensebene definieren, Seite 1137

## Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten

Öffnen Sie die Seite "Unverarbeitete RR-Deltas" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Unverarbeitete RR-Deltas).

**Unverarbeitete RR-Deltas**

PersNr: KWG121 [Edith Ganz](#) BV-Nr: 0  
 AbkrKrs: KW21 Kalender: KWM200602PW21REG Kalendergruppe: KW M200604  
 Urspr Kalendergruppe: KW M200602 Segment: 1 Admin Beziehung: EMP

Segmentdaten Suchen | Alle ansg | Erste 1 von 1 Letzte

Segment: 1 ZahlungsSchl 1: ZahlungsSchl 2:  
 ZahlungsSchl 3: ZahlungsSchl 4:

Delta auswählen  
☐ Alle Deltas auswählen  
☒ Auf Kalender anwenden Ziel-AbkrKrs: Zielkalender: Anwenden  
☐ Nicht verarbeiten

Unverarbeitete Deltabeträge Anpassen | Suchen | Alle ansg | Erste 1 von 1 Letzte

Auswählen	Abrechnungselement	DeltaNr	*Entspr Aktion	Betrag	Währung	An Abrechnungskreis	An Kalender	*An Eingabeart	Weiterleitungselement
<input type="checkbox"/>	CH_00_72	1	Standardütl	3440,75	CHF			Bezüge	CH_00_75

## Unverarbeitete RR-Deltas

### Zuordnungskriterien: Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten

Bei einer Rückrechnung mit Übertrag oder bei einer Rückrechnung mit Nachtrag und Übertragsausnahmen überträgt das System die Korrekturen aus dem neu berechneten Kalender automatisch in den aktuellen Kalender, wenn folgende Kriterien erfüllt werden:

Für jede Kombination aus "PersNr" (Personalnummer) und "BV-Nr" (Nummer des Beschäftigungsverhältnisses) gilt:

- Der Abrechnungskreis der zu übertragenden Deltas dem Abrechnungskreis des aktuellen Kalenders entspricht.

**Hinweis:** Sie können diese Anforderung überschreiben, indem Sie das Kontrollkästchen Delta vor Zahlungsgruppe auf der Seite "Rückrechnungslimits" aktivieren. Wenn Sie dies tun, überträgt das System Rückrechnungsdeltas automatisch in die aktuelle Periode, auch wenn der mit den Deltas verknüpfte Abrechnungskreis nicht mit dem aktuellen Abrechnungskreis des Zahlungsempfängers übereinstimmt. Alle weiteren Kriterien müssen erfüllt werden.

Siehe [Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnungslimits für die Entstehungs- und Zuflussmethode auf Unternehmensebene definieren, Seite 1137.](#)

- Das Unternehmen der zu übertragenden Deltas dem Unternehmen des aktuellen Kalenders entspricht.
- Die Ausführungsart der zu übertragenden Deltas der Ausführungsart des aktuellen Kalenders entspricht.

**Hinweis:** Sie können diese Anforderung überschreiben, indem Sie im Gruppenfeld Rückrechnungskorrekturen - Quellen auf der Seite "Ausführungsarten" weitere Ausführungsarten auswählen. Wenn Sie dies tun, überträgt das System für Ausführungsarten, die mit der aktuellen Ausführungsart des Zahlungsempfängers verknüpft sind, automatisch Rückrechnungsdeltas in die aktuelle Periode. Alle weiteren Kriterien müssen erfüllt werden.

Siehe [Kapitel 16, Kalender verwenden, Ausführungsarten definieren, Seite 504](#) und [Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnungslimits für die Entstehungs- und Zuflussmethode auf Unternehmensebene definieren, Seite 1137.](#)

- Der Zeitstempel für die Verarbeitungsfolge der Rückrechnungsdeltas liegt vor dem Zeitstempel für die Verarbeitungsfolge des aktuellen Prozessstatus-Records.

- Werden diese Bedingungen nicht erfüllt, können Sie auf der Seite "Unverarbeitete RR-Deltas" Korrekturen manuell vom Quellkalender, der die Rückrechnungsdeltas generiert hat, in den entsprechenden Zielkalender übertragen. Auf dieser Seite können Sie:
  - Die Kalenderkennung und den Abrechnungskreis des Zielkalenders angeben (der Zielabrechnungskreis muss demselben Unternehmen wie der Quellkalender zugeordnet sein).
  - Deltas in ein anderes Element übertragen (optional)
  - Deltas als von der Verarbeitung ausgeschlossen markieren (wenn sie überhaupt nicht übertragen werden sollen)

*Beispiel: Rückrechnungsdeltas manuell übertragen*

Angenommen, ein Zahlungsempfänger wechselt zu Beginn der aktuellen Periode von Abrechnungskreis A in Abrechnungskreis B und die vorherigen Perioden müssen aufgrund einer Rückrechnung neu berechnet werden. Der aktuelle Kalender für Abrechnungskreis B entspricht dann nicht mehr dem ursprünglichen Kalender, aus dem die Korrekturen abgerufen werden (Abrechnungskreis A). Wenn die Abrechnungskreise nicht mehr übereinstimmen, müssen Sie das System anweisen, in welches Ziel es die Rückrechnungsdeltas übertragen soll.

### **Segmentdaten**

Mithilfe der Felder im Gruppenfeld "Segmentdaten" können Sie den Quellabrechnungskreis, die Kalenderkennung, die Kalendergruppenkennung und die Zahlungsschlüssel der unverarbeiteten Rückrechnungsdeltas angeben.

<b>Abrechnungskreis</b>	Der Abrechnungskreis, der dem Abrechnungslauf zugeordnet ist, aus dem die unverarbeiteten Rückrechnungsdeltas stammen.
<b>Kalender</b>	Der Kalender, der mit dem Abrechnungslauf verknüpft ist, von dem die unverarbeiteten Rückrechnungsdeltas stammen.
<b>Kalendergruppe</b>	Die Kalendergruppe, die mit dem Abrechnungslauf verknüpft ist, von dem die unverarbeiteten Rückrechnungsdeltas stammen.
<b>Zahlungsschl 1 . . . Zahlungsschl 4</b>	Werte der Zahlungsschlüssel 1 bis 4.

### **Delta auswählen**

In diesem Gruppenfeld legen Sie eine Aktion für unverarbeitete Rückrechnungsdeltas fest.

<b>Alle Deltas auswählen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und klicken Sie auf die Schaltfläche Anwenden, um alle Delta-Datensätze im Gruppenfeld "Unverarbeitete Deltabeträge" auszuwählen. Aktivieren Sie das Optionsfeld Auf Kalender anwenden, und deaktivieren Sie dann das Kontrollkästchen "Alle Deltas auswählen" für alle Datensätze, die nicht berücksichtigt werden sollen.
------------------------------	---

**Auf Kalender anwenden**  
**Ziel-AbrKrs und**  
**Zielkalender**

Wenn Sie das Optionsfeld Auf Kalender anwenden aktivieren, wird das Rückrechnungsdelta in die Felder Ziel-AbrKrs und Zielkalender rechts neben dem Optionsfeld übernommen. Mit dieser Aktion wird die normale Kalenderzuordnung überschrieben.

Wählen Sie im Feld Ziel-AbrKrs den Zielabrechnungskreis des Kalenders für die Rückrechnungsdeltas aus. Sie können in diesem Feld einen Abrechnungskreis auswählen, der demselben Unternehmen wie der Quellkalender zugeordnet sind.

Wählen Sie im Feld Zielkalender den Zielkalender für die Rückrechnungsdeltas aus. In diesem Feld werden offene Kalender angezeigt, die mit dem Zielabrechnungskreis verknüpft sind.

**Nicht verarbeiten**

Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, werden die unverarbeiteten Rückrechnungsdeltas nicht als rückwirkende Korrektur in einen Kalender übernommen. Nach der Speicherung werden diese Deltas als verarbeitet markiert und nicht mehr auf der Seite angezeigt.

**Anwenden**

Wenn Sie auf die Schaltfläche Anwenden klicken, werden alle Rückrechnungsdeltas im Gruppenfeld "Unverarbeitete Deltabeträge" ausgewählt. In das Feld Entspr Aktion im Gruppenfeld Unverarbeitete Deltabeträge wird die Aktion geladen, die Sie im Gruppenfeld "Delta auswählen" angegeben haben.

**Allgemeine, auf diesen Seiten verwendete Elemente**

**Auswählen**

Über dieses Kontrollkästchen wählen Sie das jeweilige Rückrechnungsdelta in der Spalte aus bzw. machen dessen Auswahl wieder rückgängig.

**DeltaNr**

Kennzeichnet die einzelnen Rückrechnungsdeltas für jedes Bezugs- oder Abzugselement im Segment. Wenn Sie z.B. drei Instanzen von Rückrechnungsdeltas für Bezüge 1 (E1) und zwei Instanzen für Bezüge 2 (E2) haben, werden E1 die Deltanummern 1, 2 und 3 und E2 die Deltanummern 1 und 2 zugewiesen.

**Delta RR entspr Aktion**

Wählen Sie die Aktion, die für unverarbeitete Rückrechnungsdeltas durchgeführt werden soll. Mögliche Optionen sind *Standardübereinstimmung*, *Auf Kalender anwenden* und *Nicht verarbeiten*.

**Betrag**

Zeigt den Betrag des Deltas für das Element an.

**Währung**

Zeigt die Währung des Deltas für das Element an.

**Weiterleitung**

Klicken Sie auf das Register "Weiterleitung".

- An Abrechnungskreis** Zeigt die Werte für Abrechnungskreise an, die demselben Unternehmen wie der Quellkalender zugeordnet sind. Wählen Sie den Abrechnungskreis aus, an den Sie die Deltas weiterleiten möchten.
- Weiterleiten an Kalender** Zeigt die offenen Kalender an, die dem ausgewählten Abrechnungskreis zugeordnet sind. Wählen Sie den Kalender aus, an den Sie die Deltas weiterleiten möchten.
- Weiterleiten an Erfassungsart** Mögliche Optionen sind *Bezüge* und *Abzüge*.
- Weiterleitungselement** In diesem Feld werden Werte auf der Basis der im vorherigen Feld ausgewählten Erfassungsart angezeigt. Hier können Sie die Deltas in ein anderes Element umleiten.

### Werte

Klicken Sie auf das Register "Werte".

### Unverarbeitete RR-Deltas

PersNr: KWG121 [Edith Ganz](#) BV-Nr: 0  
 AbrKrs: KW21 Kalender: KWM200602PW21REG Kalendergruppe: KW M200604  
 Urspr Kalendergruppe: KW M200602 Segment: 1 Admin Beziehung: EMP

Segmentdaten [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | [Erste](#) | 1 von 1 | [Letzte](#)

Segment: 1 ZahlungsSchl 1: ZahlungsSchl 2:  
 ZahlungsSchl 3: ZahlungsSchl 4:

Delta auswählen

☐ Alle Deltas auswählen  
☒ Auf Kalender anwenden Ziel-AbrKrs:  Zielkalender:  [Anwenden](#)  
☐ Nicht verarbeiten

Unverarbeitete Deltabeträge [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | [Erste](#) | 1 von 1 | [Letzte](#)

[Weiterleitung](#) [Werte](#) [Benutzerfelder](#)

Auswählen	Abrechnungselement	DeltaNr	*Entspr Aktion	Betrag	Währung	Einheit	Basis
<input type="checkbox"/>	CH_00_72	1	Standardüt	3440,75	CHF		

Unverarbeitete RR-Deltas: Werte

- Einheit** Dieser Wert ist eine Komponente des Elements.
- Basisdaten** Dieser Wert ist eine Komponente des Deltabetrags für das Element.

### Benutzerfelder

Klicken Sie auf das Register "Benutzerfelder".

Unverarbeitete RR-Deltas

PersNr: KWG121

AbtKrs: KW21

Urspr Kalendergruppe: KW M200602

Edith Ganz

Kalender: KWM200602PW21REG

Segment: 1

BV-Nr: 0

Kalendergruppe: KW M200604

Admin Beziehung: EMP

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Segment: 1    Zahlungs Schl 1:    Zahlungs Schl 2:    Zahlungs Schl 3:    Zahlungs Schl 4:

Delta auswählen

☐ Alle Deltas auswählen

☒ Auf Kalender anwenden

☐ Nicht verarbeiten

Ziel-AbtKrs:    Zielkalender:    

Anwenden

Unverarbeitete Deltabeträge

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Weiterleitung

Werte

Benutzerfelder

1234

Auswählen	Abrechnungselement	DeltaNr	*Entspr Aktion	Betrag	Währung	Feld 1	Feld 2	Feld 3	Feld 4	Feld 5	Feld 6
<input type="checkbox"/>	CH_00_72	1	Standardüf	3440,75	CHF						

Unverarbeitete RR-Deltas: Benutzerfelder

In diesem Register werden die für jedes Element definierten Benutzerfelder angezeigt.

**Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Benutzerfelder für Bezugselemente definieren, Seite 244

Weitere relevante Seiten für die Rückrechnung

Neben den bereits in diesem Kapitel beschriebenen Seiten, gibt es noch eine Vielzahl anderer Seiten, die für die Rückrechnung relevant sind. Bei diesen Seiten handelt es sich um allgemeine Einrichtungsseiten oder Seiten zum Einrichten von Kalendern. In der folgenden Tabelle werden diese Seiten beschrieben.

Seitenart	Seitenname	Bezeichnung
Allgemeine Einrichtung	Bezüge, Berechnung	Auf dieser Seite definieren Sie die Bezüge, die bei der Rückrechnung neu berechnet werden sollen. Dazu aktivieren Sie im Gruppenfeld Bei Rückrechnung das Optionsfeld <i>Immer neu berechnen</i> oder <i>Nicht neu berechnen</i> .
	Abzüge, Berechnung	Auf dieser Seite definieren Sie die Abzüge, die bei der Rückrechnung neu berechnet werden sollen. Dazu aktivieren Sie im Gruppenfeld Bei Rückrechnung das Optionsfeld <i>Immer neu berechnen</i> oder <i>Nicht neu berechnen</i> .

1150

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

<b>Seitenart</b>	<b>Seitenname</b>	<b>Bezeichnung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezüge, Auto-generierte Sammler</li> <li>• Abzüge, Abzugssammler</li> </ul>	<p>Wenn Sie als Rückrechnungsmethode die Zuflussmethode (Rückrechnung mit Übertrag) verwenden, können Sie die Funktionsweise der Saldensammler überschreiben, sodass diese trotzdem einen Nachtrag bilden. Dazu aktivieren Sie im Gruppenfeld Rückrechnung das Kontrollkästchen Zuflussmethode.</p> <p>Wenn das Kontrollkästchen Zuflussmethode aktiviert ist, wird der Sammler in der neu berechneten Periode aktualisiert.</p>
	Unternehmen, Verarbeitungsdetails	<p>Auf dieser Seite definieren Sie Zahlungsschlüssel.</p> <p>Bei rückwirkenden Korrekturen werden Zahlungsschlüsselwerte berücksichtigt, wenn sie auf ein Segment angewendet werden.</p>
Kalendereinrichtung	Ausführungsarten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf dieser Seite geben Sie die Ausführungsarten an, die Rückrechnungs-Trigger verarbeiten können.</li> </ul> <p>Die Ausführungsart wird mit einem Kalender verknüpft, dieser wiederum mit einer Kalendergruppe. Wenn mindestens ein Kalender in der Kalendergruppe für die Verarbeitung von Rückrechnungs-Trigger definiert wurde, verwendet die Kalendergruppe die für die Ausführungsart definierten Anweisungen als Standardanweisungen zur Verarbeitung von Rückrechnungs-Trigger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Außerdem können Sie auf der Ebene der Ausführungsart Kriterien für unverarbeitete Rückrechnungsdeltas überschreiben.</li> </ul>

<b>Seitenart</b>	<b>Seitenname</b>	<b>Bezeichnung</b>
	Kalender, Definition	Auf dieser Seite wählen Sie die Zahlungsempfänger aus, die in einem Abrechnungslauf verarbeitet werden. Sie können Zahlungsempfänger mit Rückrechnungs-Triggern (aktiv oder inaktiv) für die Verarbeitung auswählen.
	Kalendergruppe	<p>Auf dieser Seite geben Sie an, ob Rückrechnungs-Trigger auf Basis der Standardwerte für Ausführungsarten verarbeitet werden sollen.</p> <p>Wenn mindestens ein Kalender die Verarbeitung von Rückrechnungs-Triggern zulässt, ist das Kontrollkästchen RR-Trigger verarbeiten aktiviert. Andernfalls ist es deaktiviert. Das Kontrollkästchen kann deaktiviert werden, wenn Rückrechnungs-Trigger nicht verarbeitet werden sollen. Sie können es jedoch nicht aktivieren, wenn es standardmäßig deaktiviert ist.</p>

## Erläuterungen zu komplexen Rückrechnungen

In diesem Abschnitt wird ausführlich erläutert, wie PeopleSoft Global Payroll Rückrechnungen in verschiedenen komplexen Situationen handhabt.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Segmentierung und Rückrechnung
- Zahlungsschlüssel und Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode)
- Rückrechnung und Bewegungsdaten
- Rückwirkende Löschvorgänge
- Rückwirkende Hinzufügungen
- Währungsänderungen



## Segmentierung und Rückrechnung

In folgenden Situationen kann die Segmentierung Auswirkungen auf Rückrechnungen haben:

- Bei der Neuberechnung einer segmentierten Periode im Rahmen einer Rückrechnung stimmen die Datumsangaben der Segmentierung für die ursprüngliche Berechnung nicht mit denen der Neuberechnung überein.

Hier spricht man von einer *Nichtübereinstimmung der Segmente*, die sich auf die Berechnung von Rückrechnungsdeltas auswirkt.

- Rückrechnungsdeltas werden in eine Periode übertragen, die segmentiert oder in Abschnitte unterteilt ist.

---

**Hinweis:** Die Segmentierung hat auch Auswirkungen darauf, wie das System die Einstellung Nicht neu berechnen für die Option "Bei Rückrechnung" steuert.

---

Siehe Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063.

### ***Deltas in übereinstimmenden und nicht übereinstimmenden Segmenten berechnen***

Die Art und Weise, wie PeopleSoft Global Payroll Deltas berechnet, hängt davon ab, ob die Datumsangaben für die Segmentierung und die Zahlungsschlüssel der vorherigen Periode mit denen der neu berechneten Periode übereinstimmen.

#### ***Übereinstimmende Segmente***

Wenn die Datumsangaben für die Segmente übereinstimmen und die Zahlungsschlüssel identisch sind, berechnet das System die ursprünglichen Segmente neu (um die neuen Werte für die einzelnen Segmente zu ermitteln), subtrahiert bei den einzelnen Zahlungselementen die alten von den neuen Werten (um die Rückrechnungsdeltas zu ermitteln) und schreibt neue Ergebnisse in die Ausgabetafeln. (Siehe Beispiel 1: "Rückrechnung mit übereinstimmenden Segmenten" in diesem Abschnitt.)

#### ***Nicht übereinstimmende Segmente***

Wenn die Segmente nicht übereinstimmen, behandelt das System die alten und neuen Werte so, als gehörten sie zu verschiedenen Segmenten.

- Das System erstellt Stornosegmente für alle Segmente, die in der vorherigen Berechnung enthalten waren, und erstellt dann neu berechnete Segmente.
- Ein Stornosegment enthält keine Ergebnisse, da es nicht die Brutto-Netto-Verarbeitung durchläuft. Die einzigen Ergebnisse, die in die Ausgabeergebnistabellen geschrieben werden, sind Ergebnisse für Deltas und Saldosammler. Bei der Berechnung der Deltas wird davon ausgegangen, dass die neuen Werte 0 ergeben (Delta = Neuer Wert [0] - Alter Wert).

Die neu berechneten Segmente durchlaufen die Brutto-Netto-Verarbeitung und erzeugen die neuen Werte. Die neuen Werte werden in die Ausgabeergebnistabellen geschrieben. Bei der Berechnung der Deltas wird davon ausgegangen, dass die alten Werte 0 ergeben (Delta = Neuer Wert [0] - Alter Wert).

Siehe Kapitel 32, Segmentierung definieren, Seite 1063 und Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Seite 447.

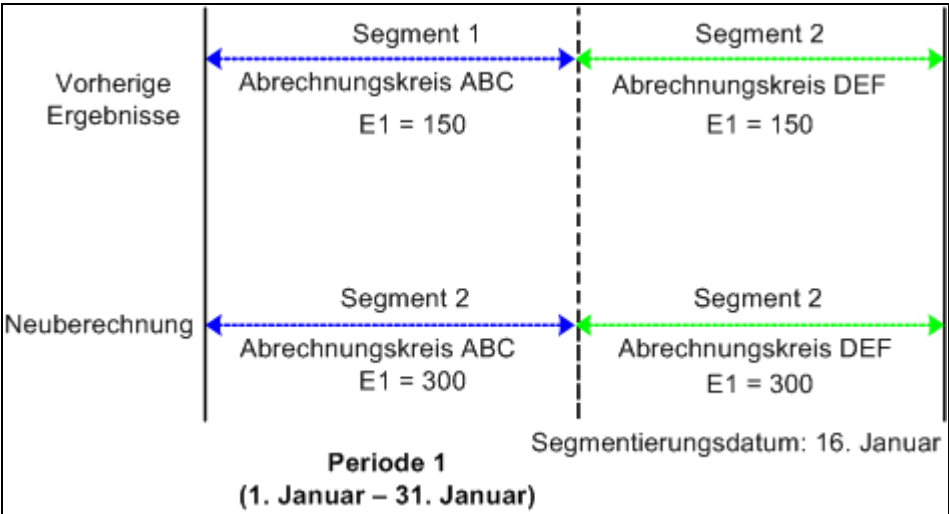
**Beispiel 1: Rückrechnung mit übereinstimmenden Segmenten**

Wenn die Datumsangaben der Segmente in der neu berechneten Periode denen der ursprünglichen Periode entsprechen, findet eine direkte Rückrechnung statt. Dies zeigt das folgende Beispiel für eine Rückrechnung, die bis zu einer segmentierten Periode zurückgeht.

Szenario:

- Die ursprüngliche Abrechnungsperiode Januar ist in Segmente unterteilt, da am 16. Januar der Abrechnungskreis gewechselt wurde.
- Für die Abrechnungsperiode Januar ist eine Rückrechnung erforderlich, da E1 am 1. Januar von 300 auf 600 erhöht wurde.

Das folgende Diagramm veranschaulicht das oben beschriebene Szenario:



Rückrechnung mit übereinstimmenden Segmenten

Periode 1
V1R1
Segment 1 (1. - 15. Januar)/Abrechnungskreis ABC E1 = 150 Segment 2 (16. - 31. Januar)/Abrechnungskreis DEF E1 = 150
V1R2

<b>Periode 1</b>
Segment 1 (1. - 15. Januar)/Abrechnungskreis ABC E1 = 300 Segment 2 (16. - 31. Januar)/Abrechnungskreis DEF E1 = 300 Delta = 150, Segment 1 (Abrechnungskreis ABC) Delta = 150, Segment 2 (Abrechnungskreis DEF)

Wenn die Abrechnungsperiode Januar bei der Rückrechnung neu verarbeitet wird, bleiben die ursprünglichen Datumsangaben der Segmentierung erhalten. Um die Deltas für diese Segmente zu ermitteln, gleicht das System zunächst Segment 1 mit Segment 1 und Segment 2 mit Segment 2 ab. Dann subtrahiert es für jedes Segment den alten Wert von E1 vom neuen Wert (E1 wird laut Definition gekürzt). Wie bei der Rückrechnung ohne Segmentierung berechnet das System alle Segmente in der Periode neu und schreibt neue Werte für die einzelnen Segmente in die Ausgabeergebnistabellen.

---

**Hinweis:** In diesem und den folgenden Beispielen sind die ursprünglichen und die neu berechneten Kalender mit Versions- und Überarbeitungsnummern (V1R1, V1R2 usw.) gekennzeichnet. Damit kann die aufgrund einer Rückrechnung erfolgte Neuberechnung rückverfolgt werden.

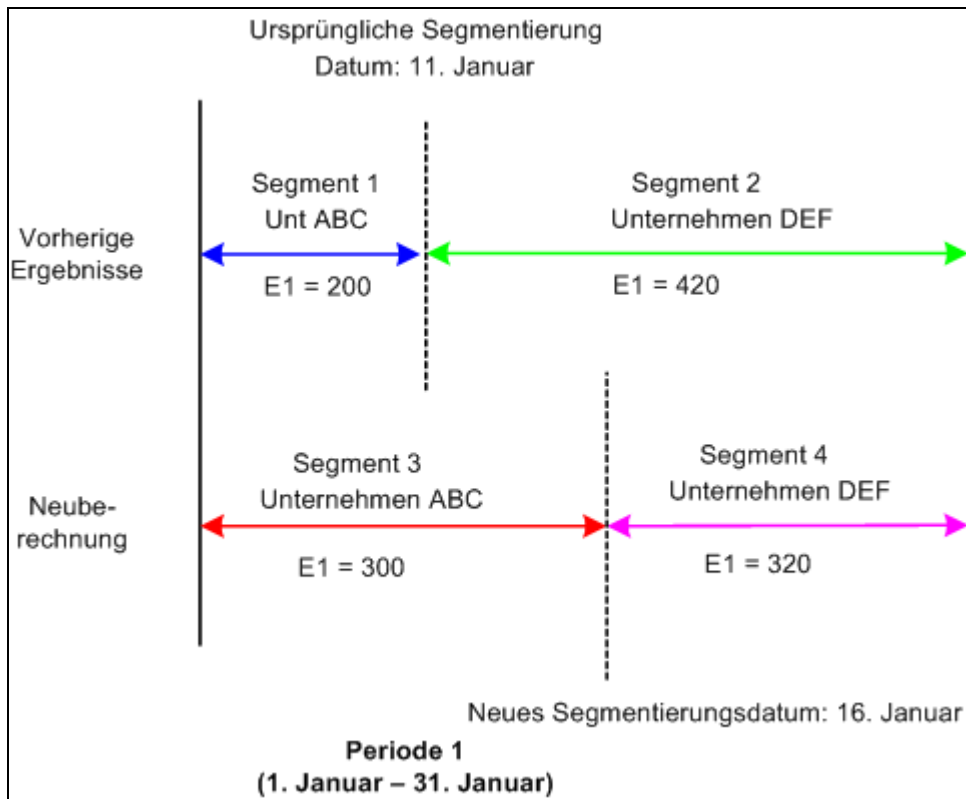
---

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Neu berechnete Kalender rückverfolgen, Seite 1097.

### **Beispiel 2: Rückrechnung mit nicht übereinstimmenden Segmenten**

Wenn die Datumsangaben für die Segmente der neu berechneten Periode nicht mit denen der vorherigen Periode übereinstimmen, berechnet das System Rückrechnungsdeltas nach dem Verfahren, das weiter oben im Abschnitt "Deltas in übereinstimmenden und nicht übereinstimmenden Segmenten berechnen" beschrieben wurde.

Betrachten Sie das folgende Beispiel für eine Rückrechnung, die bis zu einer segmentierten Periode zurückgeht. Wenn die Periode in diesem Beispiel bei der Rückrechnung neu verarbeitet wird, werden die vorherigen Datumsangaben der Segmentierung geändert.



#### Rückrechnung mit nicht übereinstimmenden Segmenten

##### Szenario:

- Die ursprüngliche Abrechnungsperiode Januar wird am 11. Januar segmentiert. An diesem Tag wechselt ein Zahlungsempfänger von Unternehmen ABC zu Unternehmen DEF.
- Die ursprüngliche Abrechnungsperiode wird neu berechnet, wenn der Unternehmenswechsel für den Zahlungsempfänger vom 11. Januar auf den 16. Januar verschoben wird, d.h. das Segmentierungsdatum vom 11. Januar in den 16. Januar geändert wird.
- Die Bezüge (E1) des Zahlungsempfängers betragen 620 und werden laut Definition gekürzt.

<b>Periode 1</b>
V1R1
Segment 1 (1. - 10. Januar)/Unternehmen ABC E1 = 200 Segment 2 (11. - 31. Januar)/Unternehmen DEF E1 = 420
V1R2

<b>Periode 1</b>
Segment 1 (1. - 10. Januar)/Unternehmen ABC (Storno) E1 Delta = <200>
Segment 2 (11. - 31. Januar)/Unternehmen DEF (Storno) E1 Delta = <420>
Segment 3 = (1. - 15. Januar)/Unternehmen ABC (Neuberechnung) E1 Delta = 300
Segment 4 (16. - 31. Januar)/Unternehmen DEF (Neuberechnung) E1 Delta = 320

In diesem Beispiel wird die ursprüngliche Abrechnungsperiode Januar wegen einer am 11. des Monats geänderten Unternehmenskennung in Segmente unterteilt. Wenn der Unternehmenswechsel vom 11. Januar auf den 16. Januar verschoben wird, wird der Kalender Januar wieder für die Rückrechnung geöffnet. Dies bedeutet, dass die Datumsangaben für die Segmente der ursprünglichen und der neu berechneten Periode nicht übereinstimmen. Bei der Neuberechnung der Kalenderperiode Januar kann das System nicht wie im vorigen Beispiel die Segmente miteinander abgleichen. Die Segmente 1 und 2 haben in der neu berechneten Periode keine genauen Entsprechungen mehr.

Die Werte von Segment 1 und 2 werden storniert, womit sich für die Segmente 1 und 2 negative Deltas in Höhe von -200 bzw. -420 ergeben. Dann erstellt das System neue Neuberechnungssegmente mit eindeutigen, segmentierten Status-Records in der Neuberechnungsperiode, die Segmente 3 und 4, deren Deltas 300 und 320 ergeben. Das System schreibt die neuen Werte für jedes Segment in die Ausgabeergebnistabellen. Für die Stornosegmente werden nur die Saldosammler- und Delta-Ausgabeergebnistabellen aktualisiert.

---

**Hinweis:** Wenn sich die *Datumsangaben von Abschnitten* ändern, haben Differenzen zwischen den ursprünglichen und neu berechneten Perioden keine Auswirkung auf die Berechnung der Rückrechnungsdeltas. Stornosegmente sind nur bei geänderten *Datumsangaben für Segmente* erforderlich.

---

### **Beispiel 3: Nichtübereinstimmung bei Änderungen von Zahlungsschlüsseln**

PeopleSoft Global Payroll stuft auch folgende Situation als "Nichtübereinstimmung der Segmente" ein. Wenn sich der Wert eines Zahlungsschlüssels (z.B. die Unternehmenskennung) zwischen der vorherigen Berechnung und der Neuberechnung geändert hat, werden die alte und die neue Berechnung so behandelt, als gehörten sie zu verschiedenen Segmenten, deren Datumsangaben nicht mehr übereinstimmen.

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Zahlungsschlüssel und Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode), Seite 1163.

### **Korrekturen in Rückrechnungen mit Segmentierung übertragen**

PeopleSoft Global Payroll überträgt Korrekturen auf unterschiedliche Weise. Ausschlaggebend ist dabei, ob Rückrechnungsdeltas in einen in Abschnitte unterteilten oder einen in Segmente unterteilten Kalender übertragen werden und ob Zahlungsschlüssel definiert wurden. Dabei werden vom System aber stets folgende Regeln beachtet:

- Wie bei der Rückrechnung ohne Segmentierung ermittelt das System anhand entsprechender Rückrechnungskriterien, ob es Deltas in einen Kalender in der aktuellen Periode übertragen kann. Das heißt, das System überträgt Deltas nur dann, wenn die Personalnummer, die BeschäftigungsverhältnisNr, das Unternehmen, der Abrechnungskreis und die Ausführungsart des Quellkalenders den entsprechenden Werten des Zielkalenders in der aktuellen Periode entsprechen.

---

**Hinweis:** Sie können die Kriterien auf Abrechnungskreisebene überschreiben, indem Sie das Kontrollkästchen Delta vor Zahlungsgruppe auf der Seite "Rückrechnungslimits" aktivieren. Wenn Sie dies tun, überträgt das System Rückrechnungsdeltas automatisch in die aktuelle Periode, auch wenn der mit den Deltas verknüpfte Abrechnungskreis nicht mit dem aktuellen Abrechnungskreis des Zahlungsempfängers übereinstimmt. Außerdem können Sie die Kriterien auf der Ebene der Ausführungsart überschreiben, indem Sie im Gruppenfeld Rückrechnungskorrekturen - Quellen auf der Seite "Ausführungsarten" weitere gültige Ausführungsarten auswählen. Wenn Sie dies tun, überträgt das System für diese zusätzlichen Ausführungsarten automatisch Rückrechnungsdeltas in die aktuelle Periode, auch wenn die Ausführungsart der Deltas nicht der aktuellen Ausführungsart des Zahlungsempfängers entspricht. Alle weiteren Kriterien müssen erfüllt werden.

---

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnungslimits für die Entstehungs- und Zuflussmethode auf Unternehmensebene definieren, Seite 1137.

- Wenn alle entsprechenden Rückrechnungskriterien erfüllt sind, die aktuelle Periode aber segmentiert ist, summiert das System Deltas und überträgt sie in das erste Segment im aktuellen Kalender.

Ist dieses Segment in Abschnitte unterteilt, überträgt das System die Korrekturen in den ersten Abschnitt dieses Segments.

- Wenn Sie Zahlungsschlüssel definiert haben, die auf Kriterien wie Unternehmenskennung, Vertragsnummer, Niederlassung oder Abteilung basieren, werden Korrekturen nur in das erste Segment im aktuellen Kalender übertragen, das dieselben Zahlungsschlüssel wie die übertragenen Korrekturen aufweist (nachdem alle entsprechenden Rückrechnungskriterien erfüllt wurden).

Ist dieses Segment in Abschnitte unterteilt, überträgt das System die Korrekturen in den ersten Abschnitt dieses Segments. Wenn das System jedoch *kein* Segment mit entsprechenden Zahlungsschlüsseln findet, erstellt es ein neues Segment in der aktuellen Periode, in das die Korrekturen übertragen werden. Die Datumsangaben des neuen Segments entsprechen denen der Kalenderperiode als Ganzes (unabhängig davon, ob die aktuelle Periode segmentiert ist).

---

**Hinweis:** Das System ermittelt anhand von Rückrechnungskriterien, ob Korrekturen in die aktuelle Periode übernommen werden sollen. Wenn alle Kriterien erfüllt wurden, überträgt das System die Deltas. Werden (zusätzlich zu den Standardkriterien) Zahlungsschlüssel verwendet, prüft das System diese Schlüssel, um zu ermitteln, wohin die Korrekturen übertragen werden. Wenn die aktuelle Periode (oder ein Segment in dieser Periode) dieselben Zahlungsschlüssel hat, überträgt das System die Korrektur in das erste Segment in der aktuellen Periode, das entsprechende Zahlungsschlüssel hat (oder in den ersten Abschnitt im Segment, wenn es in Abschnitte unterteilt ist). Nur wenn das System kein Segment mit übereinstimmenden Zahlungsschlüsseln findet, erstellt es ein neues Segment, in das die Korrekturen übertragen werden.

---

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Zahlungsschlüssel und Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode), Seite 1163.

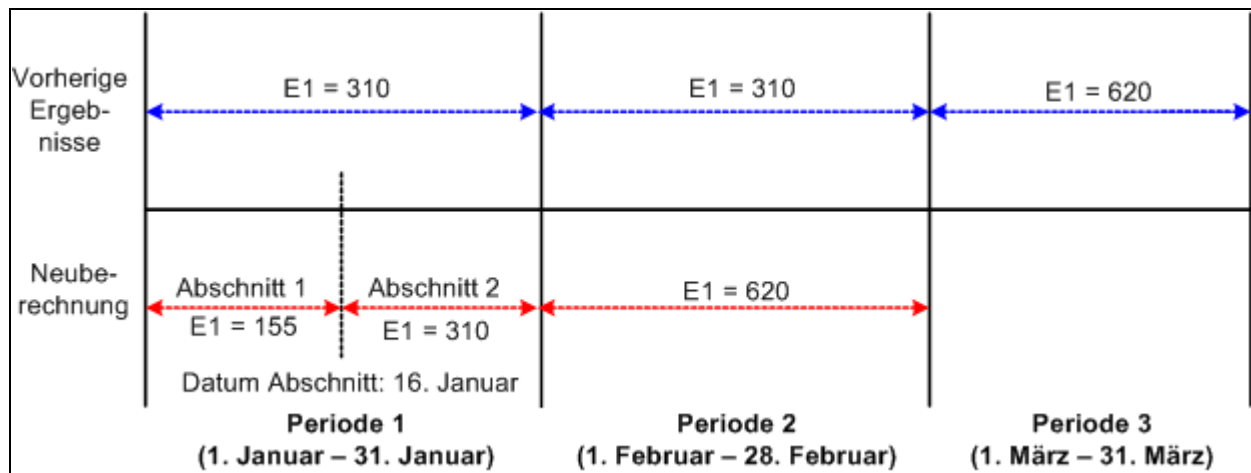
### **Beispiel 1: Elementsegmentierung und Rückrechnung**

Der folgende Fall für eine Elementsegmentierung und Rückrechnung zeigt, wie das System Deltas in die aktuelle Periode überträgt (ausgehend von der Annahme, dass alle entsprechenden Rückrechnungskriterien erfüllt wurden und es keine Zahlungsschlüssel gibt).

Szenario:

- Rückrechnung in Periode 3, die bis Periode 1 zurückgeht, weil E1 am 16. Januar von 310/Monat auf 620/Monat erhöht wurde (E1 wird laut Definition gekürzt).
- E1 befindet sich in der Elementliste für die Elementsegmentierung, was dazu führt, dass E1 mitten in einer ursprünglich nicht segmentierten Periode in die Abschnitte 1 und 2 unterteilt wird.

Das folgende Diagramm zeigt ein Beispiel für eine Elementsegmentierung in der neu berechneten Periode und keine Segmentierung im aktuellen Kalender. Es gibt keine Zahlungsschlüssel; die Rückrechnungskriterien werden erfüllt.



Beispiel für eine Elementsegmentierung in der neu berechneten Periode, ohne Segmentierung im aktuellen Kalender

<b>Periode 1</b>	<b>Periode 2</b>	<b>Periode 3</b>
V1R1	V1R1	V1R1
Segment 1 (1. - 31. Januar) E1 = 310	Segment 1 (1. - 28. Januar) E1 = 310	Segment 1 (1. - 31. März) E1 = 1085 [620 + (155 + 310)]
V1R2	V1R2	
Segment 1 (1. - 31. Januar) Abschnitt 1 (1.-15. Januar) E1 = 155 Abschnitt 2 (16. - 31. Januar) E1 = 310 Delta = 155 [(155 + 310) - 310]	Segment 1 (1. - 28. Januar) E1 = 620 Delta = 310 (620 - 310)	

- Delta 155 wird in Periode 1 erstellt; V1R2 wird in Periode 3, V1R1, Segment 1 übertragen.

- Delta 310 wird in Periode 2 erstellt; V1R2 wird in Periode 3, V1R1, Segment 1 übertragen.

Wenn das System die Rückrechnungsdeltas für Periode 1 berechnet, subtrahiert es den alten Wert von E1 in Periode 1 (310) von der Summe von E1 in den Abschnitten 1 und 2 (155 + 320). Wie bei der Rückrechnung ohne Segmentierung überträgt das System alle Deltas in die aktuelle Periode (März), wobei es die entsprechenden Rückrechnungskriterien verwendet.

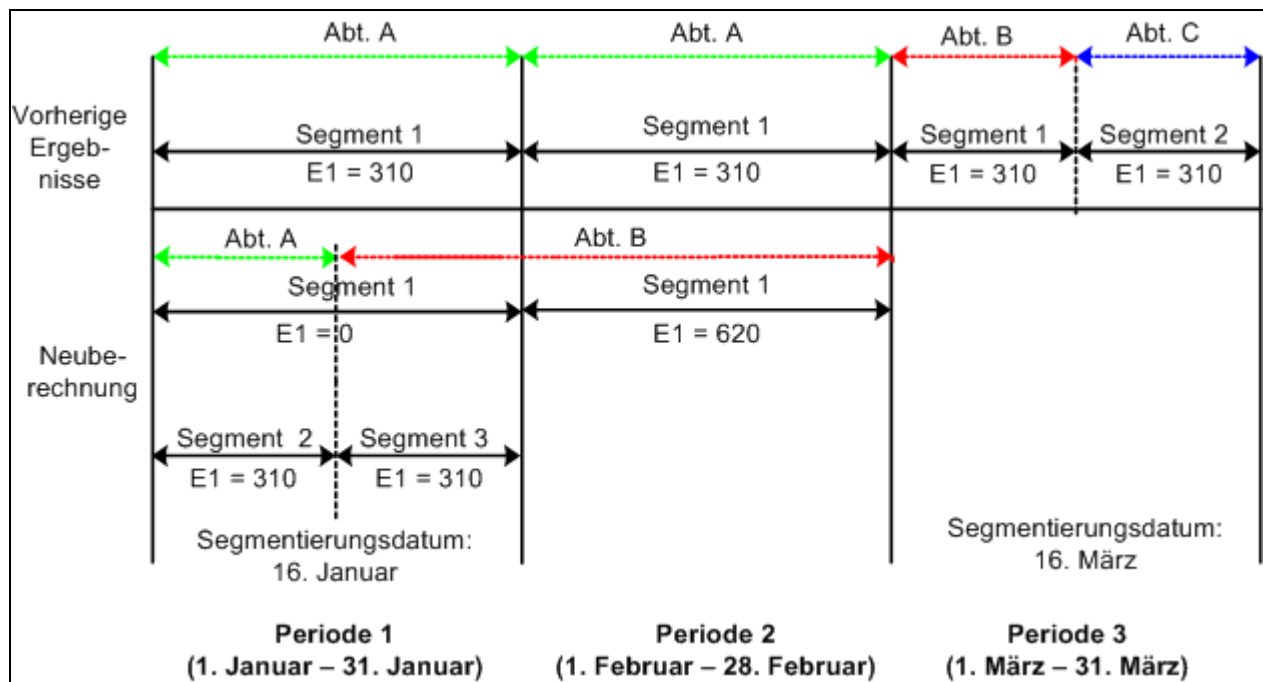
### Beispiel 2: Periodensegmentierung und Rückrechnung

Die folgende Rückrechnung mit Periodensegmentierung zeigt, wie das System Rückrechnungsdeltas von einer segmentierten neu berechneten Periode in eine segmentierte aktuelle Periode überträgt. Dabei wird anhand entsprechender Rückrechnungskriterien der erste Abschnitt/das erste Segment als Ziel des Übertrags ausgewählt.

Szenario:

- Rückrechnung in Periode 3, die bis zu Periode 1 zurückgeht, weil sich die Abteilungskennung am 16. Januar von Abteilung A in Abteilung B geändert hat. Damit wurde im neu berechneten Kalender Januar die Periodensegmentierung ausgelöst (ausgehend von der Annahme, dass die ursprüngliche Periode nicht segmentiert war).
- Der Wert von E1 steigt im März rückwirkend zum 1. Januar von 310/Monat auf 620/Monat (ausgehend von der Annahme, dass E1 für die Kürzung definiert ist).
- Am 16. März ändert sich die Abteilungskennung von Abteilung B in Abteilung C. Diese Änderung betrifft nur die aktuelle Periode und führt dazu, dass der aktuelle Kalender segmentiert wird.

Das folgende Diagramm zeigt ein Beispiel für eine Periodensegmentierung in der neu berechneten Periode und im aktuellen Kalender. Es gibt keine Zahlungsschlüssel; die Rückrechnungskriterien werden erfüllt.



Beispiel für eine Periodensegmentierung in der neu berechneten Periode und im aktuellen Kalender



<i>Periode 1</i>	<i>Periode 2</i>	<i>Periode 3</i>
V1R1	V1R1	V1R1
Segment 1 (1. - 31. Januar)/Abt. A E1 = 310	Segment 1 (1. - 28. Februar)/Abt. A E1 = 310	Segment 1 (1. - 15. März)/Abt. B E1 = 930 [310 + (310 + 310)] Segment 2 (16. - 31. März)/Abt. C E1 = 310
V1R2	V1R2	
Segment 1 (1. - 31. Januar)/Abt. A E1 (Stornosegment) = <310> Segment 2 (1. - 15. Januar)/Abt. A E1 = 310 Segment 3 (16. - 31. Januar)/Abt. B E1 = 310 Delta = 310 [(310 + 310) - 310]	Segment 1 (1. - 28. Februar)/Abt. B E1 = 620 Delta = 310 (620 - 310)	

- Delta 310 wird in Periode 1 erstellt; V1R2 wird in Periode 3, V1R1, Segment 1 übertragen.
- Delta 310 wird in Periode 2 erstellt; V1R2 wird in Periode 3, V1R1, Segment 1 übertragen.

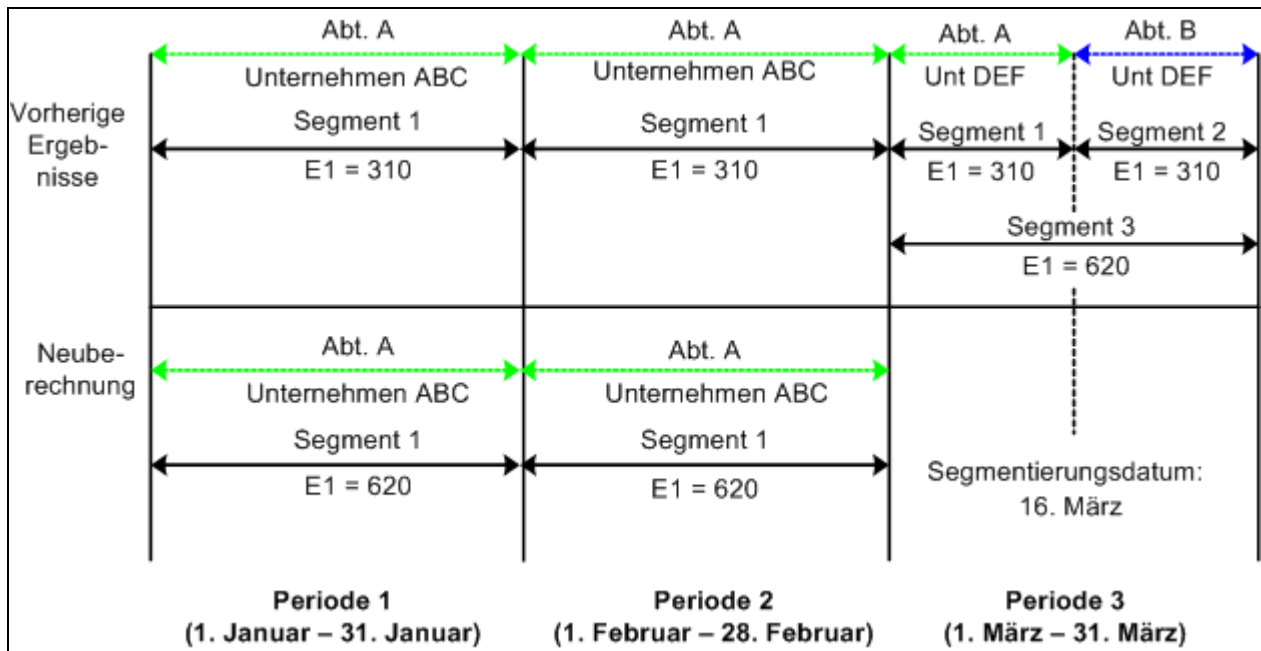
Das System berechnet die Rückrechnungs-Deltas für Januar, indem es die Deltas für das Stornosegment (Segment 1) mit den Segmenten 2 und 3 summiert. Wenn es die Deltas für Februar berechnet, subtrahiert es den Wert von E1 in V1R1 von E1 in V1R2. Anschließend übernimmt das System die Deltas der neu berechneten Perioden Januar und Februar (310 + 310) in das erste Segment des aktuellen Kalenders, das die entsprechenden Rückrechnungskriterien erfüllt, d.h. Segment 1 im Abrechnungskalender März.

### **Beispiel 3: Periodensegmentierung und Rückrechnung - verwendete Zahlungsschlüssel**

Das folgende Szenario zeigt, wie das System Rückrechnungsdeltas verwaltet, wenn die entsprechenden Rückrechnungskriterien erfüllt sind und ein Zahlungsschlüssel definiert wurde (zusätzlich zu den Standard-Rückrechnungskriterien), der Zahlungsschlüssel der neu berechneten Periode aber nicht mit dem des Zielkalenders übereinstimmt.

Szenario:

- Der Wert von E1 steigt im März rückwirkend zum 1. Januar von 310/Monat auf 620/Monat. Aus diesem Grund müssen die Kalender für Januar und Februar neu berechnet werden.
- Am 1. März wechselt der Zahlungsempfänger von Unternehmen ABC zu Unternehmen DEF. Die Unternehmenskennung ist als Zahlungsschlüssel definiert.
- Am 16. März ändert sich die Abteilungskennung von Abteilung A in Abteilung B. Diese Änderung betrifft nur die aktuelle Periode und führt dazu, dass der aktuelle Kalender segmentiert wird.



Beispiel für die Definition des Unternehmens als Zahlungsschlüssel (Rückrechnungskriterien werden erfüllt)

<i>Periode 1</i>	<i>Periode 2</i>	<i>Periode 3</i>
V1R1	V1R1	V1R1
Segment 1 (1. - 31. Januar)/Abt. A, Unternehmen ABC E1 = 310	Segment 1 (1. - 28. Februar)/Abt. A, Unternehmen ABC E1 = 310	Segment 1 (1. - 15. März)/Abt. A, Unternehmen DEF E1 = 310 Segment 2 (16. - 31. März)/Abt. B, Unternehmen DEF E1 = 310 Segment 3 (1. - 31. März)/Abt. A, Unternehmen ABC E1 = 620 (310 + 310)
V1R2	V1R2	
Segment 1 (1. - 31. Januar)/Abt. A, Unternehmen ABC E1 = 620 Delta = 310 (620 - 310)	Segment 1 (1. - 28. Februar)/Abt. A, Unternehmen ABC E1 = 620 Delta = 310 (620 - 310)	

- Delta 310 wird in Periode 1 erstellt; V1R2 wird in Periode 3, V1R1, Segment 3 übertragen.
- Delta 310 wird in Periode 2 erstellt; V1R2 wird in Periode 3, V1R1, Segment 3 übertragen.

Wenn das System zum ersten Mal die Rückrechnungsdeltas für Januar und Februar berechnet, versucht es, sie auf der Basis der Rückrechnungskriterien in das erste Segment des aktuellen Kalenders (März) zu übernehmen. Diese Deltas wurden jedoch für einen Zahlungsempfänger in Unternehmen ABC generiert, und der Zahlungsempfänger befindet sich nun in Unternehmen DEF (am 1. März hat ein Unternehmenswechsel stattgefunden). Da das Unternehmen als Zahlungsschlüssel definiert ist, können die Deltas nicht in das erste Segment des aktuellen Kalenders (März) übertragen werden, auch wenn alle anderen Rückrechnungskriterien erfüllt werden. Daher erstellt das System ein getrenntes Segment, das dasselbe Anfangs- und Enddatum wie die Abrechnungsperiode März aufweist, und überträgt die Deltas in dieses neue Segment.

---

**Hinweis:** Diese Beispiele beziehen sich nur auf die Zuflussmethode. Nur mit dieser Methode werden Korrekturen generiert, die in der aktuellen Periode verarbeitet werden müssen (es sei denn, Sie verwenden die Entstehungsmethode und haben Elemente für den Übertrag definiert). Bei Verwendung der Entstehungsmethode zusammen mit der Segmentierung berechnet das System Rückrechnungsdeltas wie in den oben beschriebenen Beispielen. Im Gegensatz zur Rückrechnung mit Übertrag ersetzen die neu berechneten Elementwerte jedoch die vorherige Berechnung. Differenzen zwischen der Nettovergütung der zuvor berechneten Periode und der neu berechneten Periode werden im Zahlungsprozess verarbeitet.

---

## Zahlungsschlüssel und Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode)

Zahlungsschlüssel beeinflussen die Art und Weise, wie Korrekturen bei der Rückrechnung in die aktuelle Periode übertragen werden.

Siehe [Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren](#), Seite 447.

### ***Zahlungsschlüssel und Überträge***

Wenn die Zahlungsschlüssel der aktuellen Periode nicht mit denen der neu berechneten Periode übereinstimmen, müssen Korrekturen als separate Brutto-Netto-Berechnung in der aktuellen Kalenderperiode behandelt werden. Angenommen, "Unternehmen" wurde als Zahlungsschlüssel definiert. Ein Zahlungsempfänger, der in Unternehmen ABC tätig ist, wechselt in der aktuellen Periode zu Unternehmen DEF. Es findet eine Rückrechnung statt, die bis zu einem vorherigen Kalender zurückgeht, in dem der Zahlungsempfänger zum Unternehmen ABC gehörte. Außerdem liegen Korrekturen in der aktuellen Periode des Zahlungsempfängers vor, die aus dem vorherigen Kalender stammen. Die Korrekturen sind mit Unternehmen ABC verknüpft, und die aktuelle Periode ist Unternehmen DEF zugeordnet. Die Korrekturen werden als getrennte Brutto-Netto-Berechnung in der aktuellen Periode verwaltet.

Bei der Entscheidung, ob und wohin Korrekturen übertragen werden sollen, führt das System folgende Schritte aus:

1. Es überprüft, ob die Rückrechnungskriterien erfüllt wurden.

Im positiven Fall übernimmt das System die Rückrechnungsdeltas als Korrekturen in die aktuelle Periode.

2. Das System überprüft, ob Sie Zahlungsschlüssel basierend auf Kriterien wie Unternehmenskennung, Vertragsnummer, Niederlassung oder Abteilung definiert haben.

Trifft dies zu, überprüft das System diese Schlüssel, um zu ermitteln, wohin die Korrekturen übertragen werden sollen. Wenn der Wert der mit den übertragenen Korrekturen verknüpften Zahlungsschlüssel dem Wert in der aktuellen Periode entspricht, überträgt das System die Korrekturen in das erste Segment innerhalb der aktuellen Periode, das übereinstimmende Zahlungsschlüssel aufweist. Enthält dieses Segment Abschnitte, überträgt das System die Korrekturen in den ersten Abschnitt dieses ersten Segments.

3. Das System erstellt ein neues Segment in der aktuellen Periode (sofern kein Segment mit entsprechenden Zahlungsschlüsseln gefunden wurde), in das die Korrekturen übertragen werden.

Das System verwaltet die Korrekturen als getrennte Brutto-Netto-Berechnung in der aktuellen Periode. Die Datumsangaben für das neue Segment entsprechen denen der Kalenderperiode als Ganzes (unabhängig davon, ob die aktuelle Periode segmentiert ist).

Das neue Segment weist den Status *Inaktiv in Segment* auf und durchläuft die Prozessliste wie jede andere Brutto-Netto-Berechnung. Bezüge und Abzüge werden in diesem Segment erneut berechnet. Unter Umständen ist dies nicht das Ergebnis, das Sie für diese Segmentart erzielen möchten. Um zu vermeiden, dass Bezüge und Abzüge erneut in diesem Segment berechnet werden, haben Sie die Möglichkeit, ein Erstellungsparameter-Element zu definieren, mit dem Segmente mit dem Status *Inaktiv in Segment* ausgeschlossen werden.

Die für diesen Kalender vorgesehenen Bewegungsdaten (PI, Positive Input) sowie erzeugte PI-Abschnitte werden unabhängig vom Erstellungsparameter in dem Segment mit dem Status *Inaktiv in Segment* nicht erneut verarbeitet.

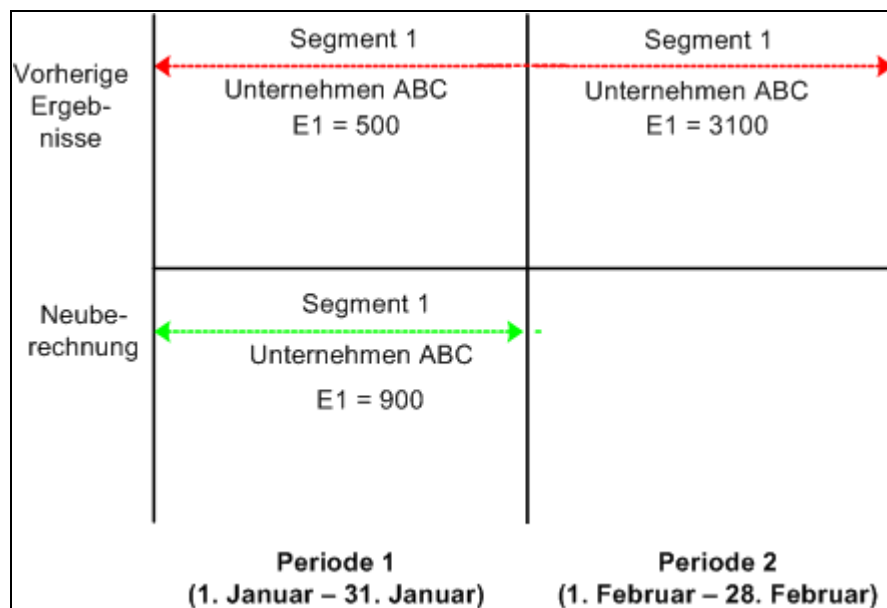
Siehe [Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Seite 165](#); [Kapitel 15, Verarbeitungselemente definieren, Seite 471](#) und [Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535](#).

### Beispiel 1: Keine Änderung der Zahlungsschlüsselwerte

Wenn die Zahlungsschlüssel der aktuellen Periode denen der neu berechneten Periode entsprechen, überträgt das System die Korrekturen in die aktuelle Periode. Es werden keine neuen Segmente erstellt. Betrachten Sie das folgende Beispiel für eine Rückrechnung im Februar, die bis in den Januar zurückgeht.

Szenario:

- Die Unternehmenskennung ist als Zahlungsschlüssel definiert.
- Die Bezüge (E1) eines Zahlungsempfängers werden rückwirkend zum Januar von 500 auf 900 erhöht. Dies führt dazu, dass Periode 1 neu berechnet werden muss.



Keine Änderung der Zahlungsschlüsselwerte

<b>Periode 1</b>	<b>Periode 2</b>
V1R1	V1R1
Segment 1 (1. - 31. Januar)/Unternehmen ABC E1 = 500	Segment 1 (1. - 28. Januar)/Unternehmen ABC E1 = 1300 (900 + 400)
V1R2	
Segment 1 (1. - 31. Januar)/Unternehmen ABC E1 = 900 Delta = 400 (900 - 500)	

Delta 400 wird in Periode 1 erstellt; V1R2 wird in Periode 2, V1R1, Segment 1 übertragen.

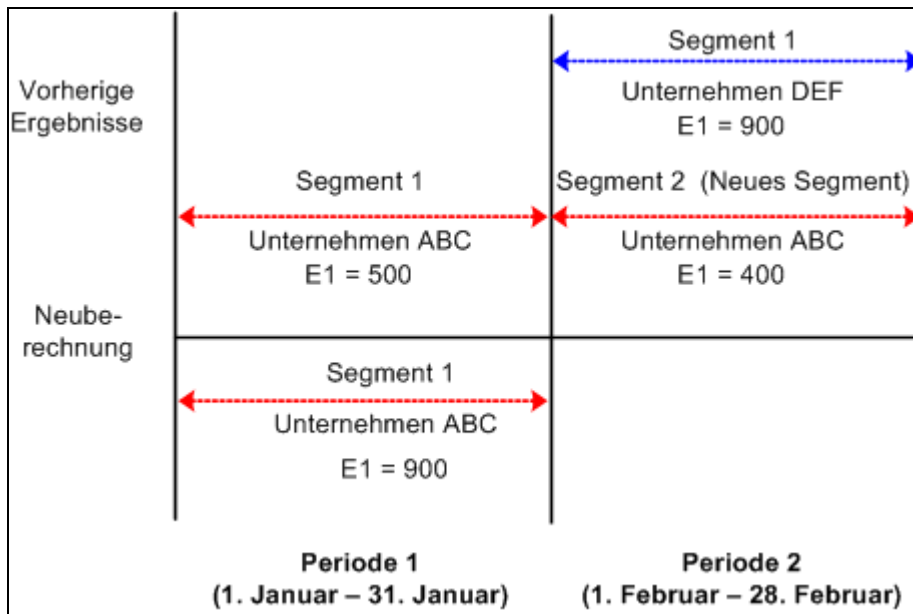
Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Neu berechnete Kalender rückverfolgen, Seite 1097.

### **Beispiel 2: Änderung des Zahlungsschlüsselwertes in der aktuellen Kalenderperiode**

Wenn die Zahlungsschlüssel der aktuellen Periode nicht mit denjenigen der neu zu berechnenden Periode übereinstimmen, erstellt das System ein neues Segment in der aktuellen Periode, in das die Korrekturen übertragen werden. Betrachten Sie das folgende Beispiel für eine Rückrechnung im Februar, die bis in den Januar zurückgeht.

*Szenario:*

- Die Unternehmenskennung ist als Zahlungsschlüssel definiert.
- Die Bezüge (E1) eines Zahlungsempfängers werden rückwirkend zum Januar von 500 auf 900 erhöht. Dies führt dazu, dass Periode 1 neu berechnet werden muss.
- Am 1. Februar wechselt der Zahlungsempfänger von Unternehmen ABC zu Unternehmen DEF.



Änderung des Zahlungsschlüsselwertes

<i>Periode 1</i>	<i>Periode 2</i>
V1R1	V1R1
Segment 1 (1. - 31. Januar)/Unternehmen ABC E1 = 500	Segment 1 (1. - 28. Februar)/Unternehmen DEF E1 = 900 Segment 2 (1. - 28. Februar)/Unternehmen ABC E1 = 400
V1R2	
Segment 1 (1. - 31. Januar)/Unternehmen ABC E1 = 900 Delta = 400 (900 - 500)	

Delta 400 wird in Periode 1 erstellt; V1R2 wird in Periode 2, V1R1, Segment 2 übertragen.

Da der Zahlungsempfänger in diesem Beispiel im Februar von Unternehmen ABC zu Unternehmen DEF wechselt, entsprechen die Zahlungsschlüssel des aktuellen Kalenders (Februar) nicht mehr denen des neu berechneten Kalenders (Januar). Dies führt dazu, dass das System im Februar ein neues Segment (Segment 2) erstellt, in das die Korrekturen aus Periode 1, V1R2, übernommen werden. Anfangs- und Enddatum dieses neuen Segments stimmen mit den entsprechenden Datumsangaben der aktuellen Periode (1. - 28. Februar) überein.

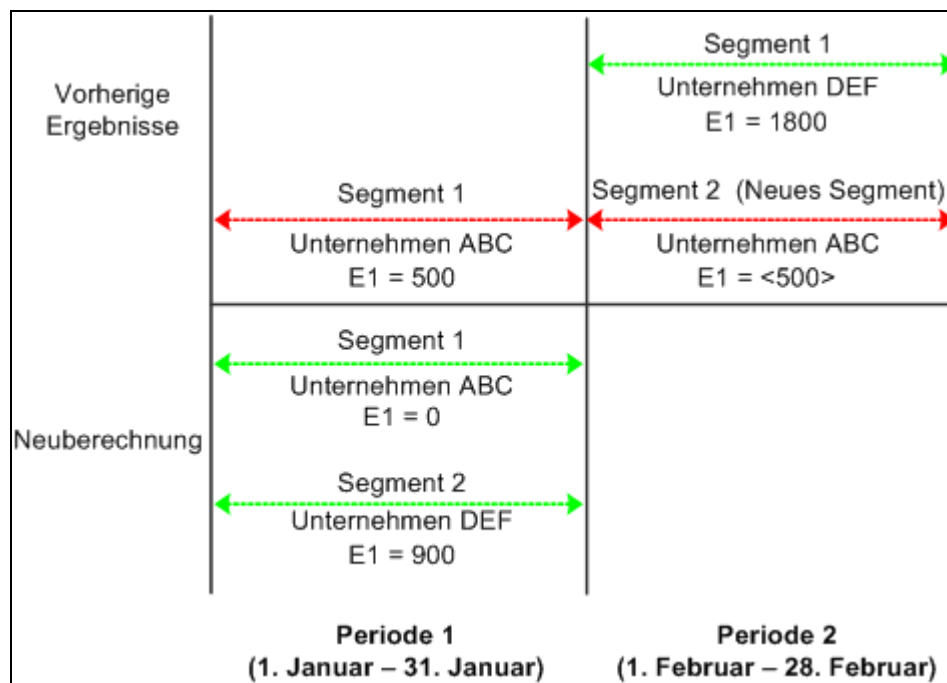
Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Neu berechnete Kalender rückverfolgen, Seite 1097.

### Zahlungsschlüssel und Rückrechnungsdeltas

Wird der Wert eines definierten Zahlungsschlüssels rückwirkend geändert und muss dadurch ein Kalender, der mit einer Gruppe von Zahlungsschlüsseln verknüpft ist, unter Verwendung von Zahlungsschlüsseln mit geänderten Werten neu verarbeitet werden, erkennt das System diese Bedingung als *Nichtübereinstimmung der Segmente*. Ist für die Zahlungsschlüssel keine Segmentzuordnung für die vorherigen und aktuellen Perioden möglich, wird für die übertragene Korrektur (für Deltas mit alten Zahlungsschlüsseln) ein neues Segment in der aktuellen Periode erstellt. Dieser Prozess wird im folgenden Beispiel veranschaulicht.

Szenario:

- Ein Zahlungsempfänger wechselt im Februar von Unternehmen ABC zu Unternehmen DEF. Der Wechsel wird rückwirkend zum Januar gültig.
- Die Unternehmenskennung ist als Zahlungsschlüssel definiert.
- Die Bezüge (E1) eines Zahlungsempfängers werden rückwirkend zum Januar von 500 auf 900 erhöht. Dies führt dazu, dass Periode 1 neu berechnet werden muss.



Zahlungsschlüssel und Rückrechnungsdeltas

Periode 1	Periode 2
V1R1	V1R1

<b>Periode 1</b>	<b>Periode 2</b>
Segment 1 (1. - 31. Januar)/Unternehmen ABC E1 = 500	Segment 1 (1. - 28. Februar)/Unternehmen DEF E1 = 1800 (900 + 900) Segment 2 (1. - 28. Februar)/Unternehmen ABC E1 = <500>
V1R2	
Segment 1 (1. - 31. Januar)/Unternehmen ABC E1 (Stornosegment) = 0 Segment 2 (1. - 31. Januar)/Unternehmen DEF E1 (neu berechn. Segment) = 900 Delta = <500>, Unternehmen ABC Delta = 900, Unternehmen DEF	

- Delta <500> wird in Periode 1 erstellt; V1R2 wird in Periode 2, V1R1, Segment 2 übertragen.
- Delta 900 wird in Periode 1 erstellt; V1R2 wird in Periode 2, V1R1, Segment 1 übertragen.

Zur Berechnung des Rückrechnungsdeltas für E1 im Januar kann das System nicht den neuen Wert von E1 (900) dem alten Wert von E1 (500) gegenüberstellen und einfach die Differenz berechnen, wie das unter normalen Umständen geschehen würde ( $900 - 500 = 400$ ). Die alte und die neue "Version" von E1 gehören zu verschiedenen Segmenten, sind mit verschiedenen Zahlungsschlüsseln verknüpft und werden nicht mehr als Gegenstücke behandelt. Um die Deltas zu ermitteln, muss das System zunächst den alten Wert von E1 in V1R1 stornieren. Dazu wird die vorherige Berechnung von E1 in Periode 1 so behandelt, als wäre kein entsprechender Wert im neuen Segment vorhanden, und 500 von 0 subtrahiert, sodass sich ein negativer Wert von -500 ergibt. Entsprechend wird die neue Berechnung von E1 in Periode 1 so behandelt, als wäre kein entsprechender Wert im alten Segment vorhanden, und 0 von 900 subtrahiert, sodass sich ein neuer Wert von 900 für E1 ergibt.

---

**Hinweis:** Eine *Nichtübereinstimmung der Segmente* liegt auch dann vor, wenn eine Segmentierung stattfindet und die Datumsangaben für die Segmente einer neu berechneten Periode nicht mit denen der ursprünglichen Periode übereinstimmen.

---

### ***Deltas nach Zahlungsschlüssel summieren***

Das vorangegangene Beispiel veranschaulicht eine wichtige Regel: Bei der Summierung und Übertragung von Deltas summiert das System nur Deltas mit denselben Zahlungsschlüsseln, und Deltas, die mit einer Gruppe von Zahlungsschlüsseln verknüpft sind, können nicht in ein Element übertragen werden, das mit anderen Schlüsseln verknüpft ist. Im Beispiel oben wird das in Periode 1, V1R2, erstellte Delta (<500>) nicht mit dem in Periode 1, V1R2, erstellten Delta (<900>) addiert, da beide Deltas unterschiedliche Zahlungsschlüssel haben.



**Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Segmentierung und Rückrechnung, Seite 1153

**Rückrechnung und Bewegungsdaten**

Wenn Sie eine Instanz mit Bewegungsdaten korrigieren müssen, führen Sie die Korrektur in der Abrechnungsperiode aus, in der der ursprüngliche Eintrag vorgenommen wurde. Wenn Sie z.B. im Juli Bewegungsdaten korrigieren müssen, die im Mai eingegeben wurden, öffnen Sie die Seite "Bewegungsdaten" für den Kalender Mai und fügen die Instanz hinzu, löschen oder korrigieren sie (je nach Erfordernis).

Wenn Sie Rückrechnungs-Trigger für die Ermittlung der Onlineänderungen definiert haben, berechnet das System im nächsten Abrechnungszyklus für den Zahlungsempfänger die Kalenderperiode mit Ihren Änderungen neu.

**Siehe auch**

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Bewegungsdaten rückwirkend anpassen, Seite 567

**Rückwirkende Löschvorgänge**

Eine rückwirkende Löschung findet statt, wenn es zu einer rückwirkenden Kündigung kommt, zu einem rückwirkenden Wechsel des Abrechnungskreises oder zu einer rückwirkenden Änderung im Abrechnungssystem. In allen Fällen gehen die Informationen nach dem tatsächlichen Gültigkeitsdatum für diese Änderungen ein. Die Brutto-Netto-Berechnungen wurden somit durchgeführt, obwohl sie nicht hätten durchgeführt werden dürfen. Diese Ergebnisse müssen vollständig storniert werden.

**Beispiel 1: Wechsel des Abrechnungskreises - Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode)**

Szenario:

- In Periode 1 befindet sich der Zahlungsempfänger in Abrechnungskreis A. E1 = 100.
- In Periode 2 wechselt der Zahlungsempfänger rückwirkend zu Abrechnungskreis B, gültig ab Periode 1. E1 = 200.
- Die Rückrechnung erfolgt in Periode 2 und geht zurück bis zur Periode 1.

<b>Periode 1 - Kalender für Abrechnungskreis A</b>
V1R1
Segment 1 E1 = 100

<b>Periode 1 - Kalender für Abrechnungskreis A</b>
V1R2
Segment 1/Abrechnungskreis A E1 (Stornosegment) = 0 Delta = <100>

- In Periode 1, V1R2, wird E1 vollständig storniert. Es wird kein neues Segment erstellt, da für den Zahlungsempfänger in dieser Periode für Abrechnungskreis A keine Brutto-Netto-Berechnung hätte ausgeführt werden sollen.
- Das E1-Delta <100> für Periode 1, V1R2, wird für die aktuelle Kalenderperiode (Periode 2) nicht verarbeitet, da der Zahlungsempfänger nicht mehr Abrechnungskreis A angehört. Wenn der aktuelle Kalender für Abrechnungskreis B gilt, wird das Delta erst als Korrektur übernommen, wenn Sie das unverarbeitete Delta manuell in einen Zielkalender für Abrechnungskreis B umleiten.

## Rückwirkende Hinzufügungen

Eine rückwirkende Hinzufügung findet statt, wenn rückwirkend eine Mitarbeitereinstellung oder ein Wechsel des Abrechnungskreises vorgenommen wird. Bei einer rückwirkenden Einstellung gibt es keine vorherige Berechnung (vorherige Brutto-Netto-Berechnung). Beim rückwirkenden Wechsel des Abrechnungskreises gilt die rückwirkende Hinzufügung für den Abrechnungskreis, in den der Zahlungsempfänger wechselt.

### Beispiel 1: Rückwirkende Hinzufügung - Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode)

Szenario:

- In Periode 2 erhalten Sie Informationen über einen neuen Zahlungsempfänger, der in Periode 1 eingestellt wurde.
- Die erste Rückrechnung erfolgt in Periode 2 und geht zurück bis zur Periode 1.

<b>Periode 1</b>	<b>Periode 2</b>
V1R1	V1R1
Nie vorhanden	Segment 1 E1 = 200 (100 + 100)
V1R2	

<b>Periode 1</b>	<b>Periode 2</b>
Segment 1 E1 = 100 Delta = 100	

- In Periode 1 stellt V1R2 die rückwirkende Verarbeitung für diese Periode dar. Die Überarbeitungsnummer ist 2, obwohl es bisher noch keine Version 1 gab. Dies liegt daran, dass die Zuflussmethode verwendet wird und die Neuberechnung nicht den tatsächlichen Ergebnissen entspricht.
- Das Delta für Periode 1, V1R2, wird als Korrektur in Periode 2, V1R1, übernommen.

## Währungsänderungen

Wenn ein Kalender aufgrund einer Rückrechnung neu verarbeitet wird, verwendet PeopleSoft Global Payroll die ursprüngliche Prozesswährung. Dies ist von Bedeutung, weil es bei der Rückrechnung erforderlich ist, vorherige Perioden in der Währung neu zu berechnen, die bei der ursprünglichen Berechnung für die Abrechnungsperiode verwendet wurde. Wenn Sie z.B. die Prozesswährung auf Unternehmensebene zwischen der neu berechneten Periode und der aktuellen Periode wechseln würden, würde die Differenz zwischen dem neuen und dem alten Wert weiterhin in der Währung der ursprünglichen Berechnung angegeben werden. Das bedeutet, dass Rückrechnungsdeltas in die Prozesswährung der Periode umgerechnet werden, in die sie übernommen werden. Für die Währungsumrechnung verwendet das System die Wechselkursdaten (Wechselkursart und Gültigkeitsdatum des Wechselkurses) des aktuellen Segments, die auf Zahlungsempfängerebene definiert wurden.

Beispiel: Von Januar 1998 bis Juni 1998 lautet die Währung FRF (französische Franc). Im Juli entschließt sich das Unternehmen dazu, den Euro zu verwenden. Die Rückrechnung für einen Zahlungsempfänger ist ab Juni 1998 gültig. Die Neuberechnung basiert komplett auf französischen Franc. Das Delta wird zunächst in FRF berechnet und dann mit den Wechselkursdaten des aktuellen Segments in Euro umgerechnet. Die rückwirkenden Korrekturen werden in Euro in die aktuelle Periode übertragen.

---

## Tipps für die Rückrechnung

Die folgende Tabelle enthält Tipps zur Verwendung der Rückrechnung.

Frage	Antwort
Wie setzt sich der Wert eines Elements zusammen, das eine Korrektur per Übertrag (Zuflussmethode) erhält?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Verwendung der Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) ist die Korrektur immer im berechneten Wert des Elements enthalten.</li> <li>• In den Ausgabeergebnissen werden die aktuellen und die korrigierten Werte für Bezüge und Abzüge immer getrennt angezeigt. Wenn jedoch das Element verwendet wird, werden die beiden Werte addiert, um den berechneten Wert des Elements zu erhalten.</li> <li>• Die Batch-Auflösungsmodule addieren den aktuellen und den korrigierten Wert, wenn ein Element verwendet wird.</li> </ul>
Wie kann ich erreichen, dass der Korrekturwert eines Elements vom aktuellen Wert getrennt ist?	Bei Verwendung der Zuflussmethode ist der Wert der Korrektur generell im berechneten Wert des Elements enthalten. Wenn Sie aber den Korrekturwert für ein Element vom aktuellen Wert getrennt halten möchten, haben Sie die Möglichkeit, die Korrektur auf der Seite "Rückrechnungsprozessänderung" in ein anderes Element zu übertragen. Sollen mit dem Element Korrekturen verfolgt werden, definieren Sie das andere Element mit der Berechnungsregel <i>Betrag = 0</i> .
Ist es in PeopleSoft Global Payroll möglich, die Rückrechnung länderübergreifend durchzuführen?	Die Standardmethode, Prozessdefinitionen und Trigger-Ereigniskennungen werden für die Rückrechnung länderspezifisch definiert. Das System ist nicht in der Lage, länderübergreifende Rückrechnungen vorzunehmen. Wird aber nach dem Wechsel eines Zahlungsempfängers in ein anderes Land festgestellt, dass ihm zusätzliche Zahlungen aus seiner Tätigkeit im ursprünglichen Land zustehen, ist es immer noch möglich, eine Rückrechnung für diesen Zahlungsempfänger durchzuführen, auch wenn er im ursprünglichen Land nicht mehr als "aktiv" geführt wird. Dies hängt ab von den Rückrechnungslimits der Zuflussmethode auf Unternehmensebene sowie von weiteren Verarbeitungsregeln, die festlegen, wie lange ein Zahlungsempfänger nach Eintritt der Inaktivität noch für die Rückrechnung in Frage kommt.

Frage	Antwort
<p>Was geschieht, wenn mehrere Trigger generiert werden und jeder auf eine andere Rückrechnungsdefinition zeigt?</p>	<p>Angenommen, mehrere Rückrechnungseignisse treten ein, die dazu führen, dass mehrere Rückrechnungs-Trigger in die Trigger-Tabellen geschrieben werden. Wenn es für diese Trigger erforderlich ist, dass dieser Kalenderlauf mit unterschiedlichen Prozessdefinitionen zu verarbeiten ist (neu zu berechnen ist), tritt ein Konflikt auf. Die Ereignisse, die die rückwirkende Verarbeitung auslösen, aktivieren also die Anwendung mehrerer Prozessdefinitionen für einen Zahlungsempfänger in demselben Kalender. In diesem Fall gibt das System eine Fehlermeldung aus und führt keine Rückrechnung durch. Es wird nur die aktuelle Periode berechnet. Die Rückrechnungs-Trigger werden nicht als verarbeitet markiert.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die auf der Seite "Länder" unter "Bei Konflikt" angegebene Methode gilt nicht für die hier beschriebene Situation. Der hier beschriebene Konflikt kann nicht mit der unter "Bei Konflikt" angegebenen Methode gelöst werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, auf der Seite "Retro" die mit dem Rückrechnungs-Trigger verknüpfte Ereigniskennung zu ändern.</p> <p>Für einen Zahlungsempfänger darf es nur eine Prozessdefinition geben, die sich aus den Rückrechnungseignissen ergibt, die eine rückwirkende Verarbeitung für diesen Kalenderlauf bewirken. Für alle Kalender innerhalb der Kalendergruppe muss derselbe Prozess gelten.</p>

**Siehe auch**

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnungsstandards definieren, Seite 1116

Kapitel 16, Kalender verwenden, Seite 501

Kapitel 30, Trigger einrichten, Rückrechnungs-Trigger einrichten, Seite 1010



## Kapitel 34

# Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über den Zahlungsprozess sowie über folgende Verfahren:

- Banken und Bankfilialen definieren
- Zahlungsquellen einrichten
- Wertstellungskalender definieren
- Abzugsempfänger definieren
- Abzugsempfänger mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen
- Nettogehaltsverteilung von Zahlungsempfängern definieren
- Zahlungsprozess ausführen
- Ergebnisse des Zahlungsprozesses nach Kalendergruppe überprüfen
- Daten des Zahlungsprozesses mit länderspezifischen Prozessen verwenden
- Rückrechnungen im Zahlungsprozess verwenden

---

## Erläuterungen zum Zahlungsprozess

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Zahlungsprozess
- Einrichtungserfordernisse
- Batch-Verarbeitung
- Ablauf des Zahlungsprozesses

## Der Zahlungsprozess

In PeopleSoft Global Payroll umfasst der Zahlungsprozess folgende Verfahren:

- Einrichtung

- Batch-Verarbeitung
- Besondere Schritte für die länderspezifischen Erweiterungen

In diesem Kapitel werden die Einrichtung und die Batch-Verarbeitung erläutert. Weitere Informationen dazu, wie der Zahlungsprozess mit länderspezifischen Erweiterungen abgewickelt wird, finden Sie im Abschnitt über den Zahlungsprozess in der entsprechenden länderspezifischen Dokumentation zu PeopleSoft Global Payroll.

---

**Hinweis:** Wenn Ihre Organisation nicht mit Überweisungen oder elektronischen Transfers an Zahlungsempfänger arbeitet, ist die Zahlungsprozess-Funktion für Sie weniger relevant.

---

## Einrichtungserfordernisse

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Einrichtungserfordernisse für Banken
- Einrichtungserfordernisse für Zahlungsquellen
- Einrichtungserfordernisse für Auszahlungen

### ***Einrichtungserfordernisse für Banken***

Banken und Bankfilialen sind Kreditinstitute, die die Mittel für Gehaltszahlungen bereitstellen oder Abrechnungen erhalten.

So richten Sie Banken ein:

1. Definieren Sie die Bankdaten auf der Seite "Banken".

Auf dieser Seite richten Sie die Banken ein und geben allgemeine Daten für alle Kreditinstitute ein, die an der Bereitstellung und Auszahlung von Mitteln für die Personalabrechnung beteiligt sind. Sie müssen Daten auf dieser Seite eingeben haben, damit eine Bank als Hausbank oder als Empfänger verwendet werden kann.

2. Definieren Sie die Daten der Bankfilialen auf der Seite "Bankfilialen" (optional).

Auf dieser Seite definieren Sie die Filialen der einzelnen Banken. Eine Bank kann eine oder mehrere Filialen haben.

---

**Hinweis:** Nicht in allen Ländern werden Daten von Bankfilialen benötigt.

---

Siehe Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Banken und Bankfilialen definieren, Seite 1179.

### ***Einrichtungserfordernisse für Zahlungsquellen***

Mit Zahlungsquellen geben Sie die Quellen der für die Abrechnung verwendeten Mittel an.

So richten Sie diese Quellen ein:



1. Definieren Sie auf der Seite "Elektronische Transferformate" für jedes einzelne Land die Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr (EZV).
2. Legen Sie die Hausbanken für die Abrechnung auf der Seite "Hausbankkonten" fest.

Hausbanken sind die Quellen der Gehaltsauszahlungen. Für jede Hausbank geben Sie die entsprechende Bank bzw. Filiale, die Kontonummer und das EZV-Format an.

3. Definieren Sie auf der Seite "Verknüpfung zur Hausbank" die Ebene der Finanzierungsquelle.

Jede Organisation kann Finanzierungsquellen (Hausbanken) auf unterschiedlichen Ebenen haben. Eine Organisation lässt vielleicht die gesamte Abrechnung von einer Bank ausführen, während ein anderes Unternehmen die Zahlungsquellen auf niedrigerer Ebene organisiert, z.B. nach Firmen unterteilt.

Siehe Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Zahlungsquellen einrichten, Seite 1180.

### **Einrichtungserfordernisse für Auszahlungen**

Auszahlung bezieht sich auf die Empfänger der Abrechnungsbeträge. Auszahlungen können als Nettovergütung an Zahlungsempfänger getätigt werden, und Abzugsbeträge werden an Empfänger wie Krankenkassen oder Behörden ausgezahlt.

So richten Sie Auszahlungen ein:

1. Definieren Sie die Wertstellungskalender auf der Seite "Wertstellungskalender" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Wertstellungskalender).
2. Geben Sie die Empfänger auf der Seite "Abzugsempfänger" ein.

Bei Abzugsempfängern kann es sich um Organisationen (allgemeine Empfänger) oder Einzelpersonen handeln.

3. Weisen Sie den Abzügen die entsprechenden Empfänger zu.

Die Vorgehensweise hierfür hängt von der Empfängerart ab.

4. Geben Sie die Bankverbindung sowie Auszahlungsdetails für Einzelpersonen auf den Seiten "Bankverbindungen" und "Nettogehaltsverteilung" ein.

Dies ist erforderlich, um die Nettovergütung einer Einzelperson elektronisch vorzunehmen.

Siehe Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Wertstellungskalender definieren, Seite 1184; Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Abzugsempfänger definieren, Seite 1187; Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Abzugsempfänger mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen, Seite 1191 und Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Nettogehaltsverteilung von Zahlungsempfängern definieren, Seite 1196.

## **Batch-Verarbeitung**

Die Batch-Verarbeitung des Zahlungsprozesses wird in der Kernanwendung von PeopleSoft Global Payroll und in der länderspezifischen Erweiterung ausgeführt.

So verarbeiten Sie Daten für den Zahlungsprozess:

1. Schließen Sie den Abrechnungslauf auf der Seite "Einzelabrechnungen verarbeiten" ab.

Bevor Sie den Zahlungsprozess ausführen, muss der Abrechnungslauf abgeschlossen bzw. müssen die Abrechnungselemente genehmigt sein.

2. Führen Sie den Zahlungsprozess auf der Seite "Zahlungsvorbereitung" aus.

Der Zahlungsprozess ist ein Batch-Job, der Ergebnisse der Personalabrechnung in die Zahlungstabelle (GP\_PAYMENT) lädt, die Details zu jedem einzelnen Empfänger enthält. Die Zahlungstabelle gibt den Empfänger, den geschuldeten Betrag, die Hausbank und die Kontonummer an.

---

**Hinweis:** Sie müssen den Zahlungsprozess in der gleichen Reihenfolge wie Ihre Abrechnungen ausführen. Wenn Sie z.B. die Abrechnung für November und Dezember gleichzeitig ausgeführt haben und den Zahlungsprozess für die Dezember-Abrechnung ausführen, dabei aber die November-Abrechnung übergehen, wird ein Fehler ausgegeben.

---

3. Führen Sie den länderspezifischen Batch-Prozess aus.

Für jedes Land gelten eigene Dateiformatvorgaben für die elektronische Datenübertragung. Es wurden individuelle Prozesse für jedes einzelne Land entwickelt, die Daten aus der Zahlungsdatei extrahieren und entsprechend formatieren.

---

**Hinweis:** Weitere Informationen zur länderspezifischen Batch-Verarbeitung finden Sie im Abschnitt über den Zahlungsprozess in der entsprechenden länderspezifischen Dokumentation zu PeopleSoft Global Payroll.

---

Sie können die Ergebnisse des Zahlungsprozesses (Schritt 2) sowie die Ergebnisse des länderspezifischen Batch-Prozesses (Schritt 3) in der Komponente "Zahlungen nach Kalendergruppe" anzeigen.

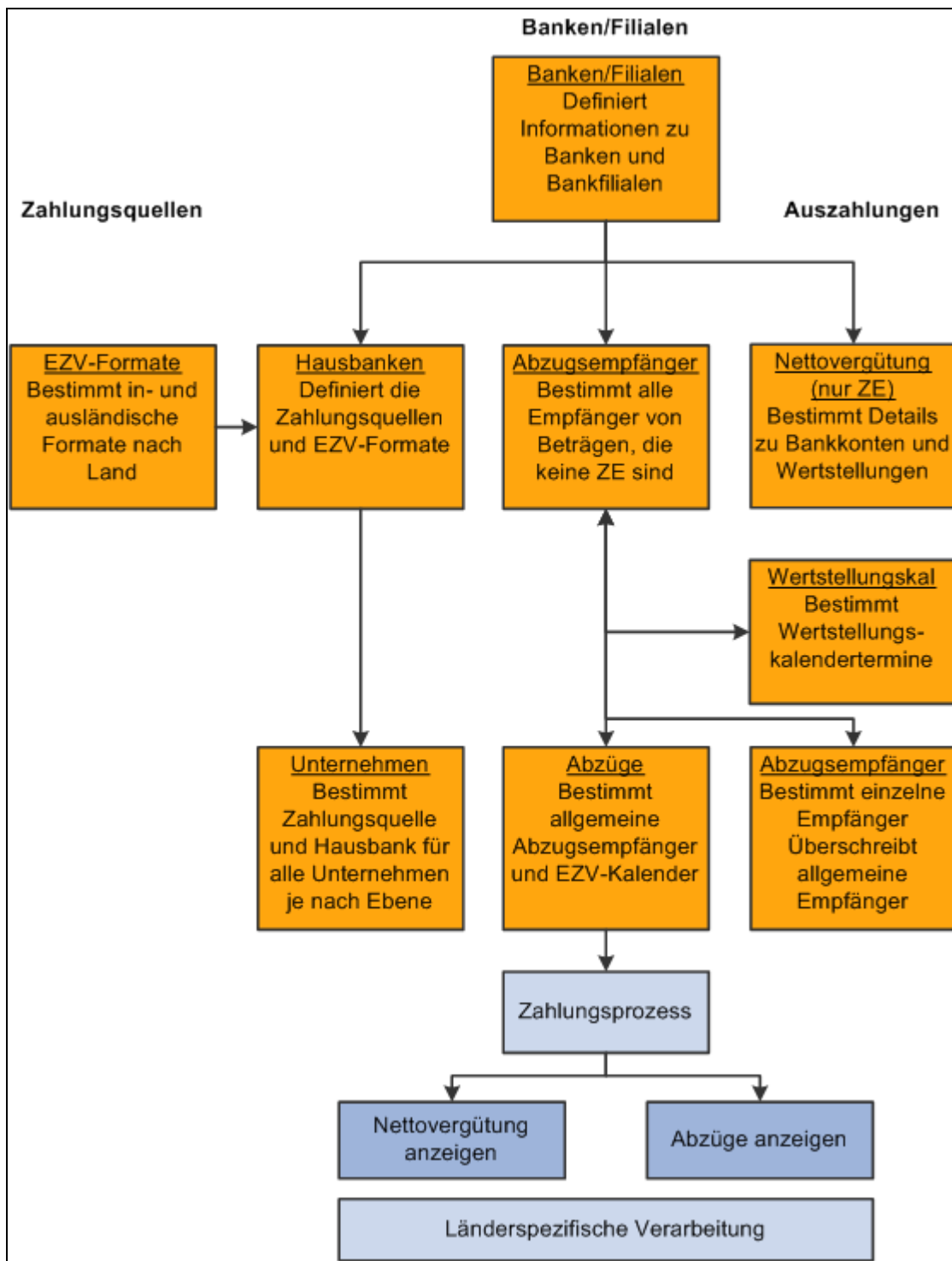
***Siehe auch***

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Verarbeitungskonzepte, Seite 717

Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Ergebnisse des Zahlungsprozesses nach Kalendergruppe überprüfen, Seite 1206

## Ablauf des Zahlungsprozesses

Das folgende Diagramm zeigt den Ablauf des Zahlungsprozesses:



Zahlungsprozess in PeopleSoft Global Payroll

## Banken und Bankfilialen definieren

Banken und Bankfilialen definieren Sie in der Komponente "Banken" (BANK\_EC).

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Definition von Banken und Bankfilialen und erfahren, auf welchen Seiten Sie diese einrichten können.

## Erläuterungen zur Definition von Banken und Bankfilialen

Zum Einrichten von Banken und Bankfilialen stehen Ihnen die Seiten "Banken" und "Bankfilialen" zur Verfügung.

Diese Seiten werden von allen PeopleSoft HRMS-Anwendungen gemeinsam genutzt und im PeopleBook *PeopleSoft 9.1 HRMS Anwendungsgrundlagen* dokumentiert.

Eine Übersicht über die Funktion der einzelnen Seiten finden Sie im obigen Abschnitt über die Einrichtungserfordernisse.

### **Siehe auch**

[Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Einrichtungserfordernisse, Seite 1176](#)

## Seiten zum Definieren von Banken und Bankfilialen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Banken	BANK_EC	Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, Bankdaten, Bankdaten	Auf dieser Seite richten Sie allgemeine Daten zu sämtlichen Finanzinstituten ein.
Bankfilialen	BANK_BRANCH_EC	Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, Bankdaten, Bankdaten	Auf dieser Seite definieren Sie die Daten für eine Bankfiliale. Nicht in allen Ländern werden Daten von Bankfilialen benötigt.

## Zahlungsquellen einrichten

Wenn Sie Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr definieren möchten, navigieren Sie zur Komponente "Elektronische Transferformate" (EFT\_NAME). Zur Definition von Hausbanken steht Ihnen die Komponente "Hausbankkonten" (SRC\_BANK) zur Verfügung. Wenn Sie eine Standardhausbank für ein Unternehmen einrichten und eine Hausbank mit einem Unternehmen verknüpfen möchten, verwenden Sie die Komponente "Unternehmen" (GP\_PYENT).

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr definieren
- Hausbanken definieren
- Standardhausbanken für Unternehmen definieren

- Hausbanken mit Unternehmen verknüpfen

## Seiten zum Einrichten von Zahlungsquellen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Elektronische Transferformate	EFT_NAME	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Elektronische Transferformate	Auf dieser Seite definieren Sie die länderspezifischen Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr (EZV). Ein EZV-Format ist ein Standarddateiformat für den Datenaustausch zwischen Banken.
Hausbankkonten	SRC_BANK	Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, Bankdaten, Hausbankkonten	Auf dieser Seite definieren Sie die Zahlungsquellen sowie die Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr (EZV).
Verarbeitungsdetails	GP_PYENT_PRCS_DTL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen	Auf dieser Seite definieren Sie die Standardhausbank für ein Unternehmen.
Verknüpfung zur Hausbank	GP_PE_SBANK_LNK	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen	<p>Auf dieser Seite definieren Sie die Hausbanken für die Firmen, Abteilungen, Niederlassungen oder Abrechnungskreise innerhalb des Unternehmens.</p> <p><b>Hinweis:</b> Hierbei handelt es sich um einen optionalen Einrichtungsschritt. Wenn Sie auf der Seite "Verknüpfung zur Hausbank" keine Daten eingeben, verwendet das System die Standardhausbank, die Sie auf Unternehmensebene auf der Seite "Verarbeitungsdetails" definiert haben.</p>

Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr definieren

Öffnen Sie die Seite "Elektronische Transferformate" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Elektronische Transferformate).

### Elektronische Transferformate

Länderschlüssel: DEU Deutschland

Dateiformate für den elektronischen Transfer

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1-2 von 2 | Letzte

*EZV-Name	Status	Bezeichnung		
CTX	Aktiv	Corporate Trade Exchange	+	-
PPD	Aktiv	Prearranged Payments and Deposits	+	-

Elektronische Transferformate

LänderSchl	Zeigt den Länderschlüssel, den Sie zum Öffnen der Seite ausgewählt haben.
EZV-Name	Geben Sie einen Namen ein. Ein EZV-Format ist ein länderspezifischer Wert, der von lokal ausgeführten SQR-Berichten interpretiert wird. Nachdem Sie das EZV-Format definiert haben, geben Sie mit diesen Daten auf der Seite "Hausbankkonten" das EZV-Format an, in dem die Beträge übermittelt werden.
<div><b>Hinweis:</b> Weitere Informationen zu länderspezifischen EZV-Formaten finden Sie im Abschnitt über den Zahlungsprozess in der entsprechenden länderspezifischen Dokumentation zu PeopleSoft Global Payroll.</div>	

Hausbanken definieren

Die Seite zum Definieren von Hausbanken ist in allen Anwendungen von PeopleSoft HRMS gleich. Sie wird im Einzelnen im PeopleBook *PeopleSoft 9.1 HRMS Anwendungsgrundlagen* beschrieben.

Eine Übersicht über die Funktion der Seite "Hausbankkonten" finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt zu den Einrichtungserfordernissen von Zahlungsquellen.

Siehe auch

Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Einrichtungserfordernisse, Seite 1176

## Standardhausbanken für Unternehmen definieren

Geben Sie auf der Seite Verknüpfung zur Hausbank in das Feld "Hausbank" die Standardbank für das Unternehmen ein. Wenn Sie keine Hausbank eingeben, verwendet das System die Standardbank, die Sie auf der Seite "Verarbeitungsdetails" definiert haben.

Die Seite "Verarbeitungsdetails" wird in diesem PeopleBook in einem anderen Kapitel beschrieben.

### **Siehe auch**

Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Verarbeitungsdetails für Unternehmen eingeben, Seite 458

## Hausbanken mit Unternehmen verknüpfen

Öffnen Sie die Seite "Verknüpfung zur Hausbank" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen).

Name und Adresse				Verarbeitungsdetails	Rückrechnungslimits	Parametrierungselement überschr	Verknüpfung zur Hausbank
Unternehmen:		GD1 German Payroll Comp. 1					
*OrgEinheit:		Unternehmen					
Definition				Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte			
Gültig ab:		01.01.2001		Alle Einheiten			
Verknüpfungsliste für Organisation				Anpassen   Suchen   Alle anzg   Erste 1 von 1 Letzte			
*Organisationseinheit	Bezeichnung	*Hausbank	Name				
GD1	German Payroll Company 1	KD01	Deutsche Bank				

### Verknüpfung zur Hausbank

Die für die Personalabrechnung notwendigen Mittel können von mehreren Hausbanken ausbezahlt werden. Geben Sie auf dieser Seite alle Hausbanken ein, die die Abrechnungsbeträge für ein Unternehmen bereitstellen. Wenn Sie als Zahlungsquelle die Standardhausbank des Unternehmens verwenden möchten, die Sie auf der Seite "Verarbeitungsdetails" eingegeben haben, geben Sie auf dieser Seite keine Daten ein.

### **OrgEinh ausw**

Wählen Sie die Organisationsebene aus, auf der Sie Zahlungsquellen für die Abrechnung verwalten. Folgende Optionen stehen zur Wahl: *Unternehmen, Abteilung, Niederlassung und Abrechnungskreis*.

Siehe Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Verarbeitungsdetails für Unternehmen eingeben, Seite 458.

---

**Hinweis:** Wenn sich der Wert in diesem Feld ändert, werden alle Einträge im Gruppenfeld Verknüpfungsliste für Organisation gelöscht.

---

**Alle Organisationseinheiten laden** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Daten in das Gruppenfeld Verknüpfungsliste für Organisation zu laden. Das System lädt eine Liste aller aktiven Organisationseinheiten basierend auf dem Gültigkeitsdatum.

### **Verknüpfungsliste für Organisation**

Wählen Sie in diesem Gruppenfeld eine Hausbank für jede Organisationseinheit aus, die Sie im Dropdown-Listenfeld OrgEinh ausw ausgewählt haben.

**Organisationseinheit** Wählen Sie eine Organisationseinheit für die Ebene aus, die Sie im Feld OrgEinh ausw definiert haben.

**Hausbank** Geben Sie die Hausbank für die jeweilige Organisationseinheit ein.

### **Beispiel**

Ein Unternehmen hat zehn Abrechnungskreise. Nur zwei davon verwenden eigene Hausbanken, die anderen acht haben dieselbe Hausbank.

Um für dieses Unternehmen Hausbanken einzurichten, wählen Sie im Dropdown-Listenfeld OrgEinh ausw die Option *Abrechnungskreis*.

Sie haben zwei Möglichkeiten, das Gruppenfeld Verknüpfungsliste für Organisation einzurichten:

- Listen Sie alle zehn Abrechnungskreise im Gruppenfeld "Verknüpfungsliste für Organisation" auf.  
Für die acht Abrechnungskreise mit derselben Hausbank listen Sie die betreffende Hausbank auf. Für die zwei Abrechnungskreise mit unterschiedlichen Hausbanken listen Sie die jeweiligen Hausbanken auf.
- Sie können aber auch die Standardhausbank der acht Abrechnungskreise auf der Seite "Verarbeitungsdetails" definieren und hier nur die zwei Datensätze für die beiden abweichenden Abrechnungskreise angeben.

---

**Hinweis:** Wenn Sie im Gruppenfeld "Verknüpfungsliste für Organisation" keine Daten eingeben, geht das System davon aus, dass Sie die Standardhausbank verwenden, die Sie auf der Seite "Verarbeitungsdetails" definiert haben.

---

### **Siehe auch**

[Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Unternehmen definieren, Seite 456](#)

---

## **Wertstellungskalender definieren**

Die Wertstellungskalender definieren Sie in der Komponente "Wertstellungskalender" (DEP\_SCHED).

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Wertstellungskalender und erfahren, wie Sie das Datum für die Abbuchungen festlegen.



## Erläuterungen zu Wertstellungskalendern

Wenn Sie den Zahlungsprozess ausführen, weist das System basierend auf dem Zeitpunkt des Abrechnungslaufs und dem Wertstellungskalender, der dem Abzug zugewiesen ist, ein Wertstellungsdatum zu.

- Bei Abzügen, die einem Wertstellungskalender zugewiesen sind, sucht das System das frühestmögliche Datum nach dem Ausführungsdatum.
- Bei Abzügen ohne zugewiesene Wertstellungskalender und Nettovergütungen entspricht das Wertstellungsdatum dem Ausführungsdatum.

### Beispiel

Der <sup>25.02.</sup> ist das Ausführungsdatum der Februarabrechnung.

<b>Abzug</b>	<b>Überweisungskalender</b>	<b>Wertstellungsdatum</b>
Nettovergütung	Kein Wertstellungskalender zugewiesen	Das Datum, an dem der Zahlungsprozess ausgeführt wird.
Einkommensteuer	Vierteljährlich am letzten Tag des Quartals	31. März
Gewerkschaftsbeitrag	Monatlich immer am Ersten	1. März

Dieses Beispiel veranschaulicht, dass mit dem Wertstellungsdatum die Transaktionen gefiltert werden können, die im darauf folgenden Prozess an die Bank übertragen werden.

### Überweisungen verwalten

Die Definition von Wertstellungskalendern gestaltet sich sehr flexibel. Wenn viele Überweisungen am Monatsende fällig sind, können Sie einen Wertstellungskalender mit einem Wertstellungsdatum am Letzten des Monats angeben. Weisen Sie dem Wertstellungsdatum Zahlungs- und Abzugsempfänger zu. Führen Sie den Zahlungsprozess aus, und weisen Sie das System an, einen Bericht mit allen Daten im Wertstellungskalender zu erstellen.

## Seite zum Definieren von Wertstellungskalendern

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Wertstellungskalender	DEP_SCHED	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Wertstellungskalender	Auf dieser Seite geben Sie das Datum an, an dem das Hausbankkonto mit den Zahlungen belastet wird.

## Datum der Abbuchungen festlegen

Öffnen Sie die Seite "Wertstellungskalender" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Wertstellungskalender).

**Wertstellungskalender**

Überweisungskal: MONTHLY

Definition Suchen | Alle anq Erste 1 von 9 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.2011 Status: Aktiv

\*Bezeichnung: Monthly Deposit Schedule Kurzbezeichnung: Mthly

**Generierungsparameter**

\*Maßeinheit Tage: Mon Einheiten in Periode: 1

Beginn am: 15.01.2011 Enddatum: 15.01.2011

\*Anfangsdatum: Letz Tg Tage vor/nach Periodenende:

Anfangs-/Enddaten generieren

**Wertstellungsdaten** Anpassen | Suchen | Alle anq Erste 1-3 von 12 Letzte

Belastet am

31.01.2011
28.02.2011
31.03.2011

Wertstellungskalender

### Generierungsparameter

In diesem Gruppenfeld legen Sie die Einzelheiten zur Generierung der Überweisungen fest.

#### Maßeinheit Tage

In diesem Feld definieren Sie die Art des zu erstellenden Wertstellungskalenders. Gültige Optionen sind *Tg*, *Mon*, *Quart*, *Wo* und *Jhr*. Mit der hier ausgewählten Option legen Sie die Zeitabstände zwischen den Wertstellungsterminen fest. Wenn Sie z.B. *Mon* auswählen, liegt jeweils ein Monat zwischen den Wertstellungsterminen.

#### Einheiten in Periode

In diesem Feld geben Sie die Häufigkeit für den im Feld Maßeinheit Tage ausgewählten Wert an. Wenn Sie im Feld "Maßeinheit Tage" die Option *Mon* auswählen und in diesem Feld den Wert *1* eingeben, wird der Wertstellungskalender einmal monatlich angewendet. Wenn Sie den Wert *2* eingeben, wird er jeden zweiten Monat ausgeführt.

<b>Beginn am und Enddatum</b>	Geben Sie in diese Felder das Anfangs- und Enddatum zur Generierung des Wertstellungskalenders ein. Das System erstellt die Wertstellungskalender in diesem Datumsbereich.
<b>Anfangsdatum</b>	Wählen Sie ein relatives Anfangsdatum für die Generierung des Wertstellungskalenders aus. Mögliche Optionen sind <i>Erster Tg</i> (des Monats) und <i>Letz Tg</i> (des Monats). Hiermit legen Sie den Tag fest, an dem die Intervalle des Wertstellungsdatums beginnen. Wenn Sie z.B. im Feld Maßeinheit Tage die Option <i>Mon</i> und im Feld Anfangsdatum die Option <i>Letz Tg</i> auswählen, liegen die Wertstellungstermine am Ende des Monats.
<b>Tage vor/nach Periodenende</b>	Hier geben Sie an, wie viele Tage zwischen dem relativen Startdatum im Feld Anfangsdatum und dem Wertstellungsdatum liegen sollen. Angenommen, Sie wählen im Feld Maßeinheit Tage die Option <i>Mon</i> und im Feld Anfangsdatum <i>Letz Tg</i> aus und geben eine Häufigkeit von <i>1</i> und in das Feld Tage vor/nach Periodenende <i>+10</i> ein. Das System generiert daraufhin jeweils am 10. der einzelnen Monate die monatlichen Wertstellungstermine, die zum 10. des folgenden Monats angewendet werden.
	<hr/> <b>Hinweis:</b> Wenn im Feld Maßeinheit Tage die Option <i>Tg</i> oder <i>Wo</i> ausgewählt wurde, können in die Felder Anfangsdatum und Tage vor/nach Periodenende keine Daten eingegeben werden. <hr/>
<b>Anfangs-/Enddaten generieren</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um im Gruppenfeld Wertstellungsdaten eine Liste mit Wertstellungsterminen anzuzeigen.

### Wertstellungsdaten

Die Daten in diesem Gruppenfeld werden basierend auf den im Gruppenfeld Generierungsparameter definierten Angaben geladen. Es zeigt die generierten Termine für die Fälligkeit von Wertstellungen basierend auf diesen Parametern an.

---

## Abzugsempfänger definieren

In der Komponente "Abzugsempfänger" (RECIPIENT) definieren Sie die Abzugsempfänger und wählen die Wertstellungskalender der Empfänger aus.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Definition von Abzugsempfängern. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abzugsempfänger definieren
- Wertstellungskalender von Abzugsempfängern auswählen

## Erläuterungen zur Definition von Abzugsempfängern

Abzugsempfänger können Unternehmen oder Einzelpersonen sein, die freiwillige und gesetzlich vorgeschriebene Abgaben von Zahlungsempfängern erhalten. PeopleSoft Global Payroll unterscheidet zwischen zwei Arten von Abzugsempfängern:

- Allgemeine Empfänger, z.B. Behörden

Sie erhalten eine Abgabe von allen Zahlungsempfängern, für die ein bestimmter Abzug relevant ist.

- Einzelne Abzugsempfänger, z.B. Ehegatten, die Unterhalt für ein Kind erhalten

Sie erhalten Abgaben von einem oder mehreren Zahlungsempfängern.

---

**Hinweis:** Bei den allgemeinen Abzugsempfängern handelt es sich häufig um Unternehmen (bzw. Organisationen), während es sich bei den einzelnen Abzugsempfängern häufig um Einzelpersonen handelt. Dies muss jedoch nicht immer zutreffen.

---

Für jeden Abzugsempfänger gibt es einen Wertstellungskalender (Überweisungskalender). Sie können eindeutige Wertstellungskalender erstellen, um Wertstellungstermine festzulegen.

---

**Hinweis:** Sie müssen zuerst die allgemeinen Bankdaten auf der Seite "Banken" eingeben, bevor Sie Abzugsempfänger definieren können.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Banken und Bankfilialen definieren, Seite 1179

## Seiten zum Definieren von Abzugsempfängern

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abzugsempfänger	RECIPIENT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Abzugsempfänger	Auf dieser Seite definieren Sie die Abzugsempfänger: Allgemeine und Einzelpersonen.
Empfängeradresse	RECIPIENT_ADR_SP	Klicken Sie auf den Link Adressdaten, um die Seite "Empfängeradresse" zu öffnen.	Auf dieser Seite definieren Sie die Adressdaten von Abzugsempfängern.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Internationale Kontonummer	BANKACCT_IBAN_SEC	Klicken Sie auf den Link IBAN bearbeiten.	(GBR, FRA, BEL, ESP, CHE, DEU, ITA und NLD) Auf dieser Seite generieren und bearbeiten Sie die internationale Kontonummer (IBAN = International Bank Account Number). Weitere Informationen zu dieser Seite finden Sie im PeopleBook <i>PeopleSoft 9.1 HRMS Anwendungsgrundlagen</i> .
Wertstellungskalender	RECIPIENT_DEP_INFO	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Abzugsempfänger	Auf dieser Seite wählen Sie die Wertstellungskalender von Abzugsempfängern aus.

## Abzugsempfänger definieren

Öffnen Sie die Seite "Abzugsempfänger" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Abzugsempfänger).

Abzugsempfänger

Wertstellungskalender

Zahlungsempfänger: GDG1

\*Bezeichnung: Pfändungsempfänger 1 [Adressdaten](#)

Status: Aktiv [Überwsg](#)

\*Kategorie: ☒ Einzelabzüge ☐ Allgemeine Abzüge

Bankverbindung

Bankdaten

\*Land: DEU Deutschland

\*Bankleitzahl: 50070024 Deutsche Bank

Bankfiliale:

\*Kontonummer: 45678

\*Kontoinhaber: Gläubiger Eins

\*Währung: EUR Euro

IBAN: [IBAN bearbeiten](#)

Abzugsempfänger

<b>Adressdaten</b>	Klicken Sie auf den Link Adressdaten, um die Seite "Empfängeradresse" zu öffnen, auf der Sie das Land und die Adressdaten des Empfängers eingeben können.
<b>Zahlungsmethode</b>	Wählen Sie die Zahlungsmethode aus. Gültige Optionen sind <i>Überwsg</i> , <i>Bar</i> , <i>Scheck</i> , <i>Postanwsg</i> und <i>E-Überwsg</i> . <hr/> <b>Hinweis:</b> Das Gruppenfeld "Bankdaten" steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Optionen <i>Überwsg</i> und <i>E-Überwsg</i> ausgewählt haben. <hr/>
<b>LänderSchl</b>	Geben Sie einen Länderschlüssel ein.
<b>Bankleitzahl und Nr der Bankfiliale</b>	Wählen Sie die Bankleitzahl und ggf. die Nummer der Bankfiliale für den Abzugsempfänger aus. <hr/> <b>Hinweis:</b> Nicht in allen Ländern werden Daten von Bankfilialen benötigt. <hr/>
<b>Kontonummer und Kontoinhaber</b>	Machen Sie Angaben zum Konto des Empfängers.
<b>Währung</b>	Geben Sie die Währung ein, in der der Empfänger bezahlt wird. Der hier eingegebene Währungscode dient ausschließlich zu Informationszwecken und wird nicht vom Zahlungsprozess verwendet.
<b>IBAN und IBAN bearbeiten</b>	(GBR, FRA, BEL, ESP, CHE, DEU, ITA und NLD) Zeigt die IBAN-Nummer für das Konto an.  Klicken Sie auf den Link IBAN bearbeiten, um die Seite "Internationale Kontonummer" zu öffnen, auf der Sie IBAN-Daten für das Bankkonto generieren und bearbeiten können.
<b>Kategorie</b>	
<b>Einzelabzüge</b>	Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn der Empfänger eine Abgabe erhält, die gerichtlich angeordnet und von einem oder mehreren Zahlungsempfängern erhoben wird.
<b>Allgemeine Daten</b>	Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn der Empfänger eine Abgabe erhält, die von allen Zahlungsempfängern mit einem bestimmten Abzug erhoben wird. Allgemeine Empfänger (z.B. Landes- und Bundesfinanzbehörden für Steuern, Versicherungsträger für Versicherungsbeiträge und Gewerkschaften für Gewerkschaftsbeiträge) sind Unternehmen (Organisationen), die einen Betrag erhalten, der sich aus den zusammengeführten Beträgen einzelner Zahlungsempfänger zusammensetzen kann.

## Wertstellungskalender für Abzugsempfänger auswählen

Öffnen Sie die Seite "Wertstellungskalender" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Abzugsempfänger, Wertstellungskalender).

Wertstellungskalender

### Überweisungskal

Wählen Sie den Wertstellungskalender aus, mit dem die Zahlungshäufigkeit für den Empfänger festgelegt wird. Definieren Sie die Wertstellungskalender auf der Seite "Wertstellungskalender" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Bankdaten, Wertstellungskalender).

Siehe [Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Wertstellungskalender definieren, Seite 1184.](#)

### Zweck 1 und Zweck 2

Geben Sie in diese Felder Daten ein, die in der Banktransferdatei enthalten sind, beispielsweise Nummern oder Namen für das Bank-Routing.

---

## Abzugsempfänger mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Zuordnung von Abzugsempfängern. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Einzelpersonen mit einem Abzug und einem Zahlungsempfänger verknüpfen
- Bankverbindungen von Abzugsempfängern definieren
- Allgemeine Empfänger mit Abzügen verknüpfen

## Erläuterungen zur Zuordnung von Abzugsempfängern

Nachdem Sie Abzugsempfänger definiert haben, verknüpfen Sie sie mit Abzügen und Zahlungsempfängern. Auf welcher Seite die Abzugsempfänger zugewiesen werden, hängt von der Art des Abzugs ab.

So weisen Sie Abzugsempfänger zu:

- Auf der Seite "Abzugsempfänger zuordnen" verknüpfen Sie die Einzelpersonen auf Zahlungsempfängerebene mit den Abzügen und Zahlungsempfängern.
- Auf der Seite "Abzüge, Empfänger" verknüpfen Sie die allgemeinen Abzugsempfänger mit den Abzügen.

Im folgenden Abschnitt werden die einzelnen Arten der Abzugsempfänger ausführlich erläutert.

### ***Einzelpersonen***

Wenn es sich um einen Abzug handelt, bei dem es nur einen Empfänger gibt, z.B. eine Pfändung, weisen Sie den Abzugsempfänger auf Zahlungsempfängerebene auf der Seite "Abzugsempfänger zuordnen" zu.

---

**Hinweis:** Öffnen Sie diese in diesem Abschnitt erläuterte Seite unter Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Abzugsempfänger.

---

Siehe Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Einzelpersonen mit einem Abzug und einem Zahlungsempfänger verknüpfen, Seite 1194.

### ***Allgemeine Abzugsempfänger***

Bei Abzügen, die an einen allgemeinen Abzugsempfänger gezahlt werden, z.B. Versicherungsbeiträge, die von einem Versicherungsträger erhoben werden, geben Sie die Empfängerdaten in der Abzugsdefinition an. Darin weisen Sie das System an, die Beträge aller Zahlungsempfänger, für die dieser Abzug fällig wird, zu summieren und gemeinsam an den Abzugsempfänger zu senden.

Es gibt folgende Möglichkeiten, einen allgemeinen Empfänger mit einem Abzug zu verknüpfen:

- Den Empfänger nach Empfängerkennung auswählen
- Eine Formel auswählen, die festlegt, welcher allgemeine Empfänger den Abzug erhält

Die Formel wird während der Berechnungsphase des Batch-Prozesses zusammen mit dem Abzug aufgelöst. Das Ergebnis wird in der Ergebnistabelle der Bezüge und Abzüge gespeichert. Wenn Sie den Zahlungsprozess ausführen, ruft das System die Empfängerkennung aus der Ergebnistabelle ab.

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Abzugsempfänger zuordnen" können Sie den allgemeinen Empfänger eines Abzugs für einen bestimmten Zahlungsempfänger überschreiben.

---

Die in der Komponente "Abzüge" enthaltene Seite "Empfänger" wird in diesem PeopleBook in einem anderen Kapitel erläutert.

Siehe Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Abzugselemente definieren, Seite 260.



## Seiten zum Verknüpfen von Abzugsempfängern mit Abzügen und Zahlungsempfängern

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Abzugsempfänger hinzufügen	GP_RCP_PYE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdate n, Nettovergütg/Empfänge rauswahl, Abzugsempfänger</li> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdate n, Bezüge und Abzüge zuweisen, Element nach Zahlungsempfänger</li> </ul> <p>Klicken Sie auf der Seite Element nach Zahlungsempfänger auf den Link "Abzugsempfänger".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdate n, Bezüge und Abzüge zuweisen, Zahlungsempfänger nach Element</li> </ul> <p>Klicken Sie auf der Seite Zahlungsempfänger nach Element im Register "Empfänger" auf den Link "Empfänger".</p>	Auf dieser Seite verknüpfen Sie Einzelpersonen mit einem Abzug und einem Zahlungsempfänger. Außerdem überschreiben Sie die allgemeinen Empfänger eines Abzugs für einen bestimmten Zahlungsempfänger.
Abzugsempfänger: Daten für Empfänger ()	GP_RCP_PYE_SP	Klicken Sie auf der Seite Abzugsempfänger hinzufügen auf den Link "Konto Empfänger".	Auf dieser Seite definieren Sie die Bankverbindung eines Abzugsempfängers.
Empfänger	GP_RCP_DED	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Abrechnungselemente, Abzüge	Auf dieser Seite verknüpfen Sie einen allgemeinen Empfänger mit einem Abzug.

**Siehe auch**

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Allgemeinen Empfänger für Abzüge definieren, Seite 281

## Einzelpersonen mit einem Abzug und einem Zahlungsempfänger verknüpfen

Öffnen Sie die Seite "Abzugsempfänger hinzufügen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Abzugsempfänger).

**Abzugsempfänger hinzufügen**

PersNr: B-89BB-PB BV-Nummer: 0 Name: [Nina Buckheimer](#)

**Abzüge** Suchen Erste 1 von 1 Letzte

\*Abrechnungselement:  Empfänger: 0

**Zahlungsempfänger auswählen oder entsprechenden Namen eingeben** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 15.01.2011

Zahlungsempfänger:

Empfängername:

Überweisungskal:

Zweck 1:

Zweck 2:

[Zuordnung Abzüge](#)

Abzugsempfänger zuordnen

**Element** Wählen Sie den Abzug aus, für den Sie Empfängerdaten definieren möchten.

**Empfänger** Geben Sie eine Kennzeichnung für den Empfänger ein. Die Kennzeichnungen werden für Mehrfachberechnungen von Bezugselementen verwendet. Sie können einem bereits vorhandenen Zahlungsempfänger mehrere Kennzeichnungen zuordnen und diese mit einer Empfängerkennung oder mit einem Empfängernamen verknüpfen. Die Kennzeichnungen werden numerisch eingegeben. Eine Empfängerkennzeichnung, die mit einer Einzelperson verknüpft ist, muss einen Wert größer als Null haben. Dadurch wird sichergestellt, dass die Empfängerkennzeichnung "Null" verfügbar ist, wenn der allgemeine Abzugsempfänger diesem Mitarbeiter mit Einzelempfängern zugewiesen werden muss. Das System fügt dann den berechneten Wert hinzu, wenn keine Bezugs- oder Abzugszuordnung vorliegt.

**Zahlungsempfänger**

Wählen Sie aus der Liste der vordefinierten Empfänger einen Zahlungsempfänger aus (die Empfänger werden in der Komponente "Abzugsempfänger" eingerichtet). Wenn Sie einen neuen Empfänger definieren möchten, machen Sie in diesem Feld keine Angabe und geben den Empfängernamen in das Feld Name ein. Sofern Sie einen bestehenden Empfänger auswählen, zeigt das System den Empfängernamen neben dem Feld Zahlungsempfänger an. Klicken Sie auf den Link "Empfängerdaten", um die Seite "Abzugsempfänger" zu öffnen, auf der Sie die Details des Empfängers anzeigen und aktualisieren können.

**Name und Konto Empfänger**

Wenn Sie einen neuen Empfänger definieren möchten, geben Sie den Namen des Empfängers ein. Daraufhin zeigt das System den Link "Konto Empfänger" an. Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Abzugsempfänger: Daten für Empfänger ()" zu öffnen, auf der Sie die Zahlungsmethode sowie die Bankverbindung des Empfängers eingeben.

**Überweisungskal**

Geben Sie einen Überweisungskalender (auch mit Wertstellungskalender bezeichnet) für den Empfänger ein.

**Zweck 1 und Zweck 2**

Geben Sie in diese Felder Daten ein, die in der Banktransferdatei enthalten sind, beispielsweise Nummern oder Namen für das Bank-Routing.

**Zuordnung Abzüge**

Klicken Sie auf den Link Zuordnung Abzüge, um die Seite "Element nach Zahlungsempfänger" zu öffnen.

## Bankverbindung von Abzugsempfängern definieren

Öffnen Sie die Seite Daten für Empfänger (klicken Sie auf der Seite "Abzugsempfänger hinzufügen" auf den Link "Konto Empfänger").

**Abzugsempfänger**

**Daten für Empfänger Nina Buckheimer**

\*Zahlungsmethode:

**Bankdaten**

Land:  Deutschland ☒ Konto bei intl Clearg-Bank

Bankleitzahl:

Bankfiliale:

Kontonummer:

Kontoinhaber:

\*Währung:  Euro

IBAN: [IBAN bearbeiten](#)

Abzugsempfänger: Daten für Empfänger ()

Die auf dieser Seite angezeigten Felder sind identisch mit den Feldern auf der Seite "Abzugsempfänger".

***Siehe auch***

Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Abzugsempfänger definieren, Seite 1187

## Allgemeine Empfänger mit Abzügen verknüpfen

Wenn Sie einen allgemeinen Empfänger mit einem Abzug verknüpfen möchten, öffnen Sie in der Komponente "Abzüge" die Seite "Empfänger" und wählen den Abzugsempfänger aus. Die Seite "Empfänger" wird in diesem PeopleBook in einem anderen Kapitel beschrieben.

***Siehe auch***

Kapitel 8, Bezugs- und Abzugselemente definieren, Allgemeinen Empfänger für Abzüge definieren, Seite 281

---

## Nettogehaltsverteilung von Zahlungsempfängern definieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Nettogehaltsverteilung von Zahlungsempfängern. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Bankverbindung von Zahlungsempfängern eingeben
- Nettogehaltsverteilung definieren
- Interbank-Zahlungsschlüssel angeben (ESP)

## Erläuterungen zur Nettogehaltsverteilung von Zahlungsempfängern

Nachdem Sie Angaben zur Bank der Organisation gemacht haben, können Sie Einzelheiten zum Bankkonto und zur Nettogehaltsverteilung für den Zahlungsempfänger eingeben.

---

**Hinweis:** Zahlungsempfänger können ihre persönlichen Abrechnungsdaten selbst verwalten, z.B. persönliche Bankverbindung und Zahlungsanweisungsdetails aktualisieren. Dazu stehen in PeopleSoft die Self-Service-Seiten unter Abrechnung und Vergütung zur Verfügung. Diese Seiten werden im PeopleBook zur eAbrechnung beschrieben.

---

## Seiten zum Definieren der Nettogehaltsverteilung von Zahlungsempfängern

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Bankverbindungen	PYE_BANKACCT	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Bankverbindungen	Auf dieser Seite geben Sie die Bankverbindung von Zahlungsempfängern ein. Anhand dieser Daten können Sie Überweisungen auf die Konten der Mitarbeiter verfolgen.
Internationale Kontonummer	BANKACCT_IBAN_SEC	Klicken Sie auf den Link IBAN bearbeiten.	(GBR, FRA, BEL, ESP, CHE, DEU, ITA und NLD) Auf dieser Seite generieren und bearbeiten Sie die internationale Kontonummer (IBAN = International Bank Account Number).
Nettogehaltsverteilung	GP_NET_DIST	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Nettogehaltsverteilung	Auf dieser Seite definieren Sie, wie die Nettovergütung des Zahlungsempfängers auf die Bankkonten des Zahlungsempfängers verteilt (kontiert) werden.
Interbank-Zahlungsverkehr	GPMX_PYE_BANKACCT	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Bankverbindungen Klicken Sie auf den Link Weitere Details.	(MEX) Auf dieser Seite geben Sie die CLABE-Nummer (Clave Bancaria Estandarizada) ein, die der Bankverbindung des Zahlungsempfängers zugeordnet ist.
Bankvorabnachricht USA	GPUS_PRENOTE	Klicken Sie auf der Seite "Bankverbindungen" auf den Link Vorabnachricht. Dieser Link ist nur verfügbar, wenn Sie in den Installationseinstellungen für USA das Kontrollkästchen für den Vorabbenachrichtigungsprozess aktiviert haben.	Auf dieser Seite geben Sie an, ob Vorabnachrichtdateien (für "Federal Schedule Reconciliation") generiert werden müssen.

### Bankverbindung von Zahlungsempfängern eingeben

Öffnen Sie die Seite "Bankverbindungen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Bankverbindungen).

## Bankverbindungen

Nina Buckheimer PersNr: B-89BB-PB

---

**Bankverbindung** Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Kontokennung: 1 Status: Aktiv + -

Kontoart: Scheckkonto

**Bankdaten**

Land: DEU Deutschland ☒ Konto bei intl Clearg-Bank

\*Bankleitzahl: 10020000 Berliner Bank

Bankfiliale:

\*Kontonummer: 36225178

Kontoinhaber: Nina Buckheimer

\*Währung: EUR Euro

IBAN:  [IBAN bearbeiten](#)

AltZch Ktolnh:

[Nettogehaltsverteilung](#)

### Bankverbindungen

#### Kontokennung

Dieser Wert wird der Bankverbindung vom System zugewiesen und automatisch geladen.

#### Art

Wählen Sie die Art des Bankkontos für den Zahlungsempfänger aus. Gültige Optionen sind *Bausparkassenkonto*, *Scheckkonto*, *Girokonto*, *Postgirokonto*, *Regulär* und *Sparkonto*.

#### Länderschlüssel, Bankleitzahl und Nr der Bankfiliale

Wählen Sie die für den Zahlungsempfänger gültigen Werte aus.

#### Konto bei intl Clearg-Bank

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn sich die Bank außerhalb der territorialen Steuerhoheit der USA befindet.

---

**Hinweis:** Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie PeopleSoft Payroll for North America oder PeopleSoft Global Payroll for United States installiert haben.

---

#### Kontonummer und Kontoinhaber

Machen Sie Angaben zum Konto des Zahlungsempfängers.

#### Kontoinhaber

Geben Sie den Namen des Kontoinhabers ein.

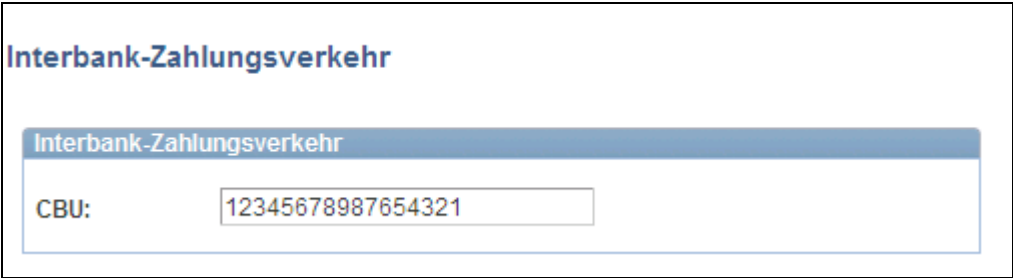
#### Vorabnachricht

(USA) Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Bankvorabnachricht USA" zu öffnen.

<b>Währung</b>	Wählen Sie die Währung aus, in der das Konto geführt wird. Der hier eingegebene Währungscode dient ausschließlich zu Informationszwecken und wird nicht vom Zahlungsprozess verwendet.
<b>Weitere Details</b>	<p>(MEX) Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Interbank-Zahlungsverkehr" zu öffnen, auf der Sie die CLABE-Nummer (Clave Bancaria Estandarizada) eingeben können. Dieser Link ist nur verfügbar, wenn Sie <i>MEX</i> im Feld Land auswählen.</p> <p>Siehe <a href="#">Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Interbank-Zahlungsschlüssel angeben (MEX)</a>, Seite 1199.</p>
<b>IBAN und IBAN bearbeiten</b>	<p>(GBR, FRA, BEL, ESP, CHE, DEU, ITA und NLD) Zeigt die IBAN-Nummer für das Konto an.</p> <p>Klicken Sie auf den Link IBAN bearbeiten, um die Seite "Internationale Kontonummer" zu öffnen, auf der Sie IBAN-Daten für das Bankkonto generieren und bearbeiten können.</p>
<b>AltZch KtoInh</b> (Kontoinhaber in alternativen Zeichen)	Dieses Feld wird angezeigt, wenn Alternativzeichen auf der Seite "Standards n Berechtigungsliste, Standardwerte" aktiviert wurden.
<b>Nettokontierung</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite Nettogehaltsverteilung zu öffnen, auf der Sie die Details der Nettovergütung für den Zahlungsempfänger anzeigen und aktualisieren können.

## Interbank-Zahlungsschlüssel angeben (MEX)

Öffnen Sie die Seite "Interbank-Zahlungsverkehr" (klicken Sie auf der Seite "Bankverbindungen" auf den Link Weitere Details).



The screenshot shows a web interface for 'Interbank-Zahlungsverkehr'. It features a blue header bar with the title 'Interbank-Zahlungsverkehr'. Below this, there is a form with a label 'CBU:' and a text input field containing the 18-digit number '12345678987654321'.

Interbank-Zahlungsverkehr

<b>CBU</b>	Geben Sie die CLABE-Nummer (Clave Bancaria Estandarizada) ein, die der Bankverbindung des Zahlungsempfängers zugeordnet ist. Die CLABE-Nummer ist ein 18-stelliger standardisierter Bankschlüssel für den inländischen Interbank-Zahlungsverkehr.
------------	---

## Nettogehaltsverteilung definieren

Öffnen Sie die Seite "Nettogehaltsverteilung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Nettovergütg/Empfängerauswahl, Nettogehaltsverteilung).

### Nettogehaltsverteilung

#### Art

Wählen Sie die Ausführungsart für die Nettogehaltsverteilung aus. Sie können die Kontierung nach Ausführungsart definieren, z.B. eine Kontierung für reguläre Abrechnungsläufe und eine für Spesen.

#### Standardauswahl

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die gewählte Ausführungsart als Standard-Ausführungsart festzulegen. Wenn der Zahlungsprozess ausgeführt wird, überprüft das System die auf dem Abrechnungskalender definierte Ausführungsart und gleicht sie mit der Nettokontierung des Zahlungsempfängers ab. Wird keine entsprechende Ausführungsart gefunden, wird die Kontierung des Datensatzes verwendet, für den das Kontrollkästchen Standardauswahl aktiviert ist.

#### Auftrag

Geben Sie eine Auftragsnummer ein. Damit wird die Reihenfolge der Kontierung festgelegt. Wenn vom Zahlungsempfänger Beträge für eine Kontoart angegeben werden, räumen Sie diesen Priorität ein. Angenommen, ein Zahlungsempfänger möchte, dass monatlich ein Betrag von 100 auf ein Sparkonto eingezahlt wird und der Rest auf ein Scheckkonto überwiesen werden soll. In diesem Fall hat der Betrag für das Sparkonto höhere Priorität.

#### Zahlungsmethode

Wählen Sie die Zahlungsmethode für den Zahlungsempfänger aus. Gültige Optionen sind *Überweisung*, *Bar*, *Scheck*, *Postanweisung* und *Elektronische Überweisung*.

---

**Hinweis:** Sie können lediglich einen Datensatz mit der Zahlungsmethode *Scheck* oder *Bar* erstellen. Mehrere Schecks oder Barbeträge werden vom System pro Zahlungsempfänger und Abrechnungsperiode nicht zugelassen.

---



**Kontokennung**

Wählen Sie die Kennung für das Bankkonto des Zahlungsempfängers aus, wenn Sie die Option *Überweisung* oder *Elektronische Überweisung* im Feld Zahlungsmethode ausgewählt haben. In diesem Feld stehen die Werte zur Verfügung, die für das Feld KtoKng auf der Seite "Bankverbindungen" definiert wurden.

---

**Hinweis:** Sie müssen keine Kontokennung eingeben, wenn die Zahlungsmethode *Bar*, *Scheck* oder *Postanweisung* ist.

---

**Primäres Konto**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn es sich um das primäre Konto des Zahlungsempfängers handelt. Wenn die Vergütung des Zahlungsempfängers auf mehrere Konten verteilt werden soll und nach der Kontierung ein Betrag übrig bleibt, wird dieser auf das primäre Konto überwiesen.

---

**Hinweis:** Wenn sich für die Nettovergütung ein negativer Betrag ergibt, wird dieser mit dem primären Konto verrechnet.

---

**Teilbetrag zulässig**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn auch Teilbeträge überwiesen werden sollen.

Angenommen, ein Zahlungsempfänger legt monatlich folgende Kontierungen für den Betrag 1.200 fest:

- 500: Girokonto
- 400: Sparkonto
- 300: Rentenkonto

Wenn die Nettovergütung des Zahlungsempfängers in einem Monat nur 1.050 beträgt, teilt das System 500 dem Girokonto und 400 dem Sparkonto zu. Dem Rentenkonto kann jedoch nicht der volle Betrag von 300 zugeteilt werden. Wenn das Kontrollkästchen Teilbetrag zulässig aktiviert ist, kontiert das System den Teilbetrag, in diesem Fall 150. Ist das Kontrollkästchen Teilbetrag zulässig nicht aktiviert, ordnet das System den Betrag von 150 dem primären Konto des Zahlungsempfängers zu. Auf das Rentenkonto erfolgt keine Überweisung.

**Prozentsatz**

Wenn die für ein Konto vorgesehene Kontierung auf einem Prozentsatz der Nettovergütung basiert, geben Sie diesen Prozentsatz ein.

**Betrag**

Wenn die für ein Konto vorgesehene Kontierung auf einem Betrag basiert, geben Sie diesen Betrag an.

---

**Hinweis:** Sie können eine Nettokontierung als Prozentsatz und/oder als Betrag angeben. Die Summe darf nicht über 100 % liegen. Sofern nichts anderes festgelegt ist, wird der Betrag, der nach der prozentualen Kontierung übrig bleibt, auf dem primären Konto kontiert.

---

**Bankverbindungen**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite Bankverbindungen zu öffnen, auf der Sie die Bankverbindungen des Zahlungsempfängers anzeigen und aktualisieren können.

### **Zahlungsmethode überschreiben**

Verwenden Sie das Systemelement PAYMENT MTHD, wenn Sie die für einen Zahlungsempfänger definierte Zahlung, Ausführungsart oder Kalendergruppe überschreiben möchten. Der Wert dieses Elements wird im Abrechnungsprozess berechnet und in der Ergebnistabelle GP\_PYE\_SEG\_STAT gespeichert. Der Zahlungsprozess prüft den in dieser Tabelle gespeicherten Wert. Ein vorhandener Wert für die Zahlungsmethode bedeutet, dass für das Segment eine Überschreibung der Zahlungsmethode definiert wurde. Wenn kein Wert vorhanden ist, wird die normale Zahlungsmethode verwendet, die für den Zahlungsempfänger definiert ist. Gültige Optionen zum Überschreiben der Zahlungsmethode sind *Scheck*, *Bar*, *Postanweisung* und *Nur Primärkonto*.

In der Kernanwendung von PeopleSoft Global Payroll werden keine Regeln zur Aktualisierung des Systemelements PAYMENT MTHD bereitgestellt. Informationen dazu, wie das Systemelement verwendet wird, finden Sie im länderspezifischen PeopleBook zu PeopleSoft Global Payroll.

---

## **Zahlungsprozess ausführen**

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über den Zahlungsprozess und erfahren, wie Sie Netto- und Abzugszahlungen in einem Kalenderlauf erstellen.

### **Erläuterungen zum Zahlungsprozess**

Um Zahlungen vorzubereiten, verwendet das System die Abrechnungsergebnistabelle, die bei der Ausführung des Abrechnungslaufs erstellt wird. Der in PeopleSoft Global Payroll enthaltene Application Engine-Prozess Zahlungsprozess vorbereiten (GP\_PMT\_PREP) lädt die Tabelle GP\_PAYMENT, die Zahlungsdaten enthält. Der Prozess erstellt Zahlungen für jedes Segment und speichert die Nettovergütung nach der Kennung der Kalenderperiode für jede Personalnummer und Ausführungsart sowie für jeden Mitarbeiter-Record. Das System speichert keine Nullbeträge der Nettovergütung. Ausnahme hierzu sind manuelle Zahlungen.

---

**Hinweis:** Der Prozess zur Erstellung der Zahlungsdateien ist eine lokale Funktion und wird in der entsprechenden länderspezifischen Dokumentation beschrieben.

---

#### **Beispiel 1: Zahlungsverarbeitung für einen Mitarbeiter mit Lohn-/Gehaltserhöhung**

Die folgende Tabelle zeigt die Nettogehaltsverteilung eines Mitarbeiters:

<b>Zahlungsmethode</b>	<b>Konto</b>	<b>Primäres Konto</b>	<b>Teilbetrag</b>	<b>Prozent</b>	<b>Betrag</b>
Überweisung	DEF				100
Überweisung	ABC	J	J	100 %	

Ab dem 15. Dezember erhält der Mitarbeiter eine Lohn-/Gehaltserhöhung. Die Nettovergütung in diesem Monat beträgt EUR 3.500. Die folgende Tabelle zeigt die Abrechnungsergebnisse für Dezember:

<b>Segmentperiode</b>	<b>Periode</b>	<b>Unternehmen</b>	<b>Kng KalPeriode</b>	<b>Betrag</b>
1	1. - 15. Dezember	AP	Monatlich	1.500
2	15. - 31. Dezember	AP	Monatlich	2.000

Die folgende Tabelle zeigt die vom Zahlungsprozess für diesen Mitarbeiter erzielten Ergebnisse:

<b>Zahlungsmethode</b>	<b>Segment</b>	<b>Betrag</b>	<b>Kng KalPeriode</b>	<b>Hausbank</b>	<b>Konto</b>
Überweisung	1	100	Monatlich	Bank 1	DEF
Überweisung	1	1.400	Monatlich	Bank 1	ABC
Überweisung	2	2.000	Monatlich	Bank 1	ABC

### **Beispiel 2: Zahlungsverarbeitung für einen Mitarbeiter mit Mehrfachstätigkeit**

Die folgende Tabelle zeigt die Nettogehaltsverteilung für denselben Mitarbeiter, der mehrere Tätigkeiten ausübt, für den jedoch nur eine Nettogehaltsverteilung definiert wurde:

<b>BV-Nr</b>	<b>Zahlungsmethode</b>	<b>Konto</b>	<b>Primäres Konto</b>	<b>Teilbetrag</b>	<b>Prozent</b>	<b>Betrag</b>
0	Überweisung	DEF				100
0	Überweisung	ABC	J	J	100 %	

Der Mitarbeiter ist in verschiedenen Abteilungen mit verschiedenen Hausbanken beschäftigt und erhält eine Nettovergütung von 4.100. Die folgende Tabelle zeigt die Abrechnungsergebnisse für Dezember:

<b>BV-Nr</b>	<b>Segment</b>	<b>Periode</b>	<b>Unternehmen</b>	<b>Kng KalPeriode</b>	<b>Betrag</b>
0	1	1. - 15. Dezember	AP	Monatlich	1.500
0	2	15. - 31. Dezember	AP	Monatlich	2.000
1	1	1. - 31. Dezember	AP	Monatlich	600

Die folgende Tabelle zeigt die vom Zahlungsprozess für diesen Mitarbeiter erzielten Ergebnisse:

<b>BV-Nr</b>	<b>Zahlungsmethode</b>	<b>Segment</b>	<b>Betrag</b>	<b>Kng KalPeriode</b>	<b>Hausbank</b>	<b>Konto</b>
0	Überweisung	1	100	Monatlich	Bank 1	DEF
0	Überweisung	1	1.400	Monatlich	Bank 1	ABC

<b>BV-Nr</b>	<b>Zahlungsmethode</b>	<b>Segment</b>	<b>Betrag</b>	<b>Kng KalPeriode</b>	<b>Hausbank</b>	<b>Konto</b>
0	Überweisung	2	2.000	Monatlich	Bank 2	ABC
1	Scheck	1	600	Monatlich	Bank 3	Keine Zuordnung

In diesem Beispiel ist der Betrag für die zweite Tätigkeit (BV-Nr 1) des Mitarbeiters nicht zugeordnet, da für diese Tätigkeit keine Nettogehaltsverteilung definiert ist.

## Seite zum Ausführen des Zahlungsprozesses

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Zahlungsvorbereitung	GP_PMT_PREPARE	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Bankdatei vorbereiten	Auf dieser Seite führen Sie den Prozess aus, der Zahlungen für die Nettovergütung sowie für Abzüge (Einzelempfänger und allgemeine Empfänger) in einem Kalenderlauf erstellt.

## Zahlungen für die Nettovergütung und Abzüge in einem Kalenderlauf erstellen

Öffnen Sie die Seite "Bankvorbereitung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Bankdatei vorbereiten).

## Bankvorbereitung

ProzessKng: PS [Report Manager](#) [Process Monitor](#) Ausf

### Kalendergruppenkennung

\*Kalendergruppe:

Bezeichnung: GD1 April 05

Stream-Nr:  ☐ Stream-Verarb

### Verarbeitungsphasen/-optionen

☒ Bereitstellen

☒ Statistiken aktualisieren

☒ Abschließen

### Kalenderliste

[Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | 
Erste 1-2 von 2 Letzte

Abrechnungskreis	Kalender	Auszahlungsdatum
GD1PG1	GD11 GD2005-04	30.04.2005
GD1PG2	GD12 GD2005-04	30.04.2005

### Streams

[Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | 
Erste 1 von 1 Letzte

Stream-Nr	Von PersNr	Bis PersNr	Berechnet
			<input type="checkbox"/>

## Bankvorbereitung

### Kalendergruppe

Wählen Sie eine Kalendergruppe für die Ausführung des Prozesses aus. Das System verarbeitet alle Einträge (Segmente), die vom Abrechnungsprozess genehmigt oder abgeschlossen wurden.

### Stream-Nummer

Wenn das Kontrollkästchen Stream-Verarb aktiviert ist und Sie im Gruppenfeld Verarbeitungsphasen/-optionen das Kontrollkästchen Bereitstellen aktivieren, müssen Sie die Stream-Nummer auswählen, die Sie verarbeiten möchten. Jede Stream-Nummer stellt einen vordefinierten Bereich von Zahlungsempfängern dar.

### Stream-Verarb

Das Kontrollkästchen Stream-Verarb wird automatisch aktiviert, wenn Sie beim Definieren der Kalendergruppe die Option für die Verarbeitung von Streams ausgewählt haben.

## Verarbeitungsphasen/-optionen

### Bereitstellen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das System die Zahlungsdatei erstellen soll, indem es die abgeschlossenen Ergebnisse des Abrechnungsprozesses mit den Daten abgleicht, die Sie beim Einrichten des Zahlungsprozesses definiert haben.

Sie können den Bereitstellungsschritt bis zum Abschließen des Zahlungsprozesses beliebig oft wiederholen.

**Statistiken aktualisieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Statistiken erstellt werden sollen. Anhand dieser Statistiken kann der Systemadministrator eine Feinabstimmung der Systemleistung vornehmen.

**Abschließen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, nachdem alle Berechnungen erfolgt sind. (Wenn Sie die Stream-Verarbeitung für die Bereitstellungsphase verwendet haben, schließt das System alle Streams für die Kalendergruppe gleichzeitig ab.)

---

**Hinweis:** Wenn Sie keine Streams verwenden, können Sie die Kontrollkästchen "Bereitstellen" und "Abschließen" gleichzeitig aktivieren.

---

**Kalenderliste**

Nach der Bereitstellungsphase werden in diesem Gruppenfeld Daten zu jedem ausgeführten Kalender angezeigt.

**Streams**

In diesem Gruppenfeld werden alle Streams angezeigt, die der Kalendergruppe zugeordnet sind.

**Siehe auch**

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Prozess-Streams erstellen, Seite 735

---

## Ergebnisse des Zahlungsprozesses nach Kalendergruppe überprüfen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Ergebnisse des Zahlungsprozesses. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Nettovergütung anzeigen
- Abzüge anzeigen

## Erläuterungen zu den Ergebnissen des Zahlungsprozesses

Nachdem Sie den Zahlungsprozess ausgeführt haben, können Sie die Nettovergütung und die Abzüge eines Zahlungsempfängers anzeigen.

---

**Hinweis:** Weitere Informationen zum länderspezifischen Zahlungsprozess finden Sie in der entsprechenden länderspezifischen Dokumentation.

---

Seiten zum Anzeigen der Ergebnisse des Zahlungsprozesses

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Nettovergütung anzeigen	GP_PMT_NP_VIEW	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Zahlungen nach Kalendergruppe	Auf dieser Seite zeigen Sie die Nettovergütung eines Zahlungsempfängers nach Kalendergruppe an.
Abzüge anzeigen	GP_PMT_DED_VIEW	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Zahlungen nach Kalendergruppe	Auf dieser Seite zeigen Sie die Abzüge für Zahlungsempfänger nach Kalendergruppe an.

Nettovergütung anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Nettovergütung anzeigen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Zahlungen nach Kalendergruppe).

Nettovergütung anzeigen

Abzüge anzeigen

Kalendergruppe: GDRAUG07

GDR August 2007

Auswahlkriterien

Von PersNr:

Bis PersNr:

Abrechnungskreis:

Zahlungsmethode:

Zahlungsnummer:

Zahlungsstatus:

☐ Zusammengefasst (nach MA)

Zahlungen auswählen

Löschen

Nettovergütung

Anpassen | Suchen | Alle anzg |  | Erste 1 von 1 Letzte

Zahlungsempfängerdaten

Kalenderdaten

Zahlungsdaten

*Zahlungsstatus	PersNr	Name	BV-Nummer	Instanz	Betrag	Währung	Zahlungsmethode	Hausbank
			0		0,000000			

Nettovergütung anzeigen

**Hinweis:** Sind mehr als 300 Datensätze gespeichert, werden Sie anhand einer Meldung darauf aufmerksam gemacht, dass Sie bestimmte Kriterien eingeben müssen, wenn Sie mehr Records für die Kalendergruppe anzeigen möchten.

Auswahlkriterien

Verwenden Sie die Felder in diesem Gruppenfeld, um die Mitarbeiter auszuwählen, deren Daten Sie anzeigen möchten. Wenn Sie auf die Schaltfläche Zahlungen auswählen klicken, lädt das System die Daten in das Gruppenfeld Nettovergütung.

<b>Von PersNr und Bis PersNr</b>	Geben Sie den Bereich der Mitarbeiter an, deren Nettovergütung Sie anzeigen möchten.
<b>Abrechnungskreis</b>	Wählen Sie den Abrechnungskreis aus, für den Sie die Nettovergütungsergebnisse anzeigen möchten.
<b>Zahlungsmethode</b>	Wählen Sie die Zahlungsmethode aus, für die Sie die Nettovergütung anzeigen möchten. Gültige Optionen sind <i>Überweisung</i> , <i>Bar</i> , <i>Scheck</i> , <i>Postanweisung</i> und <i>Elektronische Überweisung</i> .
<b>ZhlgNr</b>	Geben Sie eine Zahlungsnummer für die Nettovergütung ein.
	<hr/> <b>Hinweis:</b> Im Kernprodukt von PeopleSoft Global Payroll werden Zahlungsnummern für manuelle Einzelzahlungen verwendet. <hr/>
	Siehe <u>Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Seite 833</u> .
<b>Zahlungsstatus</b>	Wählen Sie den Zahlungsstatus für die Ergebnisse des Zahlungsprozesses aus. Gültige Optionen sind <i>Beendet</i> , <i>Ungültig</i> , <i>Manuelle Zahlung</i> , <i>Keine aktuellen Zuweisungen</i> , <i>Vorbereitet</i> , <i>Überwiesen</i> und <i>Entwertet</i> .
<b>Zusammengefasst (nach MA)</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Übersicht der Mitarbeiterzahlungen für jede Kalenderperiode, Zahlungsmethode und Hausbank anzuzeigen. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, zeigt das System die Zahlungen für jedes Segment in der Abrechnungsperiode an.  Ist das Kontrollkästchen hingegen aktiviert, zeigt das System den Gesamtbetrag für alle Segmente mit derselben Zahlungsmethode und Hausbank an.
<b>Zahlungen auswählen</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um in das Gruppenfeld "Nettovergütung" die Zahlungen zu laden, die mit den von Ihnen definierten Kriterien übereinstimmen.
<b>Löschen</b>	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Daten im Gruppenfeld Nettovergütung löschen möchten.

### **Zahlungsempfängerdaten**

Klicken Sie auf das Register "Zahlungsempfängerdaten".

In diesem Register werden der Zahlungsstatus, die Personalnummer, BV-Nummer, Instanznummer, der Betrag, Währungscode, die Zahlungsmethode und die Hausbank angezeigt, der (die) jeder Zahlung zugewiesen ist.



## Zahlungsstatus

Zeigt den Zahlungsstatus an. Sie können den Zahlungsstatus nur ändern, wenn der Zahlungsprozess abgeschlossen und das Kontrollkästchen "Zusammengefasst (nach MA)" nicht aktiviert ist. Folgende Optionen sind möglich:

*Ungültig:* Verwenden Sie diesen Status, um die Zahlung nicht an die Bank zu überweisen. Wenn Sie die Zahlung anweisen möchten, ändern Sie den Status von *Ungültig* in *Beendet*. Nachdem eine Zahlung überwiesen wurde, können Sie den Status nicht mehr auf *Ungültig* setzen.

*Manuelle Zahlung:* Sie können den Status von manuellen Zahlungen nicht ändern.

*Vorbereitet:* Das System vergibt diesen Status, wenn Sie den Zahlungsprozess ausführen und die Zahlungen zunächst zugewiesen wurden.

*Überwiesen:* Gibt an, dass die Zahlung an die Bank überwiesen wurde. Bei der länderspezifischen Verarbeitung ändert das System den Status von *Vorbereitet* in *Überwiesen*.

*Keine aktuellen Zuweisungen:* Gibt an, dass keine Nettogehaltsverteilung für den Zahlungsempfänger auf der Seite "Nettogehaltsverteilung" definiert wurde.

*Beendet:* Die Zahlung wurde erstellt und abgeschlossen. Sie können den Status von abgeschlossenen Zahlungen in *Entwertet* oder *Ungültig* ändern.

*Entwertet:* Verwenden Sie diesen Status, um eine Zahlung zu stornieren. Sie können diesen Status nicht rückgängig machen.

---

**Hinweis:** Wenn Sie eine Zahlung stornieren, werden auch die Nettovergütung und die Abzüge vom System storniert, aus denen sich die Zahlung zusammensetzt.

---

---

**Hinweis:** Wenn Sie eine Zahlung mit dem Status "Entwertet" versehen, weil Sie eine Zahlung anhand einer Einzelabrechnung korrigieren oder stornieren möchten, wird die Neuberechnung der Abrechnung nicht automatisch erstellt. Sie müssen dazu eine Einzelabrechnung ausführen.

---

## Kalenderdaten

Klicken Sie auf das Register "Kalenderdaten".

Nettovergütung anzeigen

Abzüge anzeigen

Kalendergruppe:GDRAUG07GDR August 2007

Auswahlkriterien

Von PersNr:

Bis PersNr:

Abrechnungskreis:

Zahlungsmethode:

Zahlungsnummer:

Zahlungsstatus:

☐ Zusammengefasst (nach MA)

Zahlungen auswählen

Löschen

Nettovergütung

Zahlungsempfängerdaten

Kalenderdaten

Zahlungsdaten

AnpassenSuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

*Zahlungsstatus	PersNr	Name	BV-Nummer	Segmentnummer	Betrag	Kalender	Abrechnungskreis
			0		0,000000		

Nettovergütung anzeigen: Kalenderdaten

In diesem Register werden die Segmentnummer sowie der Kalender und Abrechnungskreis angezeigt, die bzw. der jeder Zahlung zugewiesen wurde.

Zahlungsdaten

Klicken Sie auf das Register "Zahlungsdaten".

Nettovergütung anzeigen

Abzüge anzeigen

Kalendergruppe:GDRAUG07GDR August 2007

Auswahlkriterien

Von PersNr:

Bis PersNr:

Abrechnungskreis:

Zahlungsmethode:

Zahlungsnummer:

Zahlungsstatus:

☐ Zusammengefasst (nach MA)

Zahlungen auswählen

Löschen

Nettovergütung

Zahlungsempfängerdaten

Kalenderdaten

Zahlungsdaten

AnpassenSuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

*Zahlungsstatus	PersNr	Name	BV-Nummer	Betrag	Zahlungsnummer	Zahlungskennung
			0		0	

Nettovergütung anzeigen: Zahlungsdaten

In diesem Register werden Zahlungsnummer und Zahlungskennung angezeigt, die jeder Zahlung zugewiesen wurden. Außer bei manuellen Zahlungen, die im Rahmen einer Einzelabrechnung für den Kernprozess eingegeben wurden, enthalten diese Felder keine Daten.

**Hinweis:** Bei einigen länderspezifischen Erweiterungen werden Zahlungsnummern und Zahlungskennungen nicht nur für manuelle Zahlungen, sondern auch für reguläre Zahlungsprozesse verwendet.

Siehe auch

Kapitel 24, Einzelabrechnung verwalten, Seite 833

Abzüge anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Abzüge anzeigen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Zahlungen nach Kalendergruppe, Abzüge anzeigen).

Nettovergütung anzeigen

Abzüge anzeigen

Kalendergruppe: GDRAUG07GDR August 2007

Auswahlkriterien

Von PersNr:

Bis PersNr:

Abrechnungskreis:

Abzug:

Empfänger:

Empfängername:

Zahlungsart:

Zahlungsstatus:

☐ Zusammengefasst (nach EmpfDat)

Zahlungen auswählen

Löschen

Abzüge

AnpassenSuchenAlle anzeigErste1 von 1Letzte

Empfängerdaten

Zahlungsempfängerdaten

Kalenderdaten

*Zahlungsstatus	Bezeichnung	Zahlungsempfänger	Empfängername	Betrag	Währung	Belastungsdatum	Zahlungsmethode
				0,000000			

Abzüge anzeigen

**Hinweis:** Sind mehr als 300 Datensätze gespeichert, werden Sie anhand einer Meldung darauf aufmerksam gemacht, dass Sie bestimmte Kriterien eingeben müssen, wenn Sie mehr Records für die Kalendergruppe anzeigen möchten.

**Hinweis:** Die Felder im Gruppenfeld "Auswahlkriterien" auf der Seite "Abzüge anzeigen" sind den Feldern der Seite "Nettovergütung anzeigen" größtenteils ähnlich. Diese allgemeinen Felder wurden zusammen mit der Seite "Nettovergütung" anzeigen erläutert. In der Folge werden die auf der Seite "Abzüge anzeigen" enthaltenen spezifischen Felder erläutert.

Siehe [Kapitel 34, Anweisungen zum Zahlungsprozess definieren, Nettovergütung anzeigen, Seite 1207](#).

- Empfänger

Wählen Sie einen Empfänger aus, um die Abzüge des auf der Seite "Abzugsempfänger" definierten Empfängers anzuzeigen.
- Ad-hoc-Empfänger

Wählen Sie in diesem Feld einen Empfänger aus, wenn Sie Abzüge von Empfängern anzeigen möchten, die auf der Seite "Abzugsempfänger zuordnen" definiert wurden.
- Empfänger

Wählen Sie die Option *Allgemeiner Abzug* oder *Individueller Abzug* aus.
- Zusammengefasst (nach EmpfDat)

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Gesamtbeträge anzuzeigen, die an die Empfänger ausbezahlt wurden. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, zeigt das System für jeden Zahlungsempfänger die Beträge an, die an Empfänger ausbezahlt wurden.

Zahlungsempfängerdaten

Klicken Sie auf das Register "Zahlungsempfängerdaten".

Nettovergütung anzeigen Abzüge anzeigen

Kalendergruppe: GDRAUG07 GDR August 2007

**Auswahlkriterien**

Von PersNr:  Bis PersNr:

Abrechnungskreis:  Abzug:

Empfänger:  Empfängername:

Zahlungsart:  Zahlungsstatus:

☐ Zusammengefasst (nach EmpfDat)

Zahlungen auswählen

Löschen

**Abzüge** Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Empfängerdaten Zahlungsempfängerdaten **Kalenderdaten**

*Zahlungsstatus	Bezeichnung	Hausbank	PersNr	Name	BV-Nummer	Zahlungsbetrag	Währung
					0	0,000000	

### Abzüge anzeigen

In diesem Register werden Daten zum Zahlungsempfänger angezeigt.

### Kalenderdaten

Klicken Sie auf das Register "Kalenderdaten".

Nettovergütung anzeigen Abzüge anzeigen

Kalendergruppe: GDRAUG07 GDR August 2007

**Auswahlkriterien**

Von PersNr:  Bis PersNr:

Abrechnungskreis:  Abzug:

Empfänger:  Empfängername:

Zahlungsart:  Zahlungsstatus:

☐ Zusammengefasst (nach EmpfDat)

Zahlungen auswählen

Löschen

**Abzüge** Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Empfängerdaten Zahlungsempfängerdaten **Kalenderdaten**

*Zahlungsstatus	Bezeichnung	PersNr	Zahlungsbetrag	Abrechnungskreis	Kalender	Segmentnummer	Instanz
			0,000000				

### Abzüge anzeigen: Kalenderdaten

In diesem Register werden Daten zum Kalender angezeigt.

## Daten des Zahlungsprozesses in länderspezifischen Prozessen verwenden

Nachdem Sie die Daten in der Kernanwendung von PeopleSoft Global Payroll eingerichtet haben, können Sie diese bei der Ausführung länderspezifischer Prozesse verwenden, um Zahlungsdateien und Zahlungsberichte zu erstellen.

Für jede länderspezifische Erweiterung gibt es spezielle SQRs und Formate. Sie schreiben eigene SQRs, mit denen Daten aus der Ausgabedatei extrahiert werden, die das System in der Kernanwendung im Zahlungsprozess erstellt hat.

So bereiten Sie Zahlungen vor:

1. Schließen Sie die Abrechnung ab.
2. Führen Sie den Zahlungsprozess aus.
3. Zeigen Sie die Zahlungen auf den Seiten "Nettovergütung anzeigen" und "Abzüge anzeigen" an.
4. Drucken Sie nach der Zahlungsverarbeitung einen Bericht zu den Zahlungen aus.

Informationen zu den verfügbaren Berichten finden Sie im länderspezifischen PeopleBook.

5. Bereiten Sie Zahlungen für Abzugsempfänger vor, um die Zahlungen für allgemeine Empfänger zu generieren.

Nachdem der Zahlungsprozess in der Kernanwendung abgeschlossen wurde, lädt ein SQR-Prozess eine Tabelle, die von länderspezifischen Prozessen für die Generierung von Zahlungsdateien und Berichten für allgemeine Empfänger verwendet wird.

6. Bereiten Sie Zahlungen für Zahlungsempfänger vor, um die Zahlungen für einzelne Empfänger zu generieren.

Nachdem der Zahlungsprozess in der Kernanwendung abgeschlossen wurde, lädt ein SQR-Prozess eine Tabelle, die von länderspezifischen Prozessen für die Generierung von Zahlungsdateien und Berichten für einzelne Empfänger verwendet wird.

---

**Hinweis:** In den Schritten 4 und 5 muss der Prozess nicht unbedingt mit lokalen SQRs ausgeführt werden. Unabhängig davon, ob Sie den Prozess mit SQRs ausführen, wird als Ergebnis eine Schnittstellendatei zu den Banken oder ein anderes Medium für automatisierte Transfers erstellt.

---

---

**Hinweis:** Welche Prozesse auszuführen sind, erfahren Sie in der länderspezifischen Dokumentation im Kapitel zu Banken.

---

---

## Rückrechnungen im Zahlungsprozess verwenden

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Rückrechnungen im Zahlungsprozess. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Entstehungsmethode (Rückrechnung mit Nachtrag) für die Standardrückrechnung auswählen
- Zuflussmethode (Rückrechnung mit Übertrag) für die Standardrückrechnung auswählen
- Details zur Abzugsverarbeitung anzeigen
- Verwendungsbeispiel mit der Berechnungsmethode Aktl Ergebnis und Korrektur und deaktiviertem Kontrollkästchen "Bankprozess" anzeigen
- Berechnungsmethode "Aktl Ergebnis und Korrektur" für den Zahlungsprozess auswählen

- Beispiel anzeigen, bei dem als Standard-Rückrechnungsmethode die Zuflussmethode verwendet und das Kontrollkästchen Bankprozess aktiviert wird

## Erläuterungen zu Rückrechnungen im Zahlungsprozess

Um im Zahlungsprozess sicherzustellen, dass Transaktionen über die vorgesehene Hausbank abgewickelt und auf dem richtigen Konto des Abzugs- bzw. Zahlungsempfängers verbucht werden, sind u.U. Rückrechnungen zur Korrektur vorheriger Berechnungen erforderlich. Damit der Zahlungsprozess bestimmen kann, wie Transaktionen behandelt werden müssen, muss er die rückwirkende Verarbeitung und die verwendete Methode erkennen.

Die für die Abrechnung relevanten Rückrechnungsstandards definieren Sie auf der Seite "Länder" unter Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, RR-Methoden nach Land. Diese Seite wird in diesem PeopleBook in einem anderen Kapitel beschrieben.

Siehe [Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Daten auf Länderebene einrichten, Seite 42](#) und [Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnung einrichten, Seite 1112](#).

## Entstehungsmethode (Rückrechnung mit Nachtrag) für die Standardrückrechnung auswählen

Wenn Sie auf der Seite Länder im Feld Rückrechnungsmethode die Option *Korrektur vorige Periode* (Entstehungsmethode) auswählen, führt das System im Fall einer Rückrechnung folgende Schritte durch:

1. Es berechnet die Elemente des Abrechnungslaufs neu, die gemäß Definition während der Rückrechnung neu berechnet werden sollen.
2. Es ersetzt vorherige Berechnungen mit den neu berechneten Werte für die Elemente des Abrechnungslaufs.
3. Es aktualisiert die Saldo- und Segmentsammler in der neu berechneten Periode.
4. Es berechnet Rückrechnungsdeltas und speichert sie in der neu berechneten Periode.
5. Es berechnet die Rückrechnungskorrektur für die Elemente des Abrechnungslaufs, die per Definition (auf der Seite Rückrechnungsprozessänderung) die Zuflussmethode (Rückrechnung mit Übertrag) verwenden und Elementüberschreibungen vornehmen.
6. Es ermittelt, ob Differenzen zwischen der Nettovergütung aus der vorherigen Berechnung und der Neuberechnung bestehen.
7. Die Differenzen werden im Zahlungsprozess verarbeitet. Es storniert alle Segmente für die Nettovergütungseinträge in den vorherigen Berechnungen, in denen die Nettovergütung nicht übertragen wird, d.h. in denen nicht mit der Zuflussmethode gearbeitet wurde.

Es fügt neue Segmenteinträge für die Nettovergütung aus der Neuberechnung ein, für die die Nettovergütung nicht übertragen wird (für die nicht die Zuflussmethode gilt).

8. Es kontiert alle Nettzahlungen nach den Nettokontierungssätzen, die der Kombination aus Ausführungsart, Personalnummer/BV-Nummer und Periode entsprechen.

Es löscht alle Einträge, für die eine Summe von Null aufgezeichnet ist.

---

**Hinweis:** Wenn sich für die Nettodifferenz ein negativer Betrag ergibt, wird dieser vom System einem primären Konto zugewiesen.

---

---

**Hinweis:** Bei einer Stornierung der Abrechnung bucht der Zahlungsprozess den Stornobetrag in die vorherige Periode und bucht die neu berechneten Werte zusätzlich zur Differenz.

---

## Zuflussmethode (Rückrechnung mit Übertrag) als Standardrückrechnung auswählen

Wenn Sie auf der Seite Länder im Feld Rückrechnungsmethode die Option *Zuflussmethode* auswählen, führt das System im Fall einer Rückrechnung folgende Schritte durch:

1. Das System berechnet die Elemente des Abrechnungslaufs neu, die gemäß Definition während der Rückrechnung neu berechnet werden sollen.
2. Neu berechnete Werte für die Elemente werden zur Berechnung der Rückrechnungsdeltas für die neu berechnete Periode verwendet, ersetzen aber nicht die vorherigen Berechnungen.
3. Das System aktualisiert nur Segmentsammler. (Sie können jedoch die Saldosammler auf der Ebene der Sammlerdefinition und auf den Seiten Bezüge bzw. Abzüge, Zusätzliche Sammler so definieren, dass ein Nachtrag (Entstehungsmethode) stattfindet, auch wenn die Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) festgelegt wurde.)
4. Das System berechnet Rückrechnungsdeltas und speichert sie in der neu berechneten Periode.
5. Das System berechnet die Rückrechnungskorrektur für die Elemente des Abrechnungslaufs, für die gemäß Definition (auf der Seite Rückrechnungsprozessänderung) ein Übertrag stattfinden soll.
6. Der Zahlungsprozess verwendet nur die Nettovergütung aus der Berechnung der aktuellen Periode, da Differenzen aus den vorherigen neu berechneten Perioden in der aktuellen Periode berücksichtigt werden.

## Details zur Abzugsverarbeitung anzeigen

Unabhängig von der Rückrechnungsmethode umfasst der Abzugsprozess folgende Verfahren:

1. Abzüge aus allen vorherigen Berechnungen von Rückrechnungsperioden in der Kalendergruppe stornieren.
2. Die stornierten Abzüge wiederherstellen, für die Überträge (Zuflussmethode) als Abrechnungsmethode verwendet werden, da der Zweck darin besteht, wieder den richtigen Empfänger zuzuweisen.
3. Die neuen Transaktionen für neu berechnete Abzüge einfügen, für die Rückrechnungen anhand der Entstehungsmethode (mit Nachträgen) ausgeführt wurden.

Dies geschieht in zwei getrennten Schritten: zunächst für allgemeine Empfänger und dann für einzelne Empfänger.

4. Einträge entfernen, die 0 ergeben und dieselbe Empfängererkennung besitzen.

## Beispiel für Zahlungsprozess ohne aktiviertes Kontrollkästchen "Bankprozess"

Folgender Ablauf findet statt, wenn das Kontrollkästchen "Bankprozess" deaktiviert ist.

In diesem Beispiel werden die Transaktionen zwischen Hausbank, Abzugsempfänger- und Zahlungsempfängerkonten für die Nettovergütung gezeigt. Februar (1. - 28. Februar 2004) stellt die aktuelle Periode dar, wobei die Rückrechnung bis zum Januar zurückreicht (1. - 31. Januar 2004).

- Unternehmen ABC hat Hausbank 123. Unternehmen DEF hat Hausbank 789.
- Der Zahlungsempfänger wechselt zum 1. Februar von Unternehmen ABC zu Unternehmen DEF.
- Unternehmen ABC wechselt zum 15. Februar von Hausbank 123 zu Hausbank 456.
- Der Satz der Bezüge 1 ändert sich zum 1. Januar von 100 auf 150.
- Der Satz von Abzug 1 ändert sich zum 1. Januar von 20 auf 25, der Abzugsempfänger ändert sich nicht.
- Zum 1. Februar erhält nicht mehr Empfänger X, sondern Empfänger Y den Abzug 1.
- Zum 1. Januar erhält nicht mehr Empfänger A, sondern Empfänger B den Abzug 2, der Betrag bleibt unverändert.
- Zum 1. Februar wechselt das Zahlungsempfängerkonto, die Kontierung erfolgt auf Konto 2 und nicht mehr auf Konto 1.

<b><i>Vers-/ÜberarbNr</i></b>	<b><i>Januar 2004 Unternehmen ABC</i></b>	<b><i>Kontierungsdaten</i></b>	<b><i>Februar 2004 Unternehmen DEF</i></b>	<b><i>Kontierungsdaten</i></b>
V1R1		Hausbank 123		Hausbank 789
	Bezüge 1 = 100		Bezüge 1 = 150	
	Abzug 1 = 20	Empfänger X	Abzug 1 = 30	Empfänger Y
	Abzug 2 = 15	Empfänger A	Abzug 2 = 15	Empfänger B
	Nettovergütung = 65	Zahlungsempfänger konto 1	Nettovergütung = 105	Zahlungsempfänger konto 2
V2R1		Hausbank 456		
	Bezüge 1 = 150	Differenz von 50		



<b>Vers-/ÜberarbNr</b>	<b>Januar 2004 Unternehmen ABC</b>	<b>Kontierungsdaten</b>	<b>Februar 2004 Unternehmen DEF</b>	<b>Kontierungsdaten</b>
	Abzug 1 = 25	Differenz von 5 zu Empfänger X		
	Abzug 2 = 15	<15,00> Empfänger A 15,00 Empfänger B		
	Nettovergütung = 110	Differenz von 45 zu Zahlungsempfänger konto 2		

Erläuterungen zur Neuberechnung für Januar (V2R1):

- Abzug 1

Die Differenz zwischen V1R1 und V2R1 ergibt 5.

Der Abzugsempfänger wird abhängig davon ermittelt, zu welchem Unternehmen der Zahlungsempfänger bei der ersten Berechnung des Abzugs gehörte (Januar, V1R1). Da der Empfänger für Abzug 1 nicht wechselte, geht in diesem Fall die Differenz von 5 an Empfänger X und wird über Hausbank 456 vergütet.

- Abzug 2

Es gibt keine Differenz.

Es gibt einen Wechsel des Abzugsempfängers, der rückwirkend zum Januar gültig wird. Der Wert 15 wird für Empfänger A storniert und für Empfänger B eingefügt. Jede Transaktion wird über Hausbank 456 abgewickelt.

- Nettovergütung

Die Differenz zwischen V1R1 und V2R1 ergibt 50.

Die Kontierung für das Zahlungsempfängerkonto wird auf der Grundlage des Zahlungsdatums des aktuellen Kalenders (Februar) bestimmt. Die Differenz von 50 geht auf das Zahlungsempfängerkonto 2 und wird über Hausbank 456 vergütet.

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Nettovergütung und Abzüge Unternehmen (Zahlungsschlüsseln) zugewiesen werden, und dass Empfänger auf Abrechnungsperioden basieren, während Hausbanken und Zahlungsempfängerkonten basierend auf dem Erstellungsdatum von Transaktionen ausgewählt werden.

## Berechnungsmethode "Aktl Ergebnis und Korrektur" für den Zahlungsprozess auswählen

Die meisten Organisationen, die PeopleSoft Global Payroll implementieren, wählen die Standardmethode, die die Anwendung zur Verarbeitung des Zahlungsprozesses in Bezug auf Rückrechnungen verwendet. Diese Organisationen müssen lediglich die Rückrechnungsmethode auf der Seite "Länder" definieren (Zuflussmethode oder Entstehungsmethode), die verwendet werden soll bzw. die sich am besten für die länderspezifische Version von PeopleSoft Global Payroll eignet.

Andere Organisationen bevorzugen es, lediglich die VIR1-Ergebnisse an den Zahlungsprozess zu übergeben. Das Kontrollkästchen "Bankprozess" auf der Seite Länder stellt eine zusätzliche Option dar, die speziell dieser Geschäftsanforderung Rechnung trägt und langfristig die Art und Weise ändert, in der das System den Zahlungsprozess in Bezug auf Rückrechnungen ausführt. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen Bankprozess deaktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, weisen Sie das System an, die alten Zahlungen im Zahlungsprozess nicht zu stornieren sowie alle Abschnitte und Schritte zu überspringen, die rückwirkende Berechnungen (Stornierungen) ausführen, und stattdessen die Ergebnisse aus VIR1 sowie lediglich die Korrekturen zu implementieren.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bankprozess auf der Seite "Länder", wirkt sich dies je nach Standard-Rückrechnungsmethode unterschiedlich aus:

- Wenn Sie für die Rückrechnungsmethode die Option *Korrektur vorige Periode* (Entstehungsmethode) ausgewählt haben, wird durch die Erweiterung das Verhalten der Rückrechnung mit Nachtrag im Zahlungsprozess nicht geändert.
- Haben Sie für die Rückrechnungsmethode die Option *Zuflussmethode* ausgewählt, ändert sich die Rückrechnung wie folgt:
  - Das System nimmt weder eine Stornierung der vorherigen Beträge noch eine Buchung der neu berechneten Beträge während der Rückrechnung vor. Stattdessen werden im Zahlungsprozess die aktuellen Ergebnisse (VIR1) plus die Korrekturen vom System angewendet.
  - Sie müssen eventuell eine manuelle Korrektur der Unstimmigkeiten vornehmen, die im Zahlungsprozess auftreten, da rückwirkende Empfänger- oder Kontoänderungen nicht von der Berechnungsmethode Aktl Ergebnis und Korrektur widerspiegelt werden.
  - Im Falle einer nicht übereinstimmenden Segmentierung verwendet das System immer die Methode Aktl Ergebnis und Korrektur und verbucht die Ergebnisse im letzten verfügbaren Segment. Dabei spielt es keine Rolle, welche Rückrechnungsmethode auf der Seite "Länder" definiert wurde oder welche Kontrollkästchen im Gruppenfeld "Aktl Ergebnis und Korrektur" aktiviert sind.

Eine Nichtübereinstimmung der Segmentierung tritt ein, wenn eine segmentierte Periode rückwirkend neu berechnet wird und die Datumsangaben der Segmentierung für die ursprüngliche Berechnung nicht mit denen der Neuberechnung übereinstimmen.

---

**Hinweis:** Wenn Sie mit der Art und Weise, in der das System die Rückrechnung zusammen mit dem Zahlungsprozess und dem Hauptbuch verarbeitet, zufrieden sind, sollten Sie die Einstellungen im Gruppenfeld Aktl Ergebnis und Korrektur nicht ändern. Diese Einstellungen können nicht zurückgesetzt werden.

---

---

**Hinweis:** Wenn Sie eine oder beide Einstellungen im Gruppenfeld Aktl Ergebnis und Korrektur aktiviert haben, können Sie diese nicht mehr auf den Standard zurücksetzen. Die Kontrollkästchen werden schreibgeschützt angezeigt. Der Schreibschutz kann nicht mehr aufgehoben werden.

---

---

**Hinweis:** Die vom Zahlungsprozess verwendeten und geänderten Tabellen sowie das Hauptbuch arbeiten unabhängig voneinander. Dies bedeutet, dass Sie die Kontrollkästchen Bankprozess und HB-Prozess unabhängig voneinander aktivieren können.

---



---

**Hinweis:** Die Einstellungen für Aktl Ergebnis und Korrektur werden länderspezifisch verwaltet. (Die auf der Seite "Länder" getroffene Auswahl wird lediglich auf das entsprechende Land angewendet.)

---

## Beispiel: Kontrollkästchen "Bankprozess" ist aktiviert und als Standard-Rückrechnungsmethode wird die Zuflussmethode verwendet

In diesem Beispiel wird im Januar ein Abzug in Höhe von EUR 100 an den Empfänger 1 bezahlt. Im Februar ändert sich der Empfänger in Empfänger 2. Diese Änderung ist mit einem Gültigkeitsdatum im Januar versehen, was eine Rückrechnung auslöst. Wenn das Kontrollkästchen Bankprozess aktiviert ist und als Standard-Rückrechnungsmethode die Zuflussmethode verwendet wird, verbucht das System die Empfängerdaten und Beträge wie folgt in die Zahlungsprozessergebnisse:

<i>Monat</i>	<i>Vers-/ ÜberarbNr</i>	<i>Betrag</i>	<i>Empfänger</i>	<i>Maßnahme</i>
Januar	V1R1	100	1	Berechnung (letzte Periode)
Februar	V1R1	100 + 0	2	Berechnung (aktuelle Periode + Korrektur)

In diesem Beispiel wird die Stornierung und die erneute Einsetzung vom System nicht verarbeitet. Es wird nur die aktuelle Periode plus Korrektur verarbeitet. (Die Korrektur beläuft sich in diesem Fall auf 0, da sich der Abzugsbetrag nicht ändert.)



## Kapitel 35

# Zahlungen abstimmen

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über den Prozess der Zahlungsabstimmung. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Bankdateidaten eingeben
- Zahlungsabstimmung ausführen
- Transaktionen anzeigen
- Ausnahmen auflösen

---

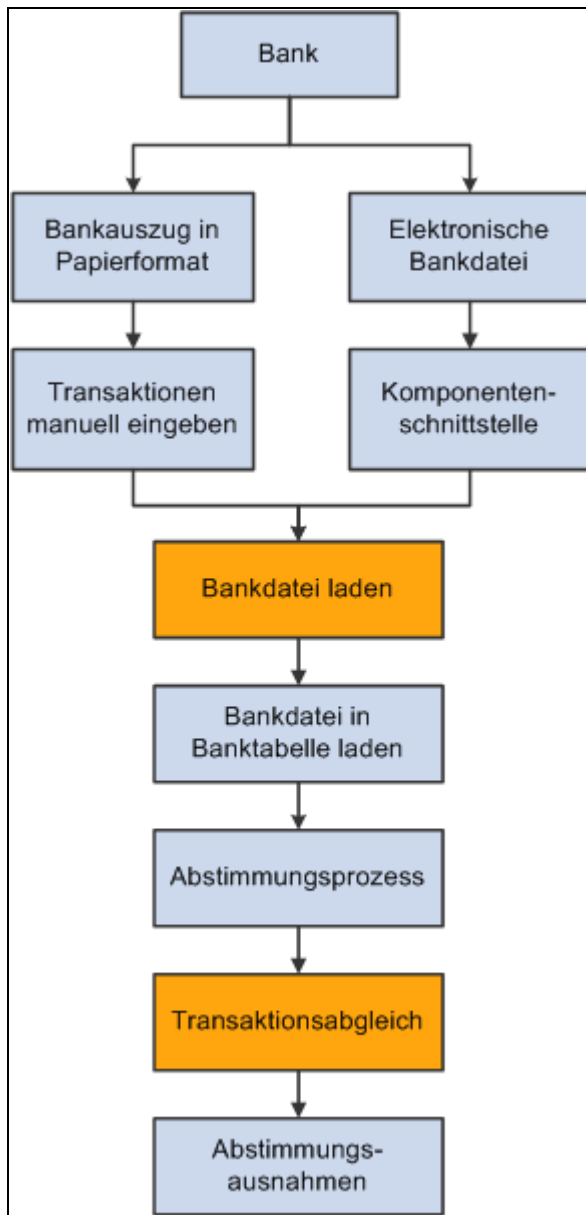
## Erläuterungen zum Prozess der Zahlungsabstimmung

PeopleSoft Global Payroll ermöglicht Ihnen, Schecks abzustimmen. Sie können anzeigen, welche Schecks eingelöst wurden oder ausstehen. Sie können Transaktionsausnahmen verwalten, z.B. Datums- oder Betragsunterschiede.

Der Abstimmungsprozess (GP\_BNK\_RECON) vergleicht die Schlüssel in der Bankdatei mit denen der Hausbankdatei in PeopleSoft Global Payroll. Stimmen hierbei Schlüssel nicht überein, wird eine Ausnahme generiert.

- Zahlungsnummer
- Transaktionsbetrag
- Transaktionsart oder Zahlungsmethoden (wenn in der Bankdatei angegeben)

Das folgende Diagramm zeigt den Ablauf von Bankabstimmungen:



Ablauf des Geschäftsprozesses zur Bankabstimmung

---

## Voraussetzungen

Damit Sie den Bankabstimmungsprozess verwenden können, muss die Bank Ihrem Unternehmen entsprechende Scheckdetails zur Verfügung stellen. Die Bank kann Ihnen folgende drei Dateiformate bereitstellen:

- Bank Administration Institute (BAI): Detaillierte und von Banken formatierte Datei, um Bankauszüge elektronisch zur Verfügung zu stellen.
- Verrechnete Scheckdatei: Kleinere elektronische Dateien, die i.d.R. nur die verrechneten Schecks enthalten.

- Papierformat: Bankauszüge in ausgedruckter Form mit detaillierten Scheckdaten.

## Bankdateidaten eingeben

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über Bankdateien und erfahren, wie Sie die Seite zur Erfassung der Bankdaten öffnen.

### Erläuterungen zu Bankdateien

Wenn Ihnen die Bank eine elektronische Datei oder eine Flat File zur Verfügung stellt, können Sie diese mithilfe des PeopleTools ExcelToCI (Komponentenschnittstelle in PeopleTools) in die Banktabellen laden. Dazu müssen Sie eine Excel-Datei für die im Lieferumfang enthaltenen Banktabellen erstellen. Durch die Ausführung des Tools ExcelToCI stellen Sie sicher, dass dieselben Validierungen und Bearbeitungen angewendet werden, als wenn ein Benutzer die Bankdatei online eingeben würde.

Siehe *Enterprise PeopleTools: PeopleCode API-Reference*

### Seite zum Eingeben von Bankdateidaten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Bankdatenerfassung	GP_BNK_FILE_ENTRY	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Bankdatenerfassung	Auf dieser Seite geben Sie die Banktransaktionen manuell ein, wenn eine Bankdatei noch nicht über die Komponentenschnittstelle oder über eine andere Methode zum Import der Zahlungstransaktionen in die Banktabellen geladen wurde.

### Bankdateidaten eingeben

Öffnen Sie die Seite "Bankdatenerfassung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Bankdatenerfassung).

## Bankdatenerfassung

**Hausbank:** K1GBNKA      **Konto:** 19370001  
**BLZ:** 123434566      **Kontoinhaber:** K1A Payroll Acct - PE K1GPED - Company K1A  
**Ablagekennung:** 1      **Währung:** USD Dollar  
**Stichtag:** 02.09.2004      **Geladen am/um:** 02.09.2004 16:22:29  
**Abstimmung:** Bereit

&Banktransaktionen					Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1-10 von 10	Letzte
ZhlgNr	Verrechnung	Betrag	Transaktion	Status						
5025	01.05.2004	1.090,720000	Scheck	Nicht abgestimmt	+	-				
5026	02.09.2004	4.901,850000	Scheck	Nicht abgestimmt	+	-				
5027	10.05.2004	1.856,540000	Scheck	Abgestimmt	+	-				
5028	12.05.2004	831,980000	Scheck	Nicht abgestimmt	+	-				
5029	15.05.2004	2.144,990000	Überweisung	Nicht abgestimmt	+	-				
5030	21.05.2004	6.837,430000	Scheck	Nicht abgestimmt	+	-				
5030	20.05.2004	6.837,430000	Scheck	Nicht abgestimmt	+	-				
5031	15.05.2004	7.391,400000	Scheck	Nicht abgestimmt	+	-				
5032	23.05.2004	4.606,580000	Überweisung	Nicht abgestimmt	+	-				
1003	25.05.2004	7.485,250000	Scheck	Nicht abgestimmt	+	-				

### Bankdatenerfassung

#### Währung

Von der Hausbank abgerufene Währung. Dieses Feld ist schreibgeschützt.

#### Ablagekennung

Eine eindeutige und zugewiesene Folgenummer, die angibt, ob die Bankdatei mithilfe der Komponentenschnittstelle oder manuell geladen wird.

#### Stichtag

Gibt das Datum auf dem Bankauszug oder das Datum in der Bankdatei an.

#### Geladen am/um

Standardmäßig wird in diesem Feld das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit geladen, an dem (zu der) die Bankdatei erfasst oder durch die Komponentenschnittstelle geladen wird.

#### Abstimmung

Folgende drei Optionen sind möglich:

*Bereit:* Dieser Status wird zugewiesen, wenn die Bankdatei zum ersten Mal manuell eingegeben oder mithilfe der Komponentenschnittstelle geladen wird.

*In Bearbeitung:* Dieser Status wird angezeigt, wenn die Bankdatei bereits abgestimmt wurde und Ausnahmen enthält.

*Abgeschlossen:* Dieser Status wird angezeigt, wenn alle Transaktionen in der Bankdatei erfolgreich abgestimmt wurden.



<b>Zahlungsnummer</b>	Geben Sie die Schecknummer oder Referenz für die Bankgebühren ein.
<b>Verrechnung</b>	Geben Sie das Datum ein, an dem die Schecks zur Zahlung bei der Bank eingereicht wurden. (Verrechnungsdatum)
<b>Betrag</b>	Geben Sie den Scheck- oder Transaktionsbetrag ein, der von der Bank verrechnet wurde.
<b>Transaktion</b>	Geben Sie die Methode ein, die für die Zahlung verwendet wurde. Mögliche Optionen sind: <i>Scheck</i> , <i>Überweisung</i> und <i>E-Zahlung</i> .
<b>Status</b>	<p>Geben Sie den Status der Transaktion ein. Der Standardwert lautet <i>Nicht abgestimmt</i>.</p> <p>Die automatisch zugewiesenen Werte stellen das Ergebnis der Zahlungsabstimmung dar. Folgende Optionen sind möglich: <i>Nicht abgestimmt</i>, <i>Abgestimmt</i>, <i>Abweichender Betrag</i>, <i>Abw Zahlungsmethode</i>, <i>Doppelter Eintrag</i> und <i>Nicht gefunden</i>. Die folgenden Werte können im Rahmen einer manuellen Abstimmung vom Benutzer zugewiesen werden: <i>Zahlung stoppen</i>, <i>Neu nummeriert</i>, <i>Abgelaufen</i>, <i>Nicht eingefordert</i>, <i>Ungültig</i> und <i>Abweichendes Datum</i>.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Wenn der Transaktionsstatus manuell von <i>Nicht abgestimmt</i> in <i>Abgestimmt</i> geändert wird, gibt das System eine Warnmeldung aus. Diese Warnmeldung weist den Benutzer darauf hin, dass die Transaktion lediglich von Seiten der Bank abgestimmt ist. Das heißt, die Transaktion im System ist nicht abgestimmt. Wenn ein Benutzer den Status einer Banktransaktion ändert, wird lediglich der Abschluss des Abstimmungsprozesses ermöglicht (der Status der Abstimmung wird von <i>In Bearbeitung</i> auf <i>Abgeschlossen</i> gesetzt). Wenn Sie eine Banktransaktion abstimmen, ohne diese mit einer Systemtransaktion abzugleichen, stimmen die Bankdatei und das Hauptbuch nicht mehr überein. Es liegt im Verantwortungsbereich des Benutzers, für diese Art der Transaktion einen Journaleintrag im Hauptbuch zu erstellen.</p> <p>Wenn der Transaktionsstatus auf <i>Abgestimmt</i> gesetzt ist, wird dieser schreibgeschützt angezeigt und kann nicht mehr geändert werden. Sie können diesen Status auch manuell auf der Seite "Manuelle Abstimmung" auswählen.</p> <hr/>

## Zahlungsabstimmung ausführen

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie den Prozess zur Zahlungsabstimmung ausführen.

Seite zum Ausführen des Abstimmungsprozesses

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Zahlungsabstimmung ausführen	GP_BNK_RCN_RC	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Zahlungsabstimmung ausführen	Auf dieser Seite geben Sie Verarbeitungsanweisungen für den Prozess zur Zahlungsabstimmung ein.

Zahlungsabstimmung ausführen

Öffnen Sie die Seite "Zahlungsabstimmung ausführen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Zahlungsabstimmung ausführen).

Zahlungsabstimmung ausführen

ProzessKng: PS

[Report Manager](#) [Process Monitor](#)

Ausf

\*Hausbank:

K1GBNKA

Kontoinhaber: K1A Payroll Acct - PE K1GPED - Company K1A

\*AblageKng:

BLZ: 123434566

Kontonummer: 19370001

Zahlungsabstimmung ausführen

- Hausbank**

Wählen Sie die Hausbank aus, für die Sie die Abstimmung ausführen möchten. In dieses Feld muss ein Wert eingegeben werden.

Der Prozess ermittelt alle nicht abgestimmten Transaktionen, die im System für die ausgewählte Hausbank aufgezeichnet sind, und versucht, diese auf der Grundlage der Zahlungsnummer, Zahlungsart und des Zahlungsbetrags abzustimmen. Transaktionen, die nicht mit den Kriterien übereinstimmen, werden als Ausnahmen markiert.
- Ablagekennung**

Wählen Sie die Ablagekennung aus, für die die Abstimmung ausgeführt werden soll. In dieses Feld muss ein Wert eingegeben werden.

**Hinweis:** Wenn die Zahlungsabstimmung mehrmals für eine bestimmte Bankdatei ausgeführt wird, setzt der Prozess den Abstimmungsstatus von Banktransaktionen, die in einem vorherigen Lauf nicht abgestimmt wurden, bei jeder Ausführung zurück auf *Nicht abgestimmt*.

## Transaktionen anzeigen

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Ausnahmetransaktionen anzeigen
- Abgestimmte Transaktionen anzeigen

### Seite zum Anzeigen von Ausnahmetransaktionen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Abstimmungsausnahmen	GP_BNK_RCN_EXCP	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Abstimmungsausnahmen	Auf dieser Seite zeigen Sie Ausnahmetransaktionen an, die durch den Abstimmungsprozess generiert wurden.

### Ausnahmetransaktionen anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Abstimmungsausnahmen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Abstimmungsausnahmen).

### Abstimmungsausnahmen

\*Hausbank:

K1GBNKA

Kontonummer:

19370001

BLZ:

123434566

Kontoinhaber:

K1A Payroll Acct - PE K1GPED - Company K1A

AblageKng:

Währung:

USD Dollar

Transaktion:

Von Betrag:

Bis Betrag:

Von Datum:

Bis Datum:

15.01.2011

Suchen

Transaktionsdetails

Anpassen | Suchen | Alle anzg | 1 | Erste | 1 von 1 | Letzte

Banktransaktionen

Systemtransaktionen

ZhlgNr	Betrag	Verrechnet am	Transaktion	Status

Abstimmungsausnahmen (1 von 2)

Transaktionsdetails								
					Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste 1 von 1 Letzte
ZhlglNr	Betrag	Verrechnet am	Transaktion	Status	Zahlungsnummer	Zahlungsbetrag	Auszahlungsdatum	Zahlungsmethode

Abstimmungsausnahmen (2 von 2)

### Hausbank

Geben Sie die Hausbank ein. Anhand der Eingabe in dieses erforderliche Feld werden die Werte für die Felder Kontonummer, BLZ, Kontoinhaber und Währung geladen.

### AblageKng

Eine eindeutige und zugewiesene Folgenummer, die angibt, ob die Bankdatei mithilfe der Komponentenschnittstelle oder manuell geladen wird.

Wenn Werte sowohl in diesem Feld als auch im Feld "Hausbank" angegeben sind, werden die Transaktionen angezeigt, die vom automatischen Abstimmungsprozess generiert wurden.

Wenn dieses Feld keine Angabe enthält, werden lediglich die aktualisierten Systemtransaktionen angezeigt. Dazu gehören Transaktionen mit dem Status *Abgelaufen*, *Zahlung stoppen* oder *Nicht eingefordert*.

### Von Betrag und Bis Betrag

Geben Sie in diese Felder einen Betragsbereich ein, um die Suchkriterien einzugrenzen.

### Von Datum und Bis Datum

Geben Sie in diese Felder einen Datumsbereich ein, um die Suchkriterien einzugrenzen.

### Transaktion

Geben Sie die Methode ein, die für die Zahlung verwendet wurde. Mögliche Optionen sind: *Scheck*, *Überweisung* und *E-Zahlung*.

### Suchen

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche gemäß den eingegebenen Kriterien zu starten. Nachdem die Suche abgeschlossen ist, werden die Abstimmungsausnahmen angezeigt.

---

**Hinweis:** Die Ergebnisse können in ein Arbeitsblatt in Microsoft Excel exportiert werden.

---

## Abgestimmte Transaktionen anzeigen

Für Auditzwecke können Sie anzeigen, welche Banktransaktionen mit den Systemtransaktionen abgestimmt wurden. Sie müssen zur Anzeige dieser Daten eine Abfrage erstellen.

Während des automatisch generierten Abstimmungsprozesses weist das System jedem Prozess eine eindeutige Kennung für die Bankdatei und eine eindeutige Folgenummer für jede abgestimmte Transaktion zu. Wenn Sie diese abgestimmten Transaktionen anzeigen möchten, erstellen Sie für den Bericht eine Abfrage mit der Anweisung "WHERE GP\_BNK\_FILE\_DTL.SEQ\_NBR = GP\_PYMT\_BNK\_TBL.SEQ\_NBR". Diese Abfrage zeigt die abgestimmten Systemtransaktionen sowie die Zeile der Bankdaten an, mit der die jeweilige Transaktion abgestimmt wurde.

---

## Ausnahmen auflösen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Transaktionen manuell abstimmen.

### Seite zum Auflösen von Ausnahmen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Manuelle Abstimmung	GP_BNK_RCN_MAN	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Manuelle Abstimmung	Auf dieser Seite aktualisieren Sie Ausnahmen oder nicht abgestimmte Transaktionen.

### Transaktionen manuell abstimmen

Öffnen Sie die Seite "Manuelle Abstimmung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsverarbeitung, Manuelle Abstimmung).

### Manuelle Abstimmung

\*Hausbank:K1GBNKA

BLZ:123434566

AblageKng:1

\*Status:Nicht abgestimmt

Von Datum:

Von Betrag:

Ab Zahlungsnummer:

Kontonummer:19370001

Kontoinhaber:K1A Payroll Acct - PE K1GPED - Company K1A

Währung:USD Dollar

\*Aktion:Abstimmen

Bis Datum:15.01.2011

Bis Betrag:

Bis Zahlungsnummer:

Suchen

Aktualisieren

&SystemtransaktionenAnpassenSuchenAlle anzg1-20 von 80ErsteLetzte

ZahlungsdetailGrund

Auswahl	ZhlgNr	Zhlg am	Betrag	ZhlgArt
<input type="checkbox"/>	5025	30.04.2004	1.090,72	Scheck
<input type="checkbox"/>	5026	30.04.2004	4.901,85	Scheck
<input type="checkbox"/>	5027	30.04.2004	1.856,54	Scheck
<input type="checkbox"/>	5028	30.04.2004	831,99	Scheck
<input type="checkbox"/>	5029	30.04.2004	2.144,99	Scheck
<input type="checkbox"/>	5030	30.04.2004	6.837,43	Scheck
<input type="checkbox"/>	5031	30.04.2004	7.391,45	Scheck
<input type="checkbox"/>	5032	30.04.2004	4.606,58	Scheck
<input type="checkbox"/>	5057	31.08.2004	1.090,72	Scheck

&BanktransaktionenAnpassenSuchenAlle anzg1-9 von 9ErsteLetzte

Zahlungsdetail

Auswahl	ZhlgNr	Verrechnung	Betrag	Transaktion
<input type="checkbox"/>	5025	01.05.2004	1.090,720000	Scheck
<input type="checkbox"/>	5026	02.09.2004	4.901,850000	Scheck
<input type="checkbox"/>	5028	12.05.2004	831,980000	Scheck
<input type="checkbox"/>	5029	15.05.2004	2.144,990000	Überw
<input type="checkbox"/>	5030	21.05.2004	6.837,430000	Scheck
<input type="checkbox"/>	5030	20.05.2004	6.837,430000	Scheck
<input type="checkbox"/>	5031	15.05.2004	7.391,400000	Scheck
<input type="checkbox"/>	5032	23.05.2004	4.606,580000	Überw
<input type="checkbox"/>	1003	25.05.2004	7.485,250000	Scheck

Manuelle Abstimmung

Suchkriterien

Geben Sie die Kriterien zur Suche der Records an. Nachdem die Daten gemäß den Suchkriterien abgerufen wurden, können Sie die Einträge aktualisieren.

- Hausbank**

Geben Sie die Hausbank ein. Anhand der Eingabe in dieses erforderliche Feld werden die Werte für die Felder BLZ, Kontonummer und Währung geladen.
- AblageKng**

Eine eindeutige und zugewiesene Folgenummer, die angibt, ob die Bankdatei mithilfe der Komponentenschnittstelle oder manuell geladen wird.
- Status**

Geben Sie den Status der Transaktionen ein, nach denen Sie suchen möchten. Mögliche Werte sind: *Abgestimmt*, *Nicht abgestimmt*, *Abgelaufen*, *Zahlung stoppen*, *Ungültig* und *Nicht eingefordert*.

**Aktion**

Der im Feld Aktion ausgewählte Wert legt den Status fest, in den eine Transaktion geändert wird. Mögliche Werte sind: *Abgelaufen*, *Abstimmen*, *Zahlung stoppen*, *N eingelöst*, *N abgestimmt* und *Ungültig*.

Wenn z.B. eine Transaktion den Status *Nicht abgestimmt* besitzt und Sie ihn in *Ungültig* ändern möchten, wählen Sie die Transaktion *Nicht abgestimmt* aus und geben die Aktion *Ungültig* ein. Beim Aktualisieren der Transaktion wird der Status in *Ungültig* geändert.

---

**Hinweis:** Sie können nur dann einen Wert in diesem Feld auswählen, wenn der Wert des Felds Status *Nicht abgestimmt* lautet. Bei allen anderen Werten des Felds Status besitzt das Feld Aktion den Wert *N abgestimmt* und lässt sich nicht bearbeiten.

---

**Von Datum und Bis Datum**

Geben Sie in diese Felder einen Datumsbereich ein, um die Suchkriterien einzugrenzen.

**Von Betrag und Bis Betrag**

Geben Sie in diese Felder einen Betragsbereich ein, um die Suchkriterien einzugrenzen.

**Ab Zahlungsnummer und Bis Zahlungsnummer**

Geben Sie in diese Felder einen Bereich für die Zahlungsnummern ein, um die Suchkriterien einzugrenzen.

**Suchen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Suche gemäß den eingegebenen Kriterien zu starten. Sofern Transaktionen mit dem Status *Nicht abgestimmt* vorhanden sind, werden nach Abschluss der Suche die Banktransaktionen auf der linken Seite und die Systemtransaktionen auf der rechten Seite angezeigt.

---

**Hinweis:** Nach der Suche werden die Transaktionen für die Zahlungsabstimmung ohne Übereinstimmung mit einem Ausnahmestatus aktualisiert. Dadurch wird auf Bankseite die Meldung *Keine Transaktion* angezeigt. In diesem Fall öffnen Sie die Seite "Abstimmungsausnahmen", auf der Sie die nicht übereinstimmenden Transaktionen anzeigen können. Mit der entsprechenden Berechtigung können Sie deren Status bearbeiten und sie manuell abstimmen. Da der Prozess zur Zahlungsabstimmung bei jedem Durchlauf den Ausnahmestatus von nicht abgestimmten Banktransaktionen zurücksetzt, sollten Sie diesen Prozess auch mehrmals ausführen können.

---

**Aktualisieren**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Transaktionen vom aktuellen Status auf den Status zu setzen, den Sie im Feld Aktion ausgewählt haben. Sie werden zur Eingabe einer Anmerkung aufgefordert, die den Grund für die Aktualisierung einer Systemtransaktion rechtfertigt.

Sie können Anmerkungen jederzeit eingeben. Das System gibt jedoch eine Warnmeldung aus, wenn Sie keine Anmerkung für Transaktionen eingeben, deren Status *Nicht eingefordert*, *Abgelaufen*, *Zahlung stoppen* oder *Ungültig* lautet.

## Register "Grund"

In diesem Register geben Sie Gründe für die Statusaktualisierungen von manuellen Zahlungen ein.

## Banktransaktionen / Systemtransaktionen

Wenn Sie Transaktionen manuell abstimmen, müssen Sie folgende Punkte beachten:

- Unterscheiden sich die Beträge der ausgewählten Transaktionen, können Sie die Transaktionen weder aktualisieren noch abstimmen.
- Weisen die Transaktionen unterschiedliche Zahlungsnummern oder -methoden auf, wird eine Warnmeldung ausgegeben.

## Beispiele für manuelle Abstimmungsarten

Die folgende Tabelle zeigt Beispiele für manuelle Abstimmungsarten:

<b>Transaktion</b>	<b>Beispiel</b>
Alle nicht abgestimmten Transaktionen, die mit dem Datum 15. März 2004 versehen sind, auf den Status "Abgelaufen" setzen.  (Dieses Beispiel gilt unabhängig davon, ob Sie nicht abgestimmte oder nicht eingeforderte Transaktionen mit dem Status "Abgelaufen" versehen.)	Wählen Sie im Feld "Status" die Option "Nicht abgestimmt" aus. Geben Sie als Startdatum den 31. März 2004 ein und als Anzahl der Tage nach der Ausgabe den Wert 16. Anhand dieser Werte zeigt die Suche Transaktionen mit einem Datum an, das 16 Tage nach dem Startdatum liegt (15. März 2004). Nachdem die Suche abgeschlossen ist, wählen Sie im Feld "Aktion" die Option "Abgelaufen" und die entsprechenden Transaktionen aus und aktualisieren sie.
Wenn Sie eine oder mehrere Transaktionen fälschlicherweise ausgewählt haben, müssen Sie die abgelaufene Transaktion wieder mit dem Status "Nicht abgestimmt" versehen.	Wählen Sie im Feld "Status" die Option "Abgelaufen" aus. Geben Sie als Startdatum den 31. März 2004 ein und als Anzahl der Tage nach der Ausgabe den Wert 16. Anhand dieser Werte zeigt die Suche Transaktionen mit einem Datum an, das 16 Tage nach dem Startdatum liegt (15. März 2004). Nachdem die Suche abgeschlossen ist, wählen Sie im Feld "Aktion" die Option "Nicht abgestimmt" und die Transaktionen aus, deren Status Sie auf "Nicht abgestimmt" setzen möchten, und aktualisieren sie.
Zahlung für eine nicht abgestimmte Transaktion stoppen.  (Dieses Beispiel gilt unabhängig davon, ob Sie mit Transaktionen arbeiten, deren Status auf "Zahlung stoppen" oder "Ungültig" gesetzt ist.)	Wählen Sie im Feld "Status" die Option "Nicht abgestimmt" aus, um alle nicht abgestimmten Transaktionen zu suchen. Nachdem die Suche abgeschlossen ist, wählen Sie im Feld "Aktion" die Option "Zahlung stoppen" sowie die Transaktionen aus, deren Zahlung gestoppt werden soll, und aktualisieren sie.  Beachten Sie, dass Sie auch die Bank kontaktieren müssen, um die Zahlung für diese Transaktion tatsächlich zu stoppen.



## Kapitel 36

# Elementverwendung und Listengruppen verwalten

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Elementverwendung und Listengruppen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Elementverwendung einrichten
- Listengruppen definieren

---

**Hinweis:** Um die Beziehung zwischen der Elementverwendung und den Listengruppen zu veranschaulichen, werden in diesem Kapitel Abbildungen verwendet, die sich auf die bereitgestellte Verwendung des Elements RSLT\_ADM beziehen. Diese Elementverwendung wird zur Anwendung mit der Komponente zur Administratoransicht bereitgestellt und stellt nur eine Möglichkeit von vielen Möglichkeiten dar, wie Sie Elementverwendungen und Listengruppen zur Steuerung von Berichten und Prozessen im System definieren können.

---

---

## Erläuterungen zur Elementverwendung und zu Listengruppen

Die Definitionen der Elementverwendung und Listengruppen arbeiten zusammen und bieten Ihnen die Möglichkeit, das Erscheinungsbild folgender Systemkomponenten zu konfigurieren:

- Administratoransicht
- Berichte
- Prozesse

Unter *Elementverwendung* versteht man allgemeine Einstellungsgruppen, anhand derer Sie definieren können, welche Feldarten und Feldwerte Sie auf den verschiedenen Elementebenen (z.B. für Listengruppen, Elementgruppen und Elemente) benötigen. Wenn Sie eine Listengruppe erstellen, fordert das System Sie auf, eine Elementverwendung einzugeben. Basierend auf der von Ihnen ausgewählten Elementverwendung wird die Seite "Listengruppe definieren" aktualisiert, um die verfügbaren Konfigurationsfelder anzuzeigen.

*Listengruppen* ermöglichen Ihnen die Erstellung von Elementgruppen und von entsprechenden Elementattributen. Diese können Sie mit einer bestimmten Elementverwendung (z.B. mit der Administratoransicht, einem neuen Bericht oder einem Prozess) verknüpfen. So könnten Sie z.B. einen eigenen Bericht erstellen, der aus einer Liste der Bezüge, Abzüge und Sammler die entsprechenden Berichtsdaten aus den Abrechnungsergebnissen extrahiert. Außerdem können Sie angeben, unter welchen Umständen bestimmte Elemente gedruckt oder nicht gedruckt werden. Dies wird durch die Verwendung von Listengruppen erzielt, ohne dass neue Seiten und Records erstellt werden müssen. Listengruppen bieten Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Sie können Elementgruppen mit einer bestimmten Elementverwendung verknüpfen.
- Sie können angeben, welche Elementgruppen in der Listengruppe enthalten sind.
- Sie können die für die Elementverwendung benötigte Konfiguration auf mehreren Ebenen einrichten: Auf der Ebene der Listengruppe, auf der Ebene der Elementgruppe und auf der Elementebene.

### ***Hauptkomponenten von Listengruppen***

Die Definition der Elementverwendung und Listengruppen besteht aus folgenden Hauptkomponenten:

- Elementgruppen

Eine Elementgruppe besteht aus einer Liste von Elementen. Der für die Abrechnung zuständige Administrator kann Elementgruppen dazu verwenden, um eine Liste von Elementen zu erstellen, die für eine oder mehrere Anwendungen verwendet werden können, d.h. er definiert die Elementverwendung.

- Elementverwendung

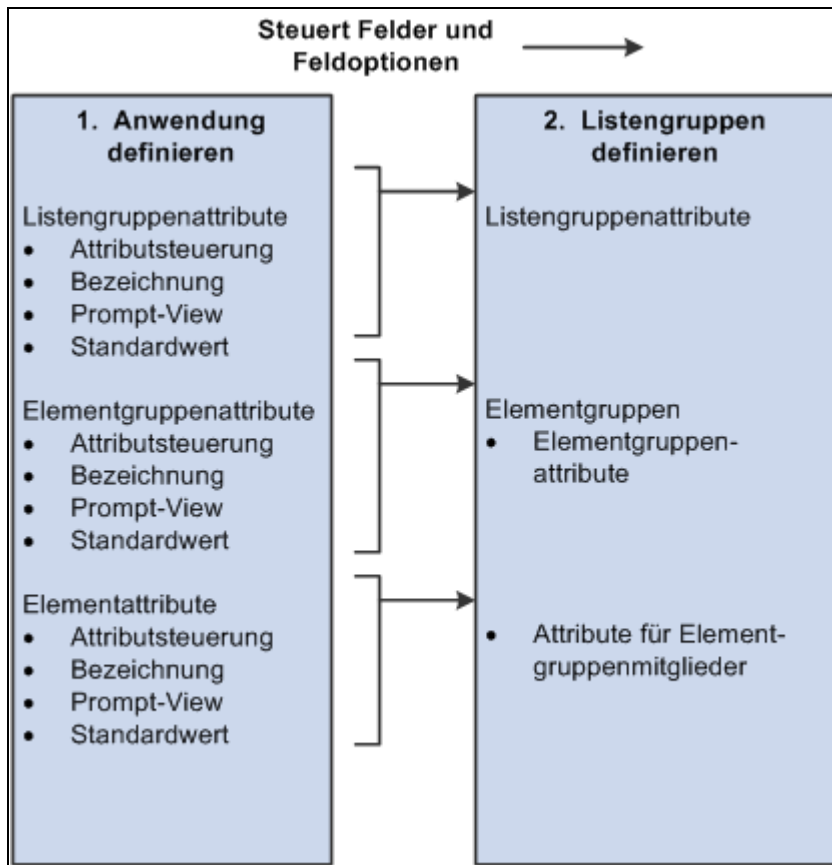
Die Definition einer Elementverwendung beschreibt eine Reihe von Attributen, z.B. die Reihenfolge oder die Druckoptionen, die angeben, welche Attribute der für die Abrechnung zuständige Administrator den in einer Listengruppe vorhandenen Elementen zuweisen muss, um diese für eine Anwendung zur Verfügung zu stellen.

- Listengruppen

Eine Listengruppe besteht aus einer Reihe von Elementgruppen, die mit einer Elementverwendung verknüpft sind, um den Elementlisten anwendungsspezifische Attribute zuweisen zu können. Der für die Abrechnung zuständige Administrator verwendet die Listengruppen für die Gruppierung von Elementgruppen und um den Elementen, Elementgruppen oder der gesamten Listengruppe Attribute zuzuweisen. Die Listengruppe enthält alle Elemente, die der Anwendung (Elementverwendung) zur Verfügung stehen.

### ***Ablauf der Einrichtung von Elementverwendung und Listengruppen***

Das folgende Diagramm veranschaulicht, wie die Einrichtung der Seite "Elementverwendung definieren" festlegt, welche Felder auf der Seite "Listengruppe definieren" angezeigt werden:



Auswirkung der Elementverwendung auf die Einrichtung von Listengruppen

### ***So richten Sie die Elementverwendung und die Konfiguration von Listengruppen ein:***

Für die Erstellung einer Listengruppe mithilfe einer Elementverwendung sind folgende Schritte erforderlich:

1. Kennzeichnen und benennen Sie auf der Seite "Elementverwendung definieren" die Attribute, die Sie definieren möchten. Die Definition der Attribute findet in der Listengruppe, der Elementgruppe und auf Elementebene statt. Das System lädt die Daten auf der Seite "Elementverwendung definieren" in die Seite "Listengruppe definieren".
2. Öffnen Sie ggf. die Sekundärseite "Attributwerte definieren", wenn Sie zusätzliche Werte definieren möchten.
3. Geben Sie auf der Seite "Listengruppe definieren" die unterschiedlichen Elementgruppen an, die Sie mit der Listengruppe verknüpfen möchten, und geben Sie die jeweiligen Attributwerte ein. Wenn Sie auf der Seite "Elementverwendung definieren" Attribute auf der Ebene der Listengruppe definiert haben, werden sie auf dieser Seite angezeigt. Sofern im Vorfeld noch nicht geschehen, können Sie auf dieser Seite auch neue Elementgruppen erstellen.
4. Öffnen Sie die Sekundärseite "Elementgruppenattribute", um die Elementgruppen und die Details zu den Elementattributen anzuzeigen oder zu aktualisieren.

---

## Voraussetzungen

Elementgruppen werden zur Eingabe auf der Seite "Listengruppe definieren" benötigt. Aus diesem Grund müssen Sie zuerst Elementgruppen einrichten, bevor Sie die Elementverwendung und Listengruppen einrichten können. Wenn Sie vor der Erstellung von Listengruppen keine Elementgruppen eingerichtet haben, können Sie diese auch zu einem späteren Zeitpunkt einrichten. Es ist jedoch empfehlenswert, zuerst alle benötigten Elementgruppen zu definieren, bevor Sie die Elementverwendung und die Listengruppen einrichten.

Siehe Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Elementgruppen definieren, Seite 449.

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

<b>Anwendung</b>	Funktion, Prozess oder Bericht, die (der) in PeopleSoft Global Payroll bereitgestellt wird, zu einer Ländererweiterung gehört oder vom Kunden entwickelt wurde, und die Verwendung von Elementgruppen und Listengruppen erfordert.
<b>Attribute</b>	Definierte Merkmale für Elemente in einer Liste, Gruppen in einer Elementgruppe oder für vollständige Elementgruppen, z.B. wie auf Elementebene das Kontrollkästchen "Satz drucken" oder auf Listenebene das Zeichenfeld "Satz als Spaltenlabel".
<b>Elementgruppe</b>	Eine Elementgruppe bezeichnet eine Liste oder eine Gruppe von Elementen.
<b>Listengruppe</b>	Eine Gruppe von Elementgruppen, für die eine Elementverwendung definiert wurde.

---

## Elementverwendungen einrichten

Elementverwendungen werden in der Komponente "Elementverwendung definieren" (GP\_ELN\_APP) eingerichtet.

In diesem Abschnitt wird die Einrichtung von Elementverwendungen erläutert.

## Seiten zum Einrichten von Elementverwendungen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Elementverwendung definieren	GP_ELN_APP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementverwendung definieren	Auf dieser Seite definieren Sie Attribute und verknüpfen sie mit einer Listengruppe, einer Elementgruppe oder einem Element.
Attributwerte definieren	GP_ELN_LIST_SET GP_ELN_LIST_LST GPE_ELN_LIST_PIN	Wenn Sie im Feld "Attributsteuerung" die Option <i>Dropdown-Liste</i> ausgewählt haben, klicken Sie auf der Seite "Elementverwendung definieren" auf den Link Werte.	Auf dieser Seite richten Sie die entsprechenden Attributwerte ein, die in einer Listengruppe, Elementgruppe oder einem Element zur Verfügung stehen.

## Elementverwendung definieren

Öffnen Sie die Seite "Elementverwendung definieren" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementverwendung definieren).

### Elementverwendung definieren

Land: ALL Anwendung: GP000001

\*Bezeichnung: Abrechnungsergebnisse

Listengruppe					
*Attributsteuerung	*Bezeichnung	Feldname	Prompt-View	Standardwert	
Translate-Wert	Option Berichtstitel 1	GP_RGST_TITLE1_OPT		10	+ -
Translate-Wert	Option Berichtstitel 2	GP_RGST_TITLE2_OPT		10	+ -
Eingabefeld	StringKng Berichtstitel 1		GP_RGST_STR_VW		+ -
Eingabefeld	StringKng Berichtstitel 2		GP_RGST_STR_VW		+ -
Eingabefeld	Text Berichtstitel 1				+ -
Eingabefeld	Text Berichtstitel 2				+ -
Dropdown-Liste	Tausendertrennzeichen		Werte	10	+ -
Dropdown-Liste	Dezimaltrennzeichen		Werte	20	+ -
Dropdown-Liste	Dezimalstellen Betrag/S		Werte	30	+ -
Dropdown-Liste	Dezimalstellen Kompon		Werte	70	+ -

Elementgruppe					
*Attributsteuerung	*Bezeichnung	Feldname	Prompt-View	Standardwert	
Translate-Wert	Abschnitt	GP_RGST_SECT_TYP		50	+ -
Translate-Wert	Option für Abschnittstitel	GP_RGST_SECT_OPT		10	+ -
Eingabefeld	String-Kng für Abschnitts		GP_RGST_STR_VW		+ -
Eingabefeld	Abschnittstiteltext				+ -

Element					
*Attributsteuerung	*Bezeichnung	Prompt-View	Standardwert		
Eingabefeld				+ -	

#### Elementverwendung definieren

**Hinweis:** PeopleSoft stellt Ihnen die Anwendung GP000001 (siehe vorige Abbildung) mit der Ländereinstellung *ALL* zur Verfügung, die speziell für die Verwendung mit dem Bericht "Abrechnungsergebnisse" entwickelt wurde. Sie sollten diese Anwendung nicht verändern. Verknüpfen Sie diese Anwendung mit einer Listengruppe Ihrer Wahl, und steuern Sie somit das Format des Berichts Abrechnungsergebnisse und der darin enthaltenen Daten.

Siehe Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Abrechnungsberichte erstellen, Seite 817.

Sie müssen in den einzelnen Ebenen (dargestellt durch die drei Gruppenfelder) keine Mindestanzahl an Attributen definieren. Sie können sogar eine Elementverwendung ohne die Angabe von Attributen erstellen. Beispielsweise für Anwendungen, in denen Sie die Listengruppe lediglich dazu verwenden möchten, um mehrere Elementgruppen zusammenzufassen. Sie können pro Ebene maximal 10 Attribute eingeben.

Wenn Sie Attribute auf der Ebene der Listengruppe definieren, werden sie auf alle Elementlisten in der Gruppe angewendet.

**Attributsteuerung**

Geben Sie an, wie das Attribut auf der Seite "Listengruppe definieren" angezeigt werden soll. Folgende Optionen sind möglich:

- *Kontrollkästchen*: Dieses Attribut wird als Kontrollkästchen angezeigt.
- *Dropdown-Liste*: Dieses Attribut ist ein Zeichenfeld, für das lediglich die in einer Liste enthaltenen Werte ausgewählt werden können. Um die Werteliste zu definieren, öffnen Sie die Seite "Attributwerte definieren".
- *Eingabefeld*: Bei diesem Attribut handelt es sich um ein Zeichenfeld, in das beliebige Zeichen eingegeben werden können.
- *Translate-Wert*: Bei diesem Attribut handelt es sich um ein Zeichenfeld, für das lediglich die in einer Prompt-Liste enthaltenen Translate-Werte ausgewählt werden können.

**Bezeichnung**

Geben Sie die Bezeichnung für das Feld-Label ein, die auf der Seite "Listengruppe definieren" angezeigt werden soll.

**Prompt-View**

Wählen Sie einen Record, aus dem eine Prompt-Tabelle erstellt werden soll. Die Eingabe wird anhand dieser Tabelle validiert. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn Sie im Feld Attributsteuerung die Option *Eingabefeld* ausgewählt haben.

---

**Wichtig!** Hierbei handelt es sich um die reine Anzeige des angegebenen Records (in der Prompt-Liste). Es werden keine weiteren Sicherheitsmechanismen oder Bedingungsabfragen (z.B. SetID-Logik usw.) zur Anzeige der Prompt-Liste verwendet.

---

**Werte**

Klicken Sie auf diesen Link, um die verfügbaren Werte auf der Seite "Attributwerte definieren" einzugeben. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn Sie im Feld Attributsteuerung die Option *Dropdown-Liste* ausgewählt haben.

**Feldname**

Geben Sie ein Element ein, das Translate-Werte enthält. Das System führt die Translate-Werte in einem Dropdown-Listenfeld auf der Seite "Listengruppe definieren" auf. Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn Sie im Feld Attributsteuerung die Option *Translate-Wert* ausgewählt haben.

**Standardwert**

Damit das System einen bestimmten Attributwert auf der Seite "Listengruppe definieren" lädt, müssen Sie in dieses Feld einen gültigen Standardwert eingeben. Der Standardwert muss für die entsprechende Attributsteuerung gültig sein.

**Attributwerte definieren**

Öffnen Sie die Seite "Attributwerte definieren" (Wenn Sie im Feld "Attributsteuerung" die Option *Dropdown-Liste* ausgewählt haben, klicken Sie auf der Seite "Elementverwendung definieren" auf den Link Werte.).

## Attributwerte definieren

Land: ALL

Anwendung: GP000001 Abrechnungsergebnisse

Attributsteuerung: Dropdown-Liste

Bezeichnung: Tausendertrennzeichen

Werte			
<a href="#">Anpassen</a>   <a href="#">Suchen</a>   Alle anzg       Erste  1-3 von 3  Letzte			
*Wert	*Bezeichnung		
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="Komma"/>		
<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="Punkt"/>		
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="Leerzeichen"/>		

## Attributwerte definieren

Wenn Sie im Feld "Attributsteuerung" die Option *Dropdown-Liste* ausgewählt haben, müssen Sie auf dieser Seite die Werte für das Dropdown-Listenfeld definieren. Das System zeigt diese Werte beim Einrichten der Listengruppe als Optionen auf der Seite "Elementgruppenattribute" an. Sie können jeden Wert in der Spalte Wert als Standardwert verwenden.

Wert	Geben Sie den Wert ein, der ausgegeben wird.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	

**Bezeichnung**                  Geben Sie die Bezeichnung für den Wert ein.

## Listengruppen einrichten

Listengruppen werden in der Komponente "Listengruppe definieren" (GP\_ELN\_SET) eingerichtet.

In diesem Abschnitt wird die Einrichtung von Listengruppen erläutert.

## Seiten zum Definieren von Listengruppen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Listengruppe definieren	GP_ELN_SET	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Listengruppe definieren	Auf dieser Seite weisen Sie die Elementgruppen einer Anwendung zu.



Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Elementgruppenattribute	GP_ELN_SET_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Listengruppe definieren" auf das Symbol Elementgruppendetails.	Auf dieser Seite geben Sie die Werte für die Element- und Elementgruppenattribute ein.

Listengruppen definieren

Öffnen Sie die Seite "Listengruppe definieren" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Listengruppe definieren).

Listengruppe definieren

Land:GBRVereinigtes Königreich

Listengruppe:RSLT\_ADM

\*Bezeichnung:Administrator Results

\*Anwendungsland:ALL

\*Anwendung:RSLT\_ADMAdministratortoregebnisse

ListengruppendetailsSuchen | Alle anzgErste1 von 1Letzte

\*Gültigkeitsdatum:01.01.1990

Listengruppenattribute

Übers MldgGrp Grid-Spalte 1:17000

Übers MldgNr Grid-Spalte 1:4583

☒ Übersicht anzg Grid-Spalte 2

Übers MldgGrp Grid-Spalte 2:17000

Übers MldgNr Grid-Spalte 2:4584

☒ Übersicht anzeigen

☒ Parametrierungselemente anzg

☒ Bezüge und Abzüge anzeigen

☒ Sammler anzeigen

☒ Abwesenheiten anzeigen

ElementgruppenAnpassen | Suchen | Alle anzgErste1-7 von 7Letzte

*Elementgruppenname	Bezeichnung			
RSLT ADM SUMM ACM	Result Admin - Summ Accums			+ -
RSLT ADM SUPP ELEM	Result Admin - Supp Elem			+ -
RSLT ADM ACM	Result Admin - Accums			+ -
RSLT ADM ABS ACM	Result Admin - Abs Accums			+ -
RSLT ADM ABS TAKE	Result Admin - Abs Takes			+ -
RSLT ADM ABS GENPI	Result Admin - Abs Gen PI			+ -
RSLT ADM ERN DED	Result Admin - Earn / Ded			+ -

Neue Elementgruppe erstellen

Listengruppe definieren

Bezeichnung

Geben Sie eine Bezeichnung für die Listengruppe ein.

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

1241

- Anwendungsland

Wählen Sie das Land aus, für das Sie eine lokale Elementverwendung definieren möchten.
- Anwendung

Wählen Sie die Anwendung für die Elementverwendung aus. Das System zeigt daraufhin basierend auf den für die Elementverwendung definierten Werten eine Reihe von Feldern auf dieser Seite an.

Listengruppenattribute

Die in diesem Gruppenfeld enthaltenen Felder sind alle benutzerdefiniert und werden aus der Einrichtung auf der Seite "Elementverwendung definieren" übernommen. Das z.B. in der o.a. Abbildung enthaltene Feld Übers MldgGrp Grid-Spalte 1 wurde auf der Seite "Elementverwendung definieren" anhand der Felder Attributsteuerung, Bezeichnung und Prompt-View definiert. Das Kontrollkästchen Übersicht anzeigen wurde ebenso auf dieser Seite definiert. In Zeile 2 der folgenden Abbildung können Sie sehen, dass das Kontrollkästchen "Übersicht anzeigen" mit einem Standardwert von Y (für Ja) eingerichtet wurde. Dies bedeutet, dass für die Anwendung *RSLT\_ADM* auf der Seite "Listengruppe definieren" im Modus *Hinzufügen* das Kontrollkästchen Übersicht anzeigen angezeigt wird und standardmäßig aktiviert ist.

Elementverwendung definieren

Land: ALL

Anwendung: RSLT\_ADM

\*Bezeichnung: Administratoreergebnisse

Listengruppe				Anpassen   Suchen		Erste 1-10 von 10 Letzte	
*Attributsteuerung	*Bezeichnung	Prompt-View	Standardwert				
Eingabefeld	Übers MldgGrp Grid-Spa	PSMSGSETDEFN		+	-		
Kontrollkästchen	Übersicht anzeigen		Y	+	-		

Beispiel für den Einrichtungsort des Gruppenfelds Listengruppenattribute

Elementgruppen

Im Modus *Hinzufügen* enthält dieses Gruppenfeld anfänglich keine Elementgruppen. Sie müssen alle Elementgruppen auswählen, die Sie mit dieser Listengruppe verknüpfen möchten. Wenn Sie eine noch nicht erstellte Elementgruppe zuweisen möchten, klicken Sie auf den Link "Neue Elementgruppe erstellen".

- Elementgruppenname

Geben Sie die Elementgruppen ein, die Sie mit dieser Listengruppe verknüpfen möchten. Die angegebenen Elementgruppen können in beliebigen Komponenten, Berichten oder Prozessen angewendet werden, die per Konfiguration diese Listengruppe verwenden.
- Bezeichnung

Klicken Sie auf einen in dieser Spalte angezeigten Link, um die Seite "Elementgruppenmitglieder" zu öffnen. Auf dieser Seite zeigen Sie die Details der Elementgruppe an und können diese bei Bedarf ändern.

**Details**

Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite "Elementgruppenattribute" zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie basierend auf den Einstellungen auf der Seite "Elementverwendung definieren" genauere Angaben darüber machen, wo und wie die Details der einzelnen Elementgruppen in den entsprechenden Komponenten, Berichten und Prozessen angezeigt werden.

**Neue Elementgruppe erstellen**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Komponente "Elementgruppen" im Modus *Hinzufügen* zu öffnen, in der Sie eine neue Elementgruppe erstellen können. Dieser Link ist besonders hilfreich, wenn Sie in der Listengruppe eine Elementgruppe angeben möchten, die noch nicht definiert wurde.

Siehe Kapitel 14, Organisationsstrukturen definieren, Elementgruppen definieren, Seite 449.

---

**Hinweis:** Die Seite "Listengruppe definieren" zeigt alle hinzugefügten und aktualisierten Elemente mit ihren Standardattributwerten an. Das System lädt zuerst die Elementliste aus der Definition der Elementgruppe und weist daraufhin die Attributwerte aus der Tabelle GP\_ELN\_PIN\_ATTR zu. Aus diesem Grund zeigt diese Seite immer die exakten Elementgruppenmitglieder an. Wird ein Element aus der Elementgruppe gelöscht, wird es auch aus der Listengruppe gelöscht. Die Liste der Elementgruppenmitglieder wird immer dann aktualisiert, wenn ein Benutzer die Detailseite der Elementgruppe öffnet.

---

## Elementgruppenattribute eingeben

Öffnen Sie die Seite "Elementgruppenattribute" (Klicken Sie auf der Seite "Listengruppe definieren" auf das SymbolElementgruppendedetails).

**Elementgruppenattribute**

**Land:** GBR Vereinigtes Königreich  
**Listengruppe:** RSLT\_ADM Administrator Results  
**Gültigkeitsdatum:** 01.01.1990  
**Elementgruppe:** RSLT ADM SUMM ACM Result Admin - Summ Accums

**Elementgruppenattribute**

**Element-Grid:**  **Titelart Element-Grid:**   
**Element-Grid-Titel:**  **Meldungsgruppennummer:**

**Meldungsnummer:**

**Mitglieder der Elementgruppe und Attribute** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzeigen](#) | [Erste](#) | 1-10 von 15 | [Letzte](#)

**Attribute** | **Art und Bezeichnung** | **Spalte**

Abrechnungselement	Standardsortierreihenfolge	Spalte
GBR AC GROSS SEG	10	<input type="text" value="Spalte 1"/>
GBR AC GRTX SEG	20	<input type="text" value="Spalte 1"/>
GBR AC NIBL SEG	30	<input type="text" value="Spalte 1"/>
GBR AC PENBL SEG	40	<input type="text" value="Spalte 1"/>
NI DD EES PTD	80	<input type="text" value="Spalte 1"/>
NI DD EES YTD	80	<input type="text" value="Spalte 2"/>
NI DD EESRBT PTD	90	<input type="text" value="Spalte 1"/>
NI DD EESRBT YTD	90	<input type="text" value="Spalte 2"/>
NI DD ERS PTD	100	<input type="text" value="Spalte 1"/>
NI DD ERS YTD	100	<input type="text" value="Spalte 2"/>

### Elementgruppenattribute

Die auf dieser Seite zur Verfügung stehenden Felder hängen von den Werten ab, die Sie auf der Seite "Elementverwendung definieren" ausgewählt haben. Das System aktualisiert die enthaltenen Werte bei jedem Öffnen der Seite und berücksichtigt somit jegliche Änderungen auf der Ebene der Elementgruppe. Bei jedem Öffnen der Seite wendet das System folgendes Verfahren an:

- Es lädt alle in der definierten Elementgruppe enthaltenen neuen Elemente zusammen mit deren Standardattributwerten.
- Es löscht alle Elemente, die nicht mehr in der definierten Elementgruppe enthalten sind.

Auf dieser Seite machen Sie genauere Angaben darüber, wo und wie die Details der einzelnen Elementgruppen in den Komponenten, Berichten und Prozessen angezeigt werden, die diese Listengruppe verwenden.

## Elementgruppenattribute

Die in diesem Gruppenfeld enthaltenen Felder sind alle benutzerdefiniert und werden aus der Konfiguration auf der Seite "Elementverwendung definieren" übernommen. Das z.B. in der o.a. Abbildung enthaltene Feld Element-Grid wurde auf der Seite "Elementverwendung definieren" anhand der Felder Attributsteuerung, Bezeichnung und Werte definiert. In der folgenden Abbildung sehen Sie, dass das Feld Element-Grid mit den gültigen Werten *Sammlerübersicht*, *Parametrierungselemente*, *Bezüge und Abzüge*, *Sammler*, *Abwesenheitsdaten nach Tag*, *Generierte Bewegungsdaten* und *Abwesenheitssammler* eingerichtet wurde.

**Attributwerte definieren**

Land: ALL

Anwendung: RSLT\_ADM Administratoreergebnisse

Attributsteuerung: Dropdown-Liste

Bezeichnung: Element-Grid

Werte	Anpassen	Suchen	Alle ansg	Erste	1-7 von 7	Letzte
*Wert	*Bezeichnung					
01	Sammlerübersicht					
02	Parametrierungselemente					
03	Bezüge und Abzüge					
04	Sammler					
05	Abwesenheitsdaten nach Tag					
06	Generierte Bewegungsdaten					
07	Abwesenheitssammler					

Beispiel für den Einrichtungsort für das Gruppenfeld Elementgruppenattribute

## Mitglieder der Elementgruppe und Attribute

Jedes Element, das als Mitglied in der Elementgruppe aufgezeichnet ist, wird in der Spalte "Abrechnungselement" auf der Seite "Elementgruppenattribute" angezeigt. Auf der Grundlage der Einstellungen auf der Seite "Elementverwendung definieren" können Sie auf dieser Seite weitere Details für die aufgeführten Elemente angeben. Beispielsweise stammt die im Register "Attribute" auf der Seite "Elementgruppenattribute" enthaltene Spaltenüberschrift von den Feldern Attributsteuerung und Bezeichnung auf der Seite "Elementverwendung definieren".

Element	Anpassen	Suchen	Erste	1 von 1	Letzte
*Attributsteuerung	*Bezeichnung	Standardwert			
Dropdown-Liste	Spalte	Werte	10		

Beispiel für den Einrichtungsort der Spalten im Gruppenfeld Mitglieder der Elementgruppe und Attribute

Die auf der Seite "Elementgruppenattribute" im Register "Attribute" verfügbaren Werte unter der Überschrift Spalte stammen von der entsprechenden Seite Attributwerte definieren.

Attributwerte definieren

Land:ALL

Anwendung:RSLT\_ADMAdministratoreergebnisse

Attributsteuerung:Dropdown-Liste

Bezeichnung:Spalte

Werte

AnpassenSuchenAlle anzg

Erste1-2 von 2Letzte

*Wert	*Bezeichnung		
10	Spalte 1	+...	-
20	Spalte 2	+...	-

Beispiel für den Einrichtungsort für die Feldwerte im Gruppenfeld Mitglieder der Elementgruppe und Attribute

Art und Bezeichnung

Klicken Sie auf das Register "Art und Bezeichnung".

### Elementgruppenattribute

**Land:** GBR Vereinigtes Königreich  
**Listengruppe:** RSLT\_ADM Administrator Results  
**Gültigkeitsdatum:** 01.01.1990  
**Elementgruppe:** RSLT ADM SUMM ACM Result Admin - Summ Accums

**Elementgruppenattribute**  
**Element-Grid:**  **Titelart Element-Grid:**   
**Element-Grid-Titel:**  **Meldungsgruppennummer:**   
**Meldungsnummer:**

**Mitglieder der Elementgruppe und Attribute** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzeigen](#) | Erste 1-10 von 15 Letzte

☒ Attribute ☐ Art und Bezeichnung

Abrechnungselement	Elementart	Bezeichnung
GBR AC GROSS SEG	Sammler	Gross Pay Segment
GBR AC GRTX SEG	Sammler	Generic Gross taxable Segment
GBR AC NIBL SEG	Sammler	Generic Niable Pay SEG
GBR AC PENBL SEG	Sammler	Pensionable Pay this Run
NI DD EES PTD	Sammler	NI Employees Deds
NI DD EES YTD	Sammler	NI Employees Deds
NI DD EESRBT PTD	Sammler	NI Employees Rebate
NI DD EESRBT YTD	Sammler	NI Employees Rebate
NI DD ERS PTD	Sammler	NI Employers Deds
NI DD ERS YTD	Sammler	NI Employers Deds

#### Elementgruppenattribute: Art und Bezeichnung

In diesem Register zeigen Sie die Elementart und die Bezeichnung für jedes Element an. Diese Werte werden aus der Einrichtung des Elements übernommen. Die Bezeichnung wird in den Komponenten, Berichten und Prozessen angezeigt, die per Konfiguration diese Listengruppe verwenden.





## Kapitel 37

# Dienstprogramme verwenden

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Dienstprogramme in PeopleSoft Global Payroll. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Elementbeziehungen definieren
- Records zur Elementübersicht hinzufügen
- Elementbeziehungen anzeigen
- PIN-Pakete erstellen und exportieren
- Paketstatus anzeigen
- PIN-Pakete vergleichen und aktualisieren
- Elemente umbenennen
- Nicht-PIN-Pakete erstellen und exportieren
- Nicht-PIN-Pakete vergleichen und aktualisieren
- Pakete kopieren
- Elemente mit einer Versionsnummer kennzeichnen und nach Version in Paketen zusammenfassen

---

## Erläuterungen zu den Dienstprogrammen in PeopleSoft Global Payroll

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Richtlinien für die Verwendung der Dienstprogramme
- Paketerstellung und Aktualisierung (Upgrade)
- Basissprachen und verknüpfte Sprachtabellen
- Funktionen zur Versionskennzeichnung
- Elemente löschen
- UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Begriffe

### Elementübersicht

Eine Elementübersicht gibt die Wechselbeziehungen zwischen den Elementen in Ihrer Datenbank wieder. Angenommen, Sie haben ein Bezugselement mit der Berechnungsregel  $\text{Satz} \times \text{Einheiten}$ , wobei die Anzahl der Einheiten anhand einer Formel ausgegeben wird. In diesem Fall können Sie anhand der Elementübersicht feststellen, wie die Komponenten und Formelelemente mit dem Bezugselement verknüpft sind.

Die Elementübersicht spielt eine entscheidende Rolle bei der Paketerstellung und der Übertragung von Elementen und Daten in andere Datenbanken. Da die Elementübersicht für die Erstellung von Paketen aktuelle und korrekte Daten enthalten muss, wird sie vom System neu erstellt, sobald Sie den Prozess zum Erstellen von PIN-Paketen starten. Bei der Erstellung der Elementübersicht überprüft das System, ob die definierten Felder in den Records vorhanden sind.

---

**Hinweis:** Es werden nur Records mit PIN-Nummern in der Elementübersicht abgebildet. Wenn Sie Nicht-PIN-Pakete erstellen möchten, müssen Sie die Records hinzufügen, die keine PIN-Nummer als Primärschlüssel aufweisen.

---

### Fokuselement

Der Fokus eines Prozesses oder einer Maßnahme.

### Nicht-PIN-Daten

Zu den Daten in Nicht-PIN-Paketen gehören Verarbeitungsergebnisse, Zahlungsempfängerdaten, Setup-Definitionen und sonstige Daten, für die PIN\_NUM nicht der Primärschlüssel ist.

### Paketstatus

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Paketstatus" zu öffnen.

### Elementschlüssel

(Abrechnungselementschlüssel)

Der Elementschlüssel ist das einzige Elementattribut, das datenbankübergreifend eindeutig sein muss. Wie PIN-Nummern werden Elementschlüssel automatisch jedem Element zugeordnet, das in PeopleSoft Global Payroll integriert ist oder von Ihnen erstellt wird. Der Elementschlüssel besteht aus dem Elementnamen plus dem Suffix *ALL*, wenn das Element in allen Ländern verwendet wird. Wenn das Element in einem bestimmten Land verwendet wird, besteht das Suffix aus einem dreistelligen Länderschlüssel. Der Elementschlüssel lautet also z.B. BASE ALL oder BASE ITA. Wenn Sie Elemente von einer Datenbank in eine andere übertragen, vergleicht das System die exportierten Elemente mit denjenigen, die in der Zieldatenbank vorhanden sind. Der Elementschlüssel ist eines der Attribute, die das System beim Vergleich der Elemente überprüft.

**PIN-Nummer**

(Abrechnungselement-  
Nummer)

Bei dieser Nummer handelt es sich um einen Zeiger, der auf mit dem PIN-Namen verknüpfte Daten in GP\_PIN und anderen Tabellen verweist. Das System generiert für jedes Element, das von PeopleSoft bereitgestellt wird oder das Sie selbst erstellen, eine PIN-Nummer und weist sie dem entsprechenden Element zu. Wenn ein Programm in PeopleSoft Global Payroll auf ein Element zugreift und es verarbeitet, verweist es auf seine PIN-Nummer (PIN\_NUM) und nicht auf seinen Namen.

PIN-Nummern werden innerhalb einer Datenbank in aufsteigender Reihenfolge vergeben. Somit kann ein Element in verschiedenen Datenbanken unterschiedliche PIN-Nummern haben. Das heißt, wenn Sie Elemente in andere Datenbanken übertragen, bestimmen die Dienstprogramme nicht anhand der PIN-Nummer, inwieweit die zu kopierenden Quellelemente in der Zieldatenbank bereits vorhanden sind.

**Regel**

In PeopleSoft Global Payroll ist eine Regel ein Element oder eine Kombination von Elementen, mit denen eine Geschäftsregel definiert wird. Dazu zählen z.B. eine Bezugs- bzw. Abzugsregel oder eine Zahlungs- bzw. Rundungsregel. Der Primärschlüssel für Regeldefinitionstabellen lautet PIN\_NUM.

**Ziel-PIN-Nummer** (Ziel-  
Abrechnungselementnummer)

Die PIN-Nummer des Elements in der Zieldatenbank.

**Aktualisierung (Upgrade)**

Bei diesem Prozess werden Objekte aus einer Quelldatenbank in eine Zieldatenbank kopiert. Dabei werden die zu kopierenden Objekte mit bereits in der Zieldatenbank vorhandenen Objekten verglichen. Je nach Ergebnis des Vergleichs werden vorhandene Objekte in der Zieldatenbank überschrieben, neue Objekte hinzugefügt und ausgewählte Objekte gelöscht.

**Quelldatenbank**

Die Datenbank mit der Regel oder den Nicht-PIN-Elementen, für die Sie ein Paket erstellen und die Sie in die Zieldatenbank übertragen.

**Zieldatenbank**

Die Datenbank, in die Sie die im Paket enthaltene Regel oder die enthaltenen Nicht-PIN-Elemente aus der Quelldatenbank übertragen.

**Siehe auch**

Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Vorteile der PIN-Verarbeitung in der Kernanwendung, Seite 14

## Richtlinien für die Verwendung der Dienstprogramme

PeopleSoft Global Payroll bietet Ihnen eine Reihe von integrierten Tools, mit denen Sie die Elemente implementieren und pflegen können, die die Grundlage Ihrer Abrechnungsregeln bilden. Sie können mit diesen Dienstprogrammen die Beziehungen zwischen Elementen anzeigen, Elemente löschen sowie Elemente und Daten in Paketen zusammenfassen und in andere Datenbanken übertragen. Bei der Implementierung Ihres Personalabrechnungssystems können Sie mit diesen Dienstprogrammen alle oder nur einen Teil Ihrer erstellten und getesteten Regeln in Ihre Produktionsdatenbank übertragen. In einem vorhandenen System straffen die Dienstprogramme die Einführung von neuen Regeln, die Installation von System-Updates und die Übertragung von Verarbeitungsergebnissen und Abrechnungsdaten in andere Datenbanken.

Beachten Sie folgende Richtlinien bei der Verwendung der Dienstprogramme:

- Der Einsatz der Dienstprogramme kann erhebliche Auswirkungen auf das System haben. Deshalb sollte jede Person, die diese Tools einsetzt, mit PeopleSoft Global Payroll sehr gut vertraut sein.
- Quell- und Zieldatenbanken müssen dasselbe Release von PeopleTools verwenden.
- Die bei der Paketerstellung von Nicht-PIN-Paketen verwendeten Quell- und Zieldatenbanken müssen dieselbe Basissprache verwenden.
- Ändern Sie keinesfalls den PIN\_CODE (Elementschlüssel) in der Sprachentabelle von PeopleSoft Global Payroll (GP\_PIN\_LANG).

Andernfalls kann sich dies negativ auf das Übertragen von Elementen auswirken.

- Die Dienstprogramme sollten nicht während eines Abrechnungslaufs oder während der Onlinearbeit verwendet werden, sondern grundsätzlich nach den üblichen Geschäftszeiten.
- *Sie können jeweils nur ein Paket importieren.*

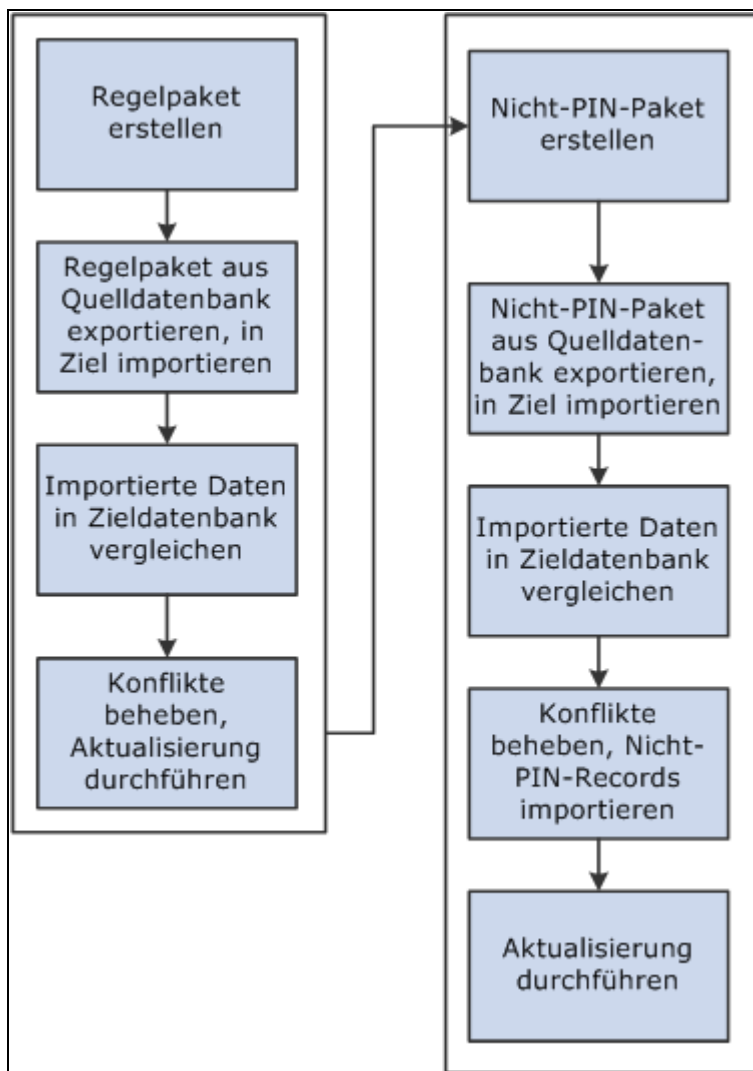
---

**Achtung!** Wenn Sie mehr als ein Paket gleichzeitig importieren, kann dies zu einem Verlust wichtiger Daten führen.

---

## Paketerstellung und Aktualisierung (Upgrade)

Um Elemente und Daten von einer Datenbank in eine andere zu übertragen, verwenden Sie mehrere Dienstprogramme in einer bestimmten Reihenfolge. Das folgende Diagramm zeigt, in welcher Reihenfolge Sie diese Dienstprogramme normalerweise verwenden.



Regeln und Daten von einer Datenbank in eine andere übertragen

So übertragen Sie Regeln und Daten von einer Datenbank in eine andere:

## 1. Erstellen und aktualisieren Sie die PIN-Pakete.

Ein PIN-Paket enthält Elemente, die in den Records anhand des Primärschlüssels PIN\_NUM definiert sind. Mit den Komponenten "Regelpaketerstellung/-export" und "Regelpaket anwenden" erstellen Sie ein Paket für die Elemente, die Sie übertragen möchten, und aktualisieren sie. Sie können einzelne Elemente für ein Paket nach Name bzw. nach Attribut oder anhand ihrer Versionsnummer auswählen. Sie können auf der Grundlage der Elementübersicht festlegen, ob Sie nur die Fokuselemente oder die Fokuselemente plus alle von diesen verwendeten Elemente auswählen möchten.

Außerdem können Sie veranlassen, dass das System die entsprechenden Elemente in der Zieldatenbank löscht oder aktualisiert. Ein Batch-Prozess erstellt das Elementpaket, das Sie online anzeigen können.

Nach dem Erstellen eines Pakets exportieren Sie dieses aus der Quelldatenbank und importieren es in die Zieldatenbank. Das System fügt dem Wert jeder PIN-Nummer im Paket 50.000.000 hinzu, um zu verhindern, dass Elemente mit gleichen PIN-Nummern in der Zieldatenbank überschrieben werden.

Es folgt ein Batch-Vergleichsprozess, in dem das System die im Paket enthaltenen Elemente mit den Elementen in der Zieldatenbank vergleicht. Dieser Prozess stellt fest, welche Elemente in der Zieldatenbank neu sind, welche übereinstimmenden Elemente bereits in der Datenbank vorhanden sind, und welche entsprechend Ihren Anweisungen gelöscht werden müssen. Elemente, die in der Zieldatenbank neu sind, erhalten automatisch die nächste PIN-Nummer.

Nachdem Sie die Ergebnisse des Vergleichs überprüft und etwaige Konflikte behoben haben, können Sie die Aktualisierung (das Upgrade) abschließen.

## 2. Erstellen und aktualisieren Sie die Nicht-PIN-Pakete.

Nicht-PIN-Pakete enthalten Daten aus Records, deren PIN\_NUM *nicht* der Primärschlüssel ist. Außerdem enthalten sie Informationen über verknüpfte Elemente.

So erstellen Sie ein Nicht-PIN-Paket:

- a. Definieren Sie Kriterien für die Daten, die für die Übertragung in den Paketen enthalten sein müssen.
- b. Exportieren Sie die Daten des Nicht-PIN-Pakets und die Elementinformationen aus der Quelldatenbank.
- c. Importieren Sie die Informationen für die Elemente (nicht die Elemente selbst) in die Zieldatenbank.
- d. Führen Sie einen Vergleichsprozess aus, bei dem die im Paket enthaltenen Elemente mit den Elementen in der Zieldatenbank verglichen und Konflikte aufgezeigt werden, die Sie vor dem Import der Daten des Nicht-PIN-Pakets beheben müssen.
- e. Importieren Sie die Daten des Nicht-PIN-Pakets, und starten Sie einen Aktualisierungsprozess, der die PIN-Nummern für die in die Zieldatenbank übertragenen Nicht-PIN-Records neu vergibt.

Angenommen, der für die Abwesenheitsergebnisse relevante Record (GP RSLT ABS) enthält ein in der Quelldatenbank vorhandenes Abwesenheitselement mit der PIN-Nummer 1333. Das Element wurde in die Zieldatenbank übertragen. Da es in der Zieldatenbank (gemäß dem Elementschlüssel) mit dem Element mit der PIN-Nummer 3453 übereinstimmt, wird dem Wert im Abwesenheitsergebnis-Record eine neue PIN-Nummer zugewiesen.

## Basissprachen und verknüpfte Sprachtabellen

Bei Regelpaketen müssen Quell- und Zieldatenbank nicht die gleiche Basissprache besitzen. Beim Erstellen von Regelpaketen mithilfe der Data Mover-Funktionalität kann die Basissprache in der Zieldatenbank ermittelt und die richtige Sprache aus der Basis- oder einer verknüpften Sprachtabelle verwendet werden. Dazu muss diese Sprache im Quellpaket vorhanden sein. Außerdem wird beim Erstellen von Regelpaketen für die Basissprache der Quelldatenbank ein verknüpfter Sprachtabelleneintrag in der Zieldatenbank erstellt. Betrachten Sie folgendes Beispiel:

Eine deutsche Zieldatenbank enthält folgende Daten:

Basisdaten

<i><b>PIN_NUM</b></i>	<i><b>PIN_CODE</b></i>	<i><b>Übersetzbare Daten</b></i>	<i><b>Nicht übersetzbare Daten</b></i>
701	GP_TEMP001_DEU	Aktuelle Sprache (Deutsch) Text Inhalte	Aktuelle Werte in der Zieldatenbank

Sie erstellen ein Paket aus einer englischen (ENG) Quelldatenbank und kopieren dazu PIN\_CODE GP\_TEMP001 nur für die Basissprache. Dabei geht das System folgendermaßen vor:

- Es exportiert eine Datendatei mit den Informationen für PIN\_CODE GP\_TEMP001 der englischen Datenbank.

Die Datei enthält die neue PIN-Nummer 50 000 701.

- Danach importiert das System die Datendatei in die Zieldatenbank.

Beim Import erstellt der Data Mover automatisch einen Datensatz für die verknüpfte Sprachtabelle mit dem Sprachschlüssel "ENG".

Die deutsche Zieldatenbank enthält nun folgende Objekte:

<i><b>PIN_NUM</b></i>	<i><b>PIN_CODE</b></i>	<i><b>Übersetzbare Daten</b></i>	<i><b>Nicht übersetzbare Daten</b></i>
701	GP_TEMP001_DEU	CONTENT	Aktuelle Werte in der Zieldatenbank
50 000 701	GP_TEMP001_DEU	SALARY	Neue Werte aus der Quelldatenbank

Daten der verknüpften Sprachtabelle

<b><i>PIN_NUM</i></b>	<b><i>PIN_CODE</i></b>	<b><i>LANGUAGE_CD</i></b>	<b><i>Übersetzbare Daten</i></b>
50 000 701	GP_TEMP001_DEU	ENG	SALARY

Das System geht folgendermaßen vor:

- Es verknüpft mithilfe des Elementschlüssels (PIN\_CODE) die PIN-Nummern 50 000 701 und 701.
- Es kopiert die übersetzbaren Felder (DEU) von Element 701 in Element 50 000 701.
- Es löscht die ursprüngliche PIN-Nummer (PIN\_NUM) 701.
- Es weist den neuen Datensätzen die PIN-Nummern der Zieldatenbank zu.

Das Ergebnis sind aktualisierte Daten in der Basistabelle und ein neuer ENG-Eintrag in der verknüpften Sprachtabelle:

Basistabelle

<b><i>PIN_NUM</i></b>	<b><i>PIN_CODE</i></b>	<b><i>Übersetzbare Daten</i></b>	<b><i>Nicht übersetzbare Daten</i></b>
701	GP_TEMP001 DEU	CONTENT	Neue Werte aus der Quelldatenbank

Verknüpfte Sprachtabelle

<b><i>PIN_NUM</i></b>	<b><i>PIN_CODE</i></b>	<b><i>LANGUAGE_CD</i></b>	<b><i>Übersetzbare Daten</i></b>
701	GP_TEMP001 DEU	ENG	SALARY

Wenn das Paket sowohl mit der *Basissprache* als auch mit der *verknüpften Sprachtabelle* definiert wurde, wechselt der Data Mover die Sprachen zu einem gewissen Maß bereits beim Paketimport (sofern der Sprachdatensatz für die Sprache der Zieldatenbank Teil des Pakets ist). Dies würde zu einer Überschreibung der übersetzbaren Felder des Basisdatensatzes mit dem Inhalt des kopierten Sprachdatensatzes führen. Wenn Sie nur die verknüpfte Sprachtabelle mit dem Paket kopieren, wird das oben beschriebene Verfahren angewendet, nur dass die übersetzbaren Felder des in der Zieldatenbank vorhandenen Basisdatensatzes mit den Werten des übertragenen Sprachdatensatzes aktualisiert werden.

## Funktionen zur Versionskennzeichnung

Mit den Dienstprogrammen zur Versionskennzeichnung von PeopleSoft Global Payroll weisen Sie Elementen eine Versionsnummer zu, sodass das System nur ein Paket für Elemente mit dieser Versionsnummer erstellt. Wenn Sie ein Paket nach Version erstellen, können Sie es anschließend in eine andere Datenbank übertragen. In diesem Fall überträgt das System nur die Änderungen aus den Elementdefinitionen oder Komponenten-Records (wenn Sie z.B. nur die Berechnung der Bezüge ändern, wird die Elementdefinition selbst nicht übertragen).



Versionsbasierte Pakete beziehen ihre Daten lediglich aus der Basissprachtabelle der Datenbank und nicht aus der mit der PIN verknüpften Sprachtabelle (GP\_PIN\_LANG). Reguläre PIN-Pakete sind die einzige Möglichkeit, um Daten aus der verknüpften Sprachtabelle GP\_PIN\_LANG zu übertragen.

## Elemente löschen

Um Elemente aus der Ziel- oder Quelldatenbank zu löschen, können Sie beim Definieren der Auswahlkriterien für die im Paket enthaltenen Elemente die entsprechenden Anweisungen eingeben. Um die Integrität Ihrer Daten zu gewährleisten, können Sie ein Element nur löschen, wenn es nicht mit anderen Elementen verknüpft ist. Das zu löschende Element muss alle folgenden Bedingungen erfüllen:

- Es darf nicht in einer Ergebnistabelle verwendet werden.
- Es darf nicht mit Zahlungsempfängerdaten verknüpft sein.
- Es darf nicht mit einer Nicht-PIN-Tabelle verknüpft sein.
- Es darf nicht von einem anderen Element verwendet werden.
- Es darf nicht vom PeopleSoft System erstellt worden sein.

---

**Wichtig!** Sie sollten die zu löschenden Elemente in einem anderen Paket platzieren als die Elemente, die Sie aus der Quell- in die Zieldatenbank übertragen möchten.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Elemente für ein Regelpaket nach Element auswählen, Seite 1274

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Elemente für ein PIN-Paket nach Attributen auswählen, Seite 1276

## UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen

Wenn Ihre Anwendung unter UNIX läuft, müssen Sie für den Export und Import von Paketen zusätzliche Kriterien beachten. Sie können Data Mover-Skripte auf dem UNIX-Rechner erstellen, aber der für den Import und Export von Paketen verwendete Data Mover kann nur über einen NT Process Scheduler ausgeführt werden.

---

**Wichtig!** Jobs oder Prozesse, die Data Mover in einer UNIX-Umgebung verwenden, *müssen* über einen NT Process Scheduler ausgeführt werden.

---

Da UNIX und NT auf Verzeichnisse unterschiedlich zugreifen, müssen Sie ein gemeinsam genutztes (shared) Verzeichnis definieren, auf das von beiden Plattformen aus zugegriffen werden kann. Dazu müssen Sie auf beiden Plattformen (d.h. auf beiden Systemen) dieselben Pfade mit denselben Namen definieren (mounten). Folgende Verzeichnisstruktur wurde z.B. zum Speichern von Data Mover-Dateien definiert:

- NT-System: \\xx-xxx\hcm\datamover\
- UNIX-System: /xx-xxx/hcm/datamover/

Wenn Sie die Pfadnamen vor der Skripterstellung, dem Import oder Export von Paketen definieren, müssen Sie immer die NT-Notation mit dem doppelten Backslash verwenden. Gegebenenfalls wandelt PeopleCode den Pfadnamen automatisch in die Notation der entsprechenden Plattform um.

---

**Wichtig!** Sie *müssen* im NT Process Scheduler den Speicherort Ihrer Skripte in die Datei "psprcs.cfg" hinzufügen. Überprüfen Sie, ob im Abschnitt *[Data Mover]* der Ein- und Ausgabepfad auf das gleiche Laufwerk weist.

---

---

## Elementbeziehungen definieren

Elementbeziehungen werden in der Komponente "Elementbeziehungen definieren" (GP\_PIN\_FLD\_MAP1) eingerichtet.

In der Komponente "Elementbeziehungen definieren" können Sie eine Elementübersicht erstellen, die zeigt, wie die mit PIN-Nummern versehenen Elemente miteinander verknüpft sind. Die Übersicht definiert die Elementbeziehungen und lässt bei der Paketerstellung erkennen, ob Elemente von Daten in Nicht-PIN-Paketen verwendet werden. Dies ist für das Löschen von Elementen und für die Erstellung von Nicht-PIN-Paketen wichtig.

Beim Erstellen eines Regelpakets wird die Übersicht neu erstellt. Dennoch sollten Sie die Übersicht neu erstellen, wenn Sie neue Elemente definieren, vorhandene Elemente ändern oder Elemente löschen. Außerdem ist es ratsam, diese Übersicht auch für die Zieldatenbank neu zu erstellen, nachdem Sie eine Aktualisierung durchgeführt haben. Dadurch wird sichergestellt, dass die Übersicht immer auf dem neuesten Stand ist.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Elementübersichten neu erstellen
- Elementübersichten auf Fehler prüfen

### ***Siehe auch***

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Records zur Elementübersicht hinzufügen, Seite 1264

## Seiten zum Definieren von Elementbeziehungen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Definieren/Erstellen	GP_PIN_FLD_MAP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementbeziehungen definieren	Auf dieser Seite starten Sie den Prozess GP_PINMAP, mit dem Elementübersichten neu erstellt werden. Außerdem zeigen Sie die Records an, die Felder mit PIN-Nummern enthalten, und Sie können von Ihnen erstellte Records der Regelzuordnung hinzufügen bzw. daraus löschen.
Validierung	GP_PIN_FLD_MAP_ERR	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementbeziehungen definieren, Validierung	Auf dieser Seite prüfen Sie die Elementübersicht auf Fehler, nachdem Sie sie neu erstellt haben.

## Elementübersichten neu erstellen

Öffnen Sie die Seite "Definieren/Erstellen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementbeziehungen definieren).

Definieren/Erstellen

Validierung

Definition

Suchen | 100 anzeigen | Erste | 1 von 522 | Letzte

\*Record-Art:

Regeldefinition

\*Record:

GP\_ERN\_DED

\*Rec exportieren:

GPBR\_NRP\_ERR\_VW

\*Gültig ab:

Best Periode

\*Feld:

PIN\_TAKE\_NUM

Felder mit Referenz

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1-3 von 3 | Letzte

*Feldbezeichnung	Langbezeichnung	Feldstatus		
PIN_AMT_NUM	PIN Number - Amount	Ungültig	+	-
PIN_ARR_AMT_NUM	Pin Number - Arrears Pybk Amt	Gültig	+	-
PIN_BASE_NUM		Gültig	+	-

Geeignete Elementarten

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1-2 von 2 | Letzte

*Elementart		
Abzüge	+	-
Bezüge	+	-

Neue Elementübersicht

Process Monitor

Prozessinstanz:

## Definieren/Erstellen

Diese Seite enthält nur Records, die Elemente mit PIN-Nummern enthalten. PIN\_NUM wird häufig (jedoch nicht in jedem Fall) als Schlüssel für diese Records verwendet.

**Hinweis:** Sie können diese Seite nicht bearbeiten oder löschen, wenn sie Daten für ein mit PeopleSoft ausgeliefertes Objekt enthält.

Siehe Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Records zur Elementübersicht hinzufügen, Seite 1264.

**RecArt**

Wählen Sie die Record-Art für den Record aus, der die Elemente enthält. Gültige Werte sind:

*Regeldefinition:* Records dieser Art definieren Elemente mit dem Primärschlüssel PIN\_NUM. Beispiele: GP\_ERN\_DED (Bezüge und Abzüge), GP\_ABS\_TAKE (Abwesenheiten), GP\_ARRAY (Arrays) und GP\_FORMULA (Formeln).

---

**Hinweis:** Die Record-Art "Elementdefinition" wird nur von PeopleSoft verwendet.

---

Records, die Elemente enthalten, aber keine Elemente definieren, gehören einer der folgenden Record-Arten an:

*Nicht Element:* Dies sind Records, die Sie bei der Implementierung von PeopleSoft Global Payroll definieren. Beispiele: GP\_ELIG\_GRP\_MBR (Mitglieder der Auswahlgruppe) und GP\_RUN\_TYPE\_DTL (Details der Ausführungsart).

*Ausgabeergebnis:* Diese Records enthalten Berechnungsergebnisse. Beispiele: GP\_RSLT\_ACUM (Sammlerergebnisse) und GP\_RSLT\_PIN.

*Empfänger-Record:* Diese Records enthalten zahlungsempfängerspezifische Daten. Beispiele: GP\_ABS\_EVENT (Abwesenheitsereignisse) oder GP\_PYE\_OVRD (Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene).

**Record**

Dieses Feld zeigt den Namen des Records an, der ein oder mehrere Elemente enthält.

**Record exportieren**

In diesem Feld wird der Name des Records angezeigt, den das System beim Export dieser Daten in eine andere Datenbank verwendet.

**Gültigkeitsdatumsart**

Gibt an, ob der Record über ein Gültigkeitsdatum gesteuert wird. Wenn die Angabe in diesem Feld nicht korrekt ist, kann die Paketerstellung evtl. fehlschlagen.

*Gültigkeitsdatum:* Dies ist der Standardwert. Zeigt an, dass der Record mit einem Gültigkeitsdatum versehen ist. Beispiel: GP\_BRACKET.

---

**Hinweis:** Wenn Sie einem Paket ein Element hinzufügen, das mehr als einen Datensatz mit Gültigkeitsdatum enthält, versucht das System beim Vergleich der Quellelemente mit der Zieldatenbank, jeden Datensatz abzugleichen. Bei Übereinstimmung wird der entsprechende Datensatz in der Zieldatenbank ersetzt. Andernfalls wird der Datensatz in der Zieldatenbank hinzugefügt. Gibt es für einen Datensatz in der Zieldatenbank keine Übereinstimmung, bleibt der Datensatz in der Zieldatenbank unverändert.

---

*K Gültigkeitsdatum:* Zeigt an, dass der Record nicht über ein Gültigkeitsdatum verfügt. Beispiel: GP\_ARRAY.

---

**Hinweis:** Wenn Sie in einem Paket ein Element einschließen, das kein Gültigkeitsdatum enthält, ersetzt das System bei der Paketaktualisierung alle Daten für dieses Element in der Zieldatenbank.

---

*Von - Bis:* Gibt an, dass der Record kein Gültigkeitsdatum besitzt, aber Anfangs- und Enddatum enthält. Beispiel: GP\_ACM\_MBR.

---

**Hinweis:** Wenn Sie in einem Paket ein Element einschließen, das ein Anfangs- und ein Enddatum besitzt, ersetzt das System beim Start der Paketaktualisierung alle Daten für dieses Element in der Zieldatenbank.

---

**Feldname**

Zeigt das Feld (innerhalb des Records) an, das weitere Elemente mit PIN-Nummern enthält.

Bei der Record-Art *Regeldefinition* zeigt das System den Namen des Schlüsselfeldes (PIN\_NUM) an.

**Felder mit Referenz**

Dieses Gruppenfeld zeigt alle Felder an, die die PIN-Nummern der Elemente speichern, die von den oben auf der Seite aufgeführten Record/Feld-Kombinationen verwendet werden.

Die Beispielseite zeigt Daten für den Record GP\_ERN\_DED an, der die Bezugs- und Abzugselemente definiert. Dieser Record kann bis zu 17 Elemente verwenden. PIN\_AMT\_NUM und PIN\_BASE\_NUM sind zwei der Felder, die die PIN-Nummern der Mitgliedselemente speichern. Das Feld PIN\_BASE\_NUM bestimmt z.B. das Element, das den Basisbetrag zurückgibt. Um ein Bezugs- oder Abzugselement zu berechnen, muss das System die PIN-Nummern der Elemente kennen, die den Betrag, die Basis, die Erstellungsparameter usw. speichern.

**Feldname**

In diesem Feld wird der Name des Felds angezeigt, das die PIN-Nummer eines Mitgliedselements speichert.

**Feldbezeichnung**

In diesem Feld wird die ausführliche Bezeichnung des Feldes angezeigt.

**Feldstatus**

Dieses Feld zeigt den Status des Felds an. Gültige Werte sind:

*Gültig:* Zeigt an, dass das Feld im Record vorhanden war, als die Elementübersicht zuletzt neu erstellt wurde.

*Ungültig:* Zeigt an, dass ein Feld umbenannt oder aus dem Record entfernt wurde bzw. dass der Record nicht mehr vorhanden ist. Das System kennzeichnet ungültige Felder, wenn Sie die Elementübersicht neu erstellen.

**Geeignete Elementarten**

Wenn für die Record-Art *Regeldefinition* ausgewählt wurde, zeigt dieses Gruppenfeld die zugehörigen Elementarten an. Die für GP\_ERN\_DED geltenden Elementarten sind z.B. *Bezüge* und *Abzüge*.

**Elementart**

Die Elementart spielt bei der Zusammenfassung von Elementen in Paketen eine wichtige Rolle. Die Elementart, die Sie bei der Erstellung eines Pakets auswählen, liefert dem System die notwendigen Informationen zur Auswahl von Datensätzen aus dem entsprechenden Record.

**Neue Elementübersicht**  
(Elementübersicht gemäß Gültigkeitsdatum neu erstellen)

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Neuerstellung der Elementübersicht zu starten. Falls das System die Elementübersicht aufgrund von Fehlern nicht erstellen kann, erhalten Sie folgende Meldung: "Es wurde keine neue Elementübersicht erstellt. Prüfen Sie die Seite "Validierung" auf Fehler.

---

**Hinweis:** Wenn der Neuerstellungsprozess fehlschlägt, wird außerdem eine Fehlermeldung im Meldungsprotokoll angezeigt.

---

**Elementübersichten auf Fehler prüfen**

Öffnen Sie die Seite "Validierung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementbeziehungen definieren, Validierung).

Definieren/Erstellen

Validierung

Validierung

Anpassen | Suchen | Alle anzeigen | Erste 1 von 1 Letzte

Status	Record-Name (Tabelle)	PIN-Nr - Feld	Feldbezeichnung	Meldung
Ungült	AAP_YEAR_GOALS	PIN_TAKE_NUM	PIN_TAKE_NUM	

**Validierung**

Auf dieser Seite können Sie etwaige Fehler anzeigen, die durch die Neuerstellung generiert wurden.

<b>Status</b>	<p>Wenn ein Fehler aufgetreten ist, wird in diesem Feld der Status <i>Ungültig</i> angezeigt. Dies bedeutet meist, dass ein Feld umbenannt oder aus dem Record entfernt wurde, oder dass der Record nicht mehr vorhanden ist.</p> <p>Handelt es sich um einen in PeopleSoft integrierten und von PeopleSoft gepflegten Record, wenden Sie sich an den PeopleSoft Support.</p> <p>Betrifft der Fehler einen Record, den Sie erstellt haben, überprüfen Sie, ob alle Felder des Records noch gültig sind.</p>
<b>Record-Name (Tabelle)</b>	Gibt den Record an, der das ungültige Feld enthält.
<b>PIN-Nr - Feld</b> (Feldname für PIN-Nummer)	Gibt den Namen des Felds an, das unter Feld oben auf der Seite "Definieren/Erstellen" angezeigt wird.
<b>Feldname</b>	Gibt die Feldbezeichnung an, die im Record nicht mehr vorhanden ist, aber auf der Seite "Definieren/Erstellen" angezeigt wird.
<b>Nachricht</b>	Zeigt die Fehlermeldung für das betroffene Feld an.

---

## Records zur Elementübersicht hinzufügen

Die Vorgehensweise für das Hinzufügen von Records in einer Elementübersicht hängt vom Primärschlüssel des Records ab:

- Lautet der Primärschlüssel PIN\_NUM, handelt es sich bei der Record-Art um eine *Elementdefinition* (auch als Regeldefinition bezeichnet).

---

**Hinweis:** Regeldefinitionen werden nur von PeopleSoft erstellt.

---

- Lautet der Primärschlüssel nicht PIN\_NUM, dann handelt es sich bei der Record-Art je nach Verwendungszweck um ein *Ausgabeergebnis*, einen *Empfänger-Record* oder ein *Nicht-Element*.

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Nicht-PIN-Elemente zu einer Elementübersicht hinzugefügt werden.

## Nicht-PIN-Elemente zu einer Elementübersicht hinzufügen

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise für das Hinzufügen von Nicht-PIN-Definitionen zu einer Elementübersicht erläutert, wenn PIN\_NUM nicht als Primärschlüssel des Records verwendet wurde.

So fügen Sie Nicht-PIN-Elemente zu einer Elementübersicht hinzu:

1. Verwenden Sie PeopleTools, um eine SQL-View für den Record zu erstellen.

Der Aufbau der View muss mit dem Aufbau des neuen Records übereinstimmen, wie im folgenden Beispiel veranschaulicht.

Geben Sie in der Select-Anweisung +50.000.000 nach jedem Feld im Record ein, das auf eine PIN-Nummer verweist.



2. Fügen Sie auf der Seite "Definieren/Erstellen" einen Datensatz für den neuen Record hinzu.
3. Wählen Sie für die Felder auf der Seite "Definieren/Erstellen" folgende Werte aus:
  - a. Wählen Sie im Feld RecArt die Option *Ausgabeergebnis*, *Empfänger-Record* oder *Nicht-Element*.
  - b. Wählen Sie im Feld Record die Bezeichnung des neuen Records aus.
  - c. Wählen Sie im Feld Rec exportieren die View aus, die Sie in Schritt 1 erstellt haben.
  - d. Wählen Sie im Feld Art Gültigkeitsdatum die entsprechende Option für den Record aus.
  - e. Unter Feld wählen Sie ein beliebiges Feld im Record aus, das auf eine PIN\_NUM verweist.
  - f. Geben Sie im Gruppenfeld Felder mit Referenz jedes Feld im Record an, das eine PIN-Nummer enthält.

Dazu gehört auch das in Schritt e definierte Feld. Sie können lediglich PIN\_NUM auswählen.

### Beispiel

Die folgende Abbildung veranschaulicht, auf welche Weise die SQL-Anweisung mit der Record-Struktur übereinstimmen muss.

Record Fields		Record Type				
	Num	Field Name	Type	Len	Format	Long Name
	1	EMPLID	Char	11	Upper	EmplID
	2	EMPL_RCD	Nbr	3		Empl Rcd#
	3	PIN_NUM	Nbr	8		PIN Number
	4	BGN_DT	Date	10		Begin Date
	5	PIN_SOVR_NUM	Nbr	8		Supp Ovr PIN
	6	END_DT	Date	10		End Date
	7	ENTRY_TYPE_SOVR	Char	3	Upper	Element Type
	8	SOVR_VAL_CHAR	Char	25	Upper	Value
	9	SOVR_VAL_NUM	Sign	12.6		Value
	10	SOVR_VAL_DT	Date	10		Value

Record-Definition für GP\_PYE\_OVR\_SOVR

```

SELECT EMPLID
,EMPL_RCD
,PIN_NUM + 50000000
,BGN_DT
,PIN_SOVR_NUM + 50000000
,END_DT
,ENTRY_TYPE_SOVR
,SOVR_VAL_CHAR
,SOVR_VAL_NUM
,SOVR_VAL_DT
  FROM PS_GP_PYE_OVR_SOVR

```

## Elementbeziehungen anzeigen

In der Komponente "Elementbeziehungen anzeigen" können Sie hierarchisch aufgebaute Übersichten anzeigen, z.B. eine zu einem bestimmten Stichtag gültige Übersicht.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Elemente anzeigen, die von einem Fokuselement verwendet werden
- Elemente anzeigen, die ein Fokuselement verwenden

## Seiten zum Anzeigen von Elementbeziehungen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Verwendung	GP_PINTREE_EFFDT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementbeziehungen anzeigen	Auf dieser Seite zeigen Sie die Elemente an, die von einem Fokuselement verwendet werden. Die Übersicht über die Elementbeziehungen muss erstellt werden, bevor die Daten angezeigt werden.
Verwendet von	GP_PINTREE_EFFDT2	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementbeziehungen anzeigen	Auf dieser Seite zeigen Sie die Elemente an, die das Fokuselement verwenden.

## Elemente anzeigen, die von einem Fokuselement verwendet werden

Öffnen Sie die Seite "Verwendung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementbeziehungen anzeigen).

Verwendung

Verwendet von

Abrechnungselement: CH\_AB\_SICK  
Elementart: Abwesenheitsanspruch  
Stichtag: 16.01.2011

Element verwendet

Erste | Vorige | Nächste | Letzte | Links | Rechts

CH\_AB\_SICK-Abwesenheitsanspruc

CH\_AB\_RESOLVE\_PA-Formel

CH\_AB\_SICK\_ENTFORM-Formel

CH\_AB\_ACCUMUL\_PER-Datum

SEGMENT END DATE-Systemelement

CH\_AB\_HIRE\_MONTH-Variable

Perspektive

\*Perspektive: Funkt

Art: Datum  
Name: CH\_AB\_ACCUMUL\_PER  
Bez: Datumsammler für Abwesenheit  
Rec: Autogenerated Element Defaults  
Feld: Basisdatumselement

## Verwendung

Elementübersichten enthalten nur Felder, die PIN\_NUM enthalten. In der Übersicht zu einem Bezugselement finden Sie also z.B. keine Felder für Häufigkeit, Währung und andere, nicht elementbezogene Daten.

<b>Element</b>	Zeigt den Namen des Elements, das Sie auf der Suchseite ausgewählt haben. Dies ist das <i>Fokuselement</i> .
<b>Elementart</b>	Zeigt die Elementart des Fokuselements.
<b>Stichtag</b>	Wenn Sie die Beziehungsübersicht anzeigen möchten, die zu einem bestimmten Datum gültig war, geben Sie in dieses Feld das entsprechende Datum ein.
<b>Element verwendet</b>	Klicken Sie auf den Elementnamen, um die Mitgliederelemente für das entsprechende Element anzuzeigen. Die Informationen werden in einer hierarchischen Baumstruktur angezeigt, die Sie durch Klicken auf den Ordner mit einem Pluszeichen (+) oder einem Minuszeichen (–) vor einem Elementnamen erweitern oder reduzieren können.

## Perspektive

Um zusätzliche Daten zu einem verknüpften Element anzuzeigen, klicken Sie im Gruppenfeld Element verwendet auf den Elementnamen und wählen im Feld Perspektive die gewünschte View aus.

<b>Perspektive</b>	Wählen Sie das gewünschte Format für die Daten aus. Gültige Werte sind: <i>Funkt</i> : Zeigt beschreibende Namen für die Daten an. <i>Tech</i> : Zeigt technische Namen für die Daten an.
--------------------	---

<b>Art</b>	<p><i>Funkt:</i> Zeigt den Namen der Elementart für das ausgewählte Element an.</p> <p><i>Technisch:</i> Zeigt den zweistelligen Code der Elementart für das ausgewählte Element an.</p>
<b>Name</b>	Zeigt den Namen des ausgewählten Elements. (Der Name ist bei der funktionalen und der technischen View identisch.)
<b>Bez</b>	Zeigt die Bezeichnung des ausgewählten Elements an. (Die Bezeichnung ist bei der funktionalen und der technischen View identisch.)
<b>Record</b>	<p><i>Funkt:</i> Zeigt den beschreibenden Namen des Records an, in dem sich das ausgewählte Element befindet.</p> <p><i>Technisch:</i> Zeigt den technischen Namen des Records an, in dem sich das ausgewählte Element befindet.</p>
<b>Feld</b>	<p><i>Funkt:</i> Zeigt den beschreibenden Namen des Felds an, in dem der Elementwert gespeichert ist.</p> <p><i>Technisch:</i> Zeigt den technischen Namen des Felds an, in dem der Elementwert gespeichert ist.</p>

## Elemente anzeigen, die ein Fokuselement verwenden

Öffnen Sie die Seite "Verwendet von" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementbeziehungen anzeigen, Verwendet von).

The screenshot shows the 'Verwendet von' (Used by) page in the Oracle HRMS interface. At the top, there are two tabs: 'Verwendung' (Usage) and 'Verwendet von' (Used by), with 'Verwendet von' being the active tab. Below the tabs, the following information is displayed:

- Abrechnungselement:** CH\_AB\_SICK
- Elementart:** Abwesenheitsanspruch
- Stichtag:** 16.01.2011

Below this information, there are two main sections:

- Element verwendet von (Element used by):** This section contains a list of elements that use the specified element. The list has navigation links: 'Erste' (First), 'Vorige' (Previous), 'Nächste' (Next), 'Letzte' (Last), 'Links', and 'Rechts'. The first entry in the list is 'CH\_AB\_SICK-Abwesenheitsanspruch'.
- Perspektive (Perspective):** This section shows the perspective view for the element. It includes a dropdown menu for '\*Perspektive:' set to 'Funkt'. Below this, there are labels for 'Art:', 'Name:', 'Bez:', 'Rec:', and 'Feld:', but no values are displayed.

Verwendet von

Diese Seite ähnelt der Seite "Verwendung", zeigt jedoch alle Elemente an, die das Fokuselement verwenden, nicht umgekehrt.

**Siehe auch**

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Elemente anzeigen, die von einem Fokuselement verwendet werden, Seite 1266

---

## PIN-Pakete erstellen und exportieren

In Version 9.1 bietet PeopleSoft Global Payroll einen optimierten Paketerstellungsprozess. Er ermöglicht Ihnen, mit nur einer einzelnen Komponente Regelpakete und Import-/Exportskripte zu erstellen sowie Regelpakete zu exportieren. Diese Komponente wird für Standard- und versionsbasierte Regelpakete verwendet. Sie können jeden Schritt in diesem Prozess (von der Paket- über die Skripterstellung bis zum Paketexport) als Teil einer fortlaufenden Schrittfolge ausführen. Sie können aber auch jeweils nur einen Schritt ausführen. PeopleSoft Global Payroll ist so konzipiert, dass jeder Schritt abgeschlossen sein muss, bevor der nächste Schritt beginnt. Darüber hinaus wird der Status des Pakets angezeigt, sodass Sie den Fortschritt während des Exportprozesses verfolgen können.

Außerdem können Sie in PeopleSoft Global Payroll auf der Seite "Installationseinstellungen" eine Standardadresse für die Skripte angeben, die im Import-/Exportprozess verwendet werden. Sie müssen so beim Paketexport nicht immer wieder die gleichen Grundinformationen eingeben.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Erstellung und den Export von Regelpaketen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- PIN-Pakete benennen
- Elemente für ein Regelpaket nach Element auswählen
- Elemente nach Attributen für ein PIN-Paket auswählen
- Elemente für ein Regelpaket nach Version auswählen
- SQL-Where-Klausel für Auswahlkriterien ändern
- Pakete und Skripte erstellen sowie Pakete exportieren
- Auf dieser Seite zeigen Sie die in einem PIN-Paket enthaltenen Elemente an.
- Versionsdetails für ein Paket nach Version anzeigen
- Paketstatus anzeigen
- Ein Skript anzeigen

## Erläuterungen zum Erstellen und Exportieren von Regelpaketen

So erstellen und exportieren Sie ein Regelpaket:

---

**Hinweis:** Regelpakete können nur Elemente enthalten, die in Records mit PIN\_NUM als Schlüssel definiert sind.

---

1. Definieren Sie Kriterien zur Auswahl der Elemente in einem Regelpaket.

Sie können verschiedene Arten von Auswahlkriterien festlegen:

- Auf der Seite "Krit nach Element definieren" der Komponente "Regelpaketerstellung/-export" (GP\_PKG\_CREXP) wählen Sie Elemente für ein Paket nach Name aus.
- Auf der Seite "Krit nach Attribut definieren" der Komponente "Regelpaketerstellung/-export" wählen Sie Elemente nach Attribut aus (Elementart, Elementeigentümer, Verwendung durch, Elementklasse, Kategorie, Land).

Wenn Sie Kriterien nach Attribut definieren, können Sie den SQL-Code ändern, mit dem das System Elemente auswählt.

- Auf der Seite "Krit nach Version definieren" dieser Komponente wählen Sie Elemente für ein Paket auf Grundlage ihrer Versionsnummer aus.

Sie können für das gleiche Paket Kriterien nach Element *und* nach Attribut angeben. In diesem Fall wählt das System alle Elemente aus, die die Kriterien erfüllen, die auf der Seite "Krit nach Element definieren" *oder* "Krit nach Attribut definieren" angegeben wurden.

Sie können für ein Paket keine Kriterien nach Version zusammen mit Kriterien nach Element und/oder nach Attribut definieren. Versionskriterien schließen andere Auswahlkriterien aus.

2. Führen Sie den Prozess zur Paketerstellung aus, um ein Paket für die Elemente zu erstellen, die die Auswahlkriterien erfüllen.

Öffnen Sie dazu die Seite "Verarbeitung" der Komponente "Regelpaketerstellung/-export".

3. Zeigen Sie das Paket an, und löschen Sie alle Elemente, die Sie nicht in die Zieldatenbank übertragen möchten.

Öffnen Sie dazu die Seite "Ansicht" der Komponente "Regelpaketerstellung/-export" aus.

4. Führen Sie den Prozess zur Skripterstellung aus.

Öffnen Sie dazu die Seite "Verarbeitung".

---

**Hinweis:** Das System generiert drei Skripte für den Export- und Importprozess: xxx\_exp.dms (Exportskript), xxx\_imp.dms (Importskript) und gp\_cleanup.dms (Löschskript). Dabei steht xxx für den Namen des Regelpakets.

---

5. Überprüfen Sie die in Schritt 4 (siehe oben) erstellten Skripte.

Öffnen Sie dazu die Seite "Skripte anzeigen" der Komponente "Regelpaketerstellung/-export".

6. Führen Sie den Prozess zum Paketexport aus.

Öffnen Sie dazu die Seite "Verarbeitung".

Sie müssen das Paket exportieren, bevor Sie es in die Zieldatenbank importieren können.

---

**Hinweis:** In diesem Abschnitt werden die Schritte zur Regelpaketerstellung, Import-/Exportskripterstellung und zum Regelpaketexport als einzelne und eigenständige Prozesse dargestellt. Sie können diese Schritte aber auch als Teil eines einzelnen fortlaufenden Prozesses ausführen.

---

**Achtung!** Wenn Sie ein Element nach der Erstellung eines Pakets hinzufügen oder ändern, müssen Sie das Paket erneut erstellen, damit die Änderungen darin aufgenommen werden.

## Seiten zum Erstellen und Exportieren von PIN-Paketen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Paketdefinition	GP_PKG_DFN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaketerstellung/-export	Auf dieser Seite benennen Sie ein PIN-Paket und geben eine Beschreibung sowie eine Anmerkung ein.
Krit nach Element definieren	GP_PKGCRT_ELM_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Definition" auf den Link Nach Element.	Auf dieser Seite definieren Sie Auswahlkriterien für ein Paket nach Element.
Krit nach Attribut definieren	GP_PKGCRT_ATR_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Definition" auf den Link Nach Attribut.	Auf dieser Seite definieren Sie Auswahlkriterien für ein Paket nach Attribut.
Krit nach Version definieren	GP_PKGCRT_VER_SEC	Aktivieren Sie auf der Seite "Definition" das Kontrollkästchen Versionsbasiert, und klicken Sie auf den Link Krit nach Version definieren.	Auf dieser Seite definieren Sie Auswahlkriterien für ein Paket nach Version.
Where-Klausel	GP_PKG_CRIT2_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Krit nach Attribut definieren" auf den Link Where-Klausel anzeigen.	Auf dieser Seite zeigen Sie die SQL-Where-Klausel für die Auswahlkriterien an, die Sie auf der Seite "Krit nach Attribut definieren" definiert haben, oder ändern sie.
Verarbeitung	GP_PKG_S_RUNCTL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaketerstellung/-export, Verarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf dieser Seite erstellen Sie ein Paket für Elemente, die die von Ihnen definierten Auswahlkriterien erfüllen.</li> <li>Auf dieser Seite generieren Sie Skripte für den Export- und Importprozess.</li> <li>Auf dieser Seite exportieren Sie Pakete.</li> </ul>

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Paket anzeigen	GP_PKG_VIEW	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaketerstellung/-export, Ansicht	Auf dieser Seite zeigen Sie die in einem PIN-Paket enthaltenen Elemente an. Außerdem zeigen Sie die Maßnahme (Aktualisieren, Löschen oder Nur Info) an, die das System beim Kopieren des Pakets durchführt. Sie können Elemente im Paket löschen.
Versionsdetails anzeigen	GP_PKG_VERDTL_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Ansicht" auf den Link Versionsdetails anzeigen für ein Paket nach Version.	Versionsdetails für ein Paket nach Version anzeigen
Paketstatus	GP_PKG_DTTM_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Verarbeitung" auf den Link Paketstatus.	Auf dieser Seite zeigen Sie Datum und Uhrzeit der Paket- und Skripterstellung an. Außerdem sehen Sie, wann Pakete exportiert, importiert, verglichen und aktualisiert wurden.
Skripte anzeigen	GP_PKG_SCRIPTS_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Verarbeitung" auf den Link Skripte anzeigen.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Export-, Import- und Löschskripte an.

## PIN-Pakete benennen

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaketerstellung/-export).



Definition   Verarbeitung   Ansicht

Paketkennung: DERULGER ☐ Versionsbasiert

\*Bezeichnung: Global Payroll DEU Rule Trans Kurzbezeichnung: GP DEU

Anmerkung: HRMS - Global Payroll Germany Country Extension Rule Translations (German)

☐ Nach Element ☒ Nach Attribut

### Definition

**Bezeichnung und Anmerkung** Geben Sie eine Bezeichnung für das Paket sowie Anmerkungen ein.

**Versionsbasiert und Krit nach Version definieren** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Versionsbasiert, um ein Paket mithilfe der Versionskriterien zu definieren. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert.

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Link Krit nach Version definieren angezeigt. Die Links "Nach Element" und "Nach Attribut" werden dagegen nicht mehr angezeigt.

Klicken Sie auf den Link Krit nach Version definieren, um die Seite "Krit nach Version definieren" zu öffnen. Dort können Sie die Version der Elemente angeben, die Sie im Regelpaket einschließen möchten.

### Nach Element

Klicken Sie auf den Link, um die Seite "Krit nach Element definieren" zu öffnen. Dort können Sie Elemente auswählen, die nach Name in das Paket eingeschlossen werden sollen.

---

**Hinweis:** Wenn Sie auf der Seite "Krit nach Element definieren" die Elemente angeben, die in das Paket eingeschlossen werden sollen, und auf "OK" klicken, wird das Kontrollkästchen vor diesem Link automatisch aktiviert.

---

Nach Attribut

Klicken Sie auf den Link, um die Seite "Krit nach Attribut definieren" zu öffnen. Dort können Sie Elemente auswählen, die anhand der Elementattribute in das Paket eingeschlossen werden sollen.

**Hinweis:** Wenn Sie auf der Seite "Krit nach Attribut definieren" Elementattribute definieren und auf "OK" klicken, wird das Kontrollkästchen vor diesem Link automatisch aktiviert.

**Hinweis:** Sie können für ein Paket keine versionsbasierten Kriterien zusammen mit Element- oder Attributkriterien definieren: Diese Paketarten schließen sich gegenseitig aus. Um dies zu verhindern, verfügt das System über Kontrollmechanismen: Wenn Sie Versionskriterien für ein Paket definieren und speichern, können Sie anschließend die Seite "Krit nach Element definieren" oder "Krit nach Attribut definieren" nicht öffnen, um Element- und Attributkriterien hinzuzufügen. Wenn Sie vor dem Speichern Ihrer Arbeit Paketarten kombinieren (Sie definieren z.B. ein versionsbasiertes Regelpaket und versuchen dann, zusätzliche Kriterien nach Element oder Attribut zu definieren), werden darüber hinaus alle bereits eingegebenen Versionskriterien zum Zeitpunkt des Speicherns gelöscht. Zusätzlich erhalten Sie eine Warnmeldung.

**Hinweis:** Nach einem Paketimport werden die Links Nach Element, Nach Attribut und Krit nach Version definieren deaktiviert. Dadurch können Sie die Auswahlkriterien nicht mehr ändern.

Elemente für ein Regelpaket nach Element auswählen

Öffnen Sie die Seite "Krit nach Element definieren" (Klicken Sie auf der Seite "Definition" auf den Link Nach Element).

Regelpaketerstellung/-export

Krit nach Element definieren

Paketkennung:

DERULGER

Global Payroll DEU Rule Trans

Paketumfang - Elementliste

AnpassenSuchenAlle anzeigenErste1 von 1Letzte

Eingabeart	Abrechnungselement	Elementeigentümer	*Einschließen	*Sprache	*Maßnahme
Abzug	GXDD101	PS Pflege	Fokuselement + Mitglieder	Alle	Aktualisieren

OK

Abbrechen

Krit nach Element definieren

Paketumfang - Elementliste

Eingabeart

Wählen Sie die Elementart für das Element aus, das in das Paket aufgenommen werden soll. Die Elementart bestimmt, welche Elemente im Feld Abrechnungselement ausgewählt werden können.

<b>Abrechnungselement</b>	Wählen Sie in diesem erforderlichen Feld den Namen des Elements aus, das in das Paket aufgenommen werden soll. Dieses Element wird als <i>Fokuselement</i> bezeichnet.
<b>Eigentümer</b>	Gibt an, wer das Element erstellt hat, das Sie im Feld Abrechnungselement ausgewählt haben, und wer für die Pflege des Elements zuständig ist. Mögliche Optionen sind <i>Kunde</i> , <i>Anpassung</i> , <i>PS Pflege</i> (Von PeopleSoft bereitgestellt und gepflegt), <i>PS Lieferg/Keine Pflege</i> (Von PeopleSoft bereitgestellt und nicht gepflegt) und <i>PS Sicher</i> .
<b>Einschließen</b>	<p>Wählen Sie die Elemente aus, die in das Paket eingeschlossen werden sollen.</p> <p>Gültige Werte sind:</p> <p><i>Fokuselement + Mitglieder</i>: Das System enthält Fokuselemente (die Elemente im Feld Elementname) sowie von den Fokuselementen verwendete Mitgliedselemente (wie auf der Seite "Verwendung" dargestellt).</p> <p><i>Nur Fokuselement</i> (Standardoption): Das System enthält Fokuselemente sowie automatisch generierte Komponenten und Sammler. Elemente der ersten Elementebene werden lediglich zur Information ausgewählt.</p> <hr/> <p><b>Achtung!</b> Wählen Sie die Option <i>Nur Fokuselement</i> nur dann aus, wenn Sie sicher sind, dass die Zieldatenbank bereits alle Mitgliedselemente enthält. Andernfalls gibt das System während des Vergleichsprozesses eine Fehlermeldung aus.</p> <hr/> <p><b>Hinweis:</b> Das System fügt stets Daten für die Mitgliedselemente in das Paket ein. Das gilt auch für die Auswahl der Option <i>Nur Fokuselement</i>. Die Mitgliedselemente werden zwar nicht in die Zieldatenbank kopiert, das System verwendet diese Daten jedoch im später in dieser Dokumentation beschriebenen Vergleichsprozess.</p> <hr/>
<b>Sprache</b>	<p>Geben Sie an, ob Basis- und verknüpfte Sprachdaten in die Zieldatenbank kopiert werden sollen.</p> <p>Alle übersetzbaren Felder für GP_PIN verfügen über zugehörige verknüpfte Sprachdaten. Verknüpfte Sprachdaten werden in GP_PIN_LANG gespeichert, der verknüpften Sprachtabelle für GP_PIN.</p> <p>Gültige Werte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Alle</i>: Alle Sprachdaten werden dem Paket hinzugefügt.</li> <li>• <i>Basis</i>: Nur die Daten für die Basissprache werden hinzugefügt.</li> <li>• <i>Angepasst</i>: Alle mit dem Element verknüpften Sprachdaten werden kopiert, aber nicht die Basissprache für das Element selbst.</li> </ul>

**Maßnahme**

Wählen Sie die Maßnahme aus, die das System für dieses Element ausführen soll, wenn die Zieldatenbank aktualisiert wird. Gültige Werte sind:

*Aktualisieren* (Standardoption): Das Element wird der Zieldatenbank hinzugefügt, oder ein passendes Element in der Zieldatenbank wird aktualisiert.

*Löschen*: Das Element wird aus der Zieldatenbank gelöscht. (Ein und dieselbe Datenbank kann sowohl als Quell- als auch als Zieldatenbank verwendet werden.)

Folgende Elemente können nicht gelöscht werden:

- Elemente, die in einer Ergebnistabelle enthalten sind.
- Elemente, die mit Zahlungsempfängerdaten verknüpft sind.
- Elemente, die mit einer Nicht-PIN-Tabelle verknüpft sind.
- Elemente, die von einem anderen Element verwendet werden.
- Elemente, die vom PeopleSoft System bereitgestellt werden.

---

**Hinweis:** Sie können die verknüpfte Sprache oder alle sprachrelevanten Daten löschen, aber nicht die Basissprache allein.

Wenn Sie sowohl ein Eltern- als auch ein Kindelement löschen, müssen Sie das Kindelement zuerst vom Elternelement lösen.

---

**Achtung!** Sie sollten Löschvorgänge auf jeden Fall getrennt von allen anderen Elementen in einem separaten Paket platzieren.

---

**Siehe auch**

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Basissprachen und verknüpfte Sprachtabellen, Seite 1255

**Elemente für ein PIN-Paket nach Attributen auswählen**

Öffnen Sie die Seite "Krit nach Attribut definieren" (Klicken Sie auf der Seite "Definition" auf den Link Nach Attribut).

Regelpaketerstellung/-export

Krit nach Attribut definieren

Paketkennung:

DERULGER

Global Payroll DEU Rule Trans

Paketumfang - Elementattributliste

AnpassenSuchenAlle anzg121Erste1 von 1Letzte

Attributgruppe1Attributgruppe2

*Einschließen	*Sprache	*Maßnahme	Elementart	Elementeigentümer		
Nur Fokuselement	Basis	Aktualisieren			+	-

Krit nach Attribut definieren, Attributgruppe1

Regelpaketerstellung/-export

Krit nach Attribut definieren

Paketkennung:

DERULGER

Global Payroll DEU Rule Trans

Paketumfang - Elementattributliste

AnpassenSuchenAlle anzg121Erste1 von 1Letzte

Attributgruppe1Attributgruppe2

Verwendung durch	Land	Kategorie	Elementklasse	WHERE-Klausel-Option	Where-Klausel anzeigen		
Bestimmtes Land	DEU			Standard WHERE-Klausel verw	Where-Klausel anzeigen	+	-

Krit nach Attribut definieren, Attributgruppe2

Attributgruppe1

Klicken Sie auf das Register "Attributgruppe1".

## Einschließen

Geben Sie an, ob das Paket nur Fokuselemente enthält (die die Auswahlkriterien im Register "Attributgruppe1" erfüllen) oder auch Elemente, die von den Fokuselementen verwendet werden.

Mögliche Optionen sind *Fokuselement + Mitglieder* und *Nur Fokuselement*.

*Fokuselement + Mitglieder*: Das System enthält Fokuselemente (im Feld Elementname) sowie von den Fokuselementen verwendete Mitgliedselemente (wie auf der Seite "Elementbeziehungen anzeigen - Verwendung" dargestellt).

*Nur Fokuselement* (Standardoption): Das System enthält Fokuselemente sowie automatisch generierte Komponenten und Sammler. Elemente der ersten Elementebene werden lediglich zur Information ausgewählt. Die nur zu Informationszwecken dienenden Elemente werden vom Fokuselement und von dessen Kindelementen verwendet (wenn diese Daten nicht bereits ausgewählt wurden).

---

**Achtung!** Wählen Sie die Option *Nur Fokuselement* nur dann, wenn Sie sicher sind, dass die Zieldatenbank bereits alle Mitgliedselemente enthält. Andernfalls gibt das System während des Vergleichsprozesses eine Fehlermeldung aus.

---

---

**Hinweis:** Das System enthält immer Informationen für die Mitgliedselemente im Paket. Das gilt selbst dann, wenn Sie *Nur Fokuselement* auswählen. Obwohl die Mitgliedselemente nicht in die Zieldatenbank kopiert werden, führt das System mit den Informationen den Vergleichsprozess aus. Dieser Prozess wird später in diesem Kapitel beschrieben.

---

## Sprache

Geben Sie an, ob Basis- und verknüpfte Sprachdaten für GP-PIN-Felder in die Zieldatenbank kopiert werden sollen.

Alle übersetzbaren Felder für GP\_PIN verfügen über Daten zu verknüpften Sprachen. Diese Daten werden in GP\_PIN\_LANG gespeichert, der verknüpften Sprachtabelle für GP\_PIN.

Gültige Werte sind:

- *Alle*: Alle Sprachdaten werden dem Paket hinzugefügt.
- *Basis*: Nur die Daten für die Basissprache werden hinzugefügt.
- *Angepasst*: Alle mit dem Element verknüpften Sprachdaten werden kopiert, aber nicht für das Basiselement selbst.

**Maßnahme**

Wählen Sie die Maßnahme aus, die das System für dieses Element ausführen soll, wenn die Zieldatenbank aktualisiert wird. Gültige Werte sind:

*Aktualisieren* (Standardoption): Das Element wird der Zieldatenbank hinzugefügt, oder ein passendes Element in der Zieldatenbank wird aktualisiert.

*Löschen*: Die Elementdaten werden aus der Zieldatenbank gelöscht.

Folgende Elemente können nicht gelöscht werden:

- Elemente, die in einer Ergebnistabelle enthalten sind.
- Elemente, die mit Zahlungsempfängerdaten verknüpft sind.
- Elemente, die mit einer Nicht-PIN-Tabelle verknüpft sind.
- Elemente, die von einem anderen Element verwendet werden.
- Elemente, die vom PeopleSoft System bereitgestellt werden.

---

**Hinweis:** Sie können die verknüpfte Sprache oder alle sprachrelevanten Daten löschen, aber nicht die Basissprache allein.

Wenn Sie sowohl ein Eltern- als auch ein Kindelement löschen, müssen Sie das Kindelement zuerst vom Elternelement lösen.

---



---

**Achtung!** Sie sollten Löschvorgänge auf jeden Fall getrennt von allen anderen Elementen in einem separaten Paket platzieren.

---

**Elementart**

Wählen Sie die Elementart aus.

**Eigentümer**

Wählen Sie den Elementeigentümer aus. Gültige Werte sind: *Kunde*, *Anpassung*, *PS Pflege*, *Kunde* und *PS Sicher*.

**Attributgruppe2**

Klicken Sie auf das Register "Attributgruppe2".

**Verwendung durch**

Wählen Sie aus, wo die Elemente verwendet werden. Gültige Werte sind *Alle Länder* (Standardwert) und *Bestimmtes Land*. Wenn Sie *Bestimmtes Land* auswählen, müssen Sie im Feld Land das Land auswählen.

**Land**

Wählen Sie den dreistelligen Länderschlüssel aus, wenn Sie im Feld Verwendung durch die Option *Bestimmtes Land* ausgewählt haben.

**Kategorie**

Geben Sie die Kategorie an, wenn Sie nur Elemente auswählen möchten, die einer bestimmten Kategorie zugeordnet sind. (Kategorien werden den Elementen auf der Elementnamenseite zugeordnet.)

<b>Elementklasse</b>	<p>Wählen Sie die Elementklasse für das Paket aus. (Elementklassen werden den Elementen auf der Elementnamenseite zugeordnet.)</p> <p>Mögliche Werte sind: <i>Benutzerdefiniert</i>, <i>K Klassifizierung</i>, <i>Beispieldaten</i>, <i>Gesetzlich</i> und <i>Systemdaten</i>.</p>
<b>Where-Klausel-Option</b>	<p>Das System konvertiert die auf der Seite "Krit nach Attribut definieren" eingegebenen Kriterien in SQL, um Elemente für das Paket auszuwählen.</p> <p>Gültige Werte sind:</p> <p><i>Standard-WHERE-Klausel verw</i>: Wenn Sie diese Option auswählen, wird das System angewiesen, die Standard-Where-Klausel zu verwenden. Wenn die Where-Klausel geändert wurde und <i>Standard WHERE-Klausel verwenden</i> erneut ausgewählt wird, verwirft die Seite alle vorgenommenen SQL-Codeänderungen. In diesem Fall wird auf die Where-Klausel zurückgegriffen, die auf den von Ihnen angegebenen Kriterien basiert.</p> <p><i>WHERE-Klausel ändern</i>: Wenn Sie diese Option auswählen, sind alle anderen Felder auf der Seite nicht verfügbar, und der SQL-Code auf der Seite "Where-Klausel" lässt sich bearbeiten.</p>
<b>Where-Klausel anzeigen</b>	<p>Öffnet die Seite "Where-Klausel", auf der Sie den SQL-Code mit Ihren Auswahlkriterien anzeigen und ändern können.</p>

***Siehe auch***

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Elemente für ein Regelpaket nach Element auswählen, Seite 1274

Kapitel 38, Sicherheit definieren, Seite 1343

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Basissprachen und verknüpfte Sprachtabellen, Seite 1255

## SQL-Where-Klausel für Auswahlkriterien ändern

Öffnen Sie die Seite "Where-Klausel" (Klicken Sie auf der Seite "Krit nach Attribut definieren" auf den Link Where-Klausel anzeigen).



**Regelpaketerstellung/-export**

**Where-Klausel**

**WHERE-Klausel-Option**

☒ Standard WHERE-Klausel verw

☐ WHERE-Klausel ändern

WHERE-Klausel: `WHERE (PS_GP_PIN.USED_BY = 'C' AND PS_GP_PIN.COUNTRY = 'DEU')`

OK Abbrechen

### Where-Klausel

#### Where-Klausel-Option

Aktivieren Sie das Optionsfeld *Standard-WHERE-Klausel verw*, um die Standardklausel zu verwenden oder nach dem Bearbeiten des SQL-Codes zur Standardklausel zurückzukehren. Alle vorgenommenen Änderungen an der Where-Klausel gehen verloren, wenn Sie *Standard WHERE-Klausel verwenden* aktivieren.

Aktivieren Sie das Optionsfeld *WHERE-Klausel ändern*, um den Code im unteren Seitenbereich für die Bearbeitung freizugeben.

#### Where-Klausel

Wenn Sie unter Where-Klausel-Option das Optionsfeld *Standard WHERE-Klausel verwenden* aktivieren, zeigt das System die Where-Klausel der SQL-Anweisung an, die es gemäß den Auswahlkriterien erstellt hat, die Sie auf der Seite "Krit nach Attribut definieren" definiert haben. Die Where-Klausel lässt sich nicht bearbeiten.

Wenn Sie die Option *Where-Klausel ändern* aktivieren, können Sie die SQL-Where-Klausel bearbeiten. Dabei gelten folgende Regeln:

- Verwenden Sie PIN\_NUM oder ein Feld, in dem PIN\_NUM gespeichert werden kann, nicht als Auswahlkriterium.

(Dies verhindert die Neummerierung während des Importprozesses.)

- Fügen Sie den Feldnamen, die Sie eingeben, das Präfix PS\_GP\_PIN hinzu.

Beispiel: PS\_GP\_PIN.RECALC\_IND.

---

**Hinweis:** Wenn Sie auf "OK" klicken und die Daten speichern, überprüft das System die korrekte Verwendung von PIN\_NUM und sucht nach SQL-Syntaxfehlern.

---

Elemente für ein Regelpaket nach Version auswählen

Öffnen Sie die Seite "Krit nach Version definieren" (Aktivieren Sie auf der Seite "Definition" das Kontrollkästchen Versionsbasiert, und klicken Sie auf den Link Krit nach Version definieren).

Regelpaketerstellung/-export

Krit nach Version definieren

Paketkennung:

GP\_RULE   Global Payroll-Regel

Sprache:

Basis

\*Verwendung durch:

Bestimmtes Land

\*Land:

DEU   Deutschland

Versionen

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Version

P\_9.10.00.814313

+ -

Krit nach Version definieren

- Verwendung durch

Wählen Sie *Alle Länder* oder *Bestimmtes Land* aus, je nachdem, ob Sie Versionskriterien für alle Länder oder ein einzelnes Land definieren.
- Bestimmtes Land

Wenn Sie im Feld *Verwendung durch* die Option *Bestimmtes Land* auswählen, geben Sie das Land an.
- Version

Wählen Sie die Version der Elemente aus, die in das Paket aufgenommen werden sollen. Sie können mehrere Versionen auswählen, wenn sich diese auf dasselbe Land beziehen.

Pakete und Skripte erstellen sowie Pakete exportieren

Öffnen Sie die Seite "Verarbeitung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaketerstellung/-export, Verarbeitung).

## Verarbeitung

Definieren Sie Auswahlkriterien für ein Paket. Anschließend können Sie auf der Seite "Verarbeitung" Folgendes ausführen:

- Pakete gemäß den definierten Auswahlkriterien erstellen
- Skripte für den Export- und Importprozess erstellen
- Pakete in die Zieldatenbank exportieren
- Den Paketstatus verfolgen

Während des Exports fügt das System dem Wert für die PIN-Nummer der einzelnen Elemente automatisch den Wert "50.000.000" hinzu. Damit kann das System die importierten Elemente von den in der Datenbank vorhandenen Elementen unterscheiden.

### **Verarbeitungsoptionen**

Die Kontrollkästchen unter Verarbeitungsoptionen zeigen den Status für den Erstellungs- und Exportprozess an. Mögliche Statuswerte sind:

- *Paket erstellt*: Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde das Paket erstellt.
- *Skripte erstellt*: Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wurden Skripte für das Paket erstellt.
- *Paket exportiert*: Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde das Paket in die Zieldatenbank exportiert.

**Paketstatus**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Paketstatus" zu öffnen. Dort können Sie Datum und Uhrzeit der Paket- und Skripterstellung anzeigen. Außerdem sehen Sie, wann Pakete exportiert, importiert, verglichen und aktualisiert wurden.

**Verarbeitung einrichten****Paket erstellen**

Aktivieren Sie Paket erstellen, damit das Programm gemäß den definierten Kriterien, Attributen oder der Version das Paket erstellen kann.

**Exportverarbeitungsoptionen****Skript erstellen**

Aktivieren Sie Skript erstellen, damit das System drei Skripte für den Export- und Importprozess generiert: xxx\_exp.dms (Exportskript), xxx\_imp.dms (Importskript) und gp\_cleanup.dms (Löschskript). Dabei steht xxx für den Namen des Regelpakets.

Dieses Kontrollkästchen ist unter den folgenden Bedingungen verfügbar:

- Sie aktivieren das Kontrollkästchen "Paket erstellen".
- Das Paket wurde bereits erstellt.

---

**Hinweis:** Sie müssen einen Pfad für die Skriptadresse angeben, um ein Skript zu generieren.

---

---

**Hinweis:** Sie können Paket erstellen und Skript erstellen gleichzeitig aktivieren. Dann generiert das System das Paket und erstellt anschließend die Export- und Importskripte. Aber Sie können nicht Skript erstellen aktivieren, bevor Sie das Paket generieren.

---

**Skriptadresse**

Geben Sie den Pfad für die Adresse an, an der die Skripte erstellt werden sollen.

Dieses Feld ist unter den folgenden Bedingungen verfügbar:

- Sie aktivieren das Kontrollkästchen "Skript erstellen".
- Sie aktivieren das Kontrollkästchen "Paket exportieren".
- Sie lassen die Skripte für ein Paket erstellen.

Der NT Process Scheduler (für Import und Export) muss für die Import- und Exportdatenbanken auf die Adresse der Skripte und Datendateien zugreifen können. Sie müssen in der Konfigurationsdatei des Process Explorers (psprcs.cfg) die Skriptadresse angeben.

---

**Hinweis:** Wie Sie die Skriptadresse in der Konfigurationsdatei des Process Explorers angeben, erfahren Sie im Abschnitt *UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen*.

---

Siehe Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen, Seite 1257.

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Installationseinstellungen" können Sie für alle Skripte zur Paketerstellung eine Standard-Skriptadresse definieren.

---

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren, Seite 38.

---

**Skripte anzeigen**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Skripte anzeigen" zu öffnen. Dort können Sie Export- und Importskripte überprüfen.

**Paket exportieren**

Aktivieren Sie Paket exportieren, damit das System das Paket während der Verarbeitung exportiert.

Dieses Feld ist unter den folgenden Bedingungen verfügbar:

- Sie aktivieren die Kontrollkästchen "Paket erstellen" und "Skript erstellen".
- Sie erstellen ein Paket und aktivieren dann das Kontrollkästchen "Skript erstellen".
- Sie erstellen das Paket und die Skripte.

Nach dem Export des Pakets aus der Quelldatenbank können Sie es mit der Komponente "Regelpaket anwenden" (GP\_PKG\_APPLY) in die Zieldatenbank importieren.

---

**Hinweis:** Während des Exports fügt das System dem Wert für die PIN-Nummer der einzelnen Elemente automatisch den Wert "50.000.000" hinzu. Damit kann das System die importierten Elemente von den in der Datenbank vorhandenen Elementen unterscheiden.

---

Verarbeiten

Klicken Sie auf die Schaltfläche Verarbeiten, um die durch die aktivierten Kontrollkästchen angegebenen Prozesse aufzurufen und auszuführen: Paket erstellen, Skript erstellen und Paket exportieren. Beachten Sie, dass Sie alle drei Kontrollkästchen gleichzeitig aktivieren und diese Prozesse als einzelne, fortlaufende Schrittfolge ausführen können. Oder Sie führen jeweils nur einen Prozess aus. Allerdings müssen die Prozesse in folgender Reihenfolge ausgeführt werden: Paket erstellen, Skript erstellen, Paket exportieren.

**Hinweis:** Wenn Sie auf die Schaltfläche "Verarbeiten" klicken, wird die Seite "Process Monitor" angezeigt. Sie können den Prozess dort überwachen. Warten Sie, bis das Programm ausgeführt wurde, bevor Sie eine Seite öffnen, die mit dem Paket verknüpft ist.

Elemente in einem Regelpaket anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Ansicht" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaketerstellung/-export, Ansicht).

DefinitionVerarbeitungAnsicht

Paketkennung: DERULGERGlobal Payroll DEU Rule Trans

Elementliste

AnpassenSuchen100 anzeigen

Erste1-5 von 5026Letzte

Land	Quell-PIN-Nummer	Abrechnungselement	Bezeichnung	Elementart	Elementeigentümer	Maßnahme	Aktl	Sprache
	1	ABS BGN DATE	Abwesenheit Beginn am	SysElem	PS Sicher	Nur Info	<input type="checkbox"/>	Alle
	3	ABSENCE DATE	Abwesenheitsdatum	SysElem	PS Sicher	Nur Info	<input type="checkbox"/>	Alle
	4	ABSENCE TYPE	Abwesenheitsart	SysElem	PS Sicher	Nur Info	<input type="checkbox"/>	Alle
	7	ACTION	Maßnahme	SysElem	PS Sicher	Nur Info	<input type="checkbox"/>	Alle
	9	ACTION REASON	Grundschlüssel	SysElem	PS Sicher	Nur Info	<input type="checkbox"/>	Alle

Ansicht

Definition

Verarbeitung

Ansicht

Paketkennung:

AU18899

AUS Rules - Bundle 18899

[Versionsdetails anzeigen](#)

Elementliste

Anpassen

Suchen

Alle angr

Erste

1-5 von 22

Letzte

Land	Quell-PIN-Nummer	Abrechnungselement	Bezeichnung	Elementart	Elementeigentümer	Maßnahme	Aktl	Sprache
	89	EMPLID	Zahlungsempfänger	SysElem	PS Sicher	Nur Info	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle
	257	SEGMENT END DATE	Segment bis heute	SysElem	PS Sicher	Nur Info	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle
	331	EMPL RCD	MA-Record	SysElem	PS Sicher	Nur Info	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle
	706	GP TEMP001 NUM	Temporäre Variable - Zahl	Variable	PS Pflege	Nur Info	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle
	80144	AUS VR EFFDT	Effective Date	Variable	Kunde	Nur Info	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle

## Ansicht

Nach dem Erstellen eines Pakets können Sie die Elemente in dem Paket anzeigen und alle Elemente einzeln auswählen, die Sie nicht in die Zieldatenbank exportieren möchten.

### Maßnahme

Zeigt die Maßnahme für das im Paket enthaltene Element an.

Folgende Werte stehen zur Auswahl: *Aktualisieren*, *Löschen* und *Nur Information*.

Wenn Sie Objekte löschen, können die Quell- und die Zieldatenbank identisch sein.

### Aktl

Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert, um das Element in das Paket für den Export einzuschließen. Deaktivieren Sie es, wenn Sie das Element vom Export ausschließen möchten.

### Versionsdetails anzeigen

Wenn für die Elemente auf der Seite "Ansicht" ein Paket nach Version erstellt wird, wird der Link "Versionsdetails anzeigen" angezeigt. Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Versionsdetails anzeigen" zu öffnen. Dort können Sie die Versionsnummer jedes Elements und die Datenbank-Records (Tabellen) mit den Elementdefinitionen anzeigen.

## Versionsdetails für ein Paket nach Version anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Versionsdetails anzeigen" (Klicken Sie für ein Paket nach Version auf der Seite "Ansicht" auf den Link Versionsdetails anzeigen).

[Regelpaketerstellung/-export](#)

### Versionsdetails anzeigen

Paketkennung:

AU18899

AUS Rules - Bundle 18899

Land:

AUS

Australien

Paketelemente (Detail)						Anpassen	Suchen	Alle anzg			Erste	1-5 von 16	Letzte
PIN-Nummer	Abrechnungselement	Bezeichnung	Record-Name (Tabelle)	Gültigkeitsdatum	Version								
80482	AUS TAX	Total Tax for the Period	GP_ACCUMULATOR		P_8.80.00.00.18899								
80482	AUS TAX	Total Tax for the Period	GP_ACM_MBR		P_8.80.00.00.18899								
80816	AUS AR EE JOBJR	Job Junior Array	GP_ARRAY		P_8.80.00.00.18899								
80816	AUS AR EE JOBJR	Job Junior Array	GP_ARRAY_FLD		P_8.80.00.00.18899								
80816	AUS AR EE JOBJR	Job Junior Array	GP_ARRAY_KEY		P_8.80.00.00.18899								

Zurück

Versionsdetails anzeigen

Öffnen Sie für Elemente, für die ein Paket nach Version erstellt wird, die Seite "Versionsdetails anzeigen". Dort werden die Versionsnummer jedes Elements und die Datenbank-Records (Tabellen) mit den Elementdefinitionen angezeigt.

Paketstatus anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Paketstatus" (Klicken Sie auf der Seite "Verarbeitung" auf den Link Paketstatus).

[Regelpaketerstellung/-export](#)

### Paketstatus

Paketkennung:

AU18899

AUS Rules - Bundle 18899

Paket erstellt am/um:

Paket importiert am/um:

22.04.2003 11:35:55

Skripte erstellt am/um:

Paket verglichen am/um:

22.04.2003 11:38:18

Paket exportiert am/um:

Paket aktualisiert am/um:

22.04.2003 11:40:42

Zurück

Paketstatus

Auf dieser Seite zeigen Sie Datum und Uhrzeit der Paket- und Skripterstellung an. Außerdem sehen Sie, wann Pakete exportiert, importiert, verglichen und aktualisiert wurden.

Ein Skript anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Skripte anzeigen" (Klicken Sie auf der Seite "Verarbeitung" auf den Link Skripte anzeigen).



**Regelpaketerstellung/-export**

**Skripte anzeigen**

Paketkennung: DERULGER Global Payroll DEU Rule Trans

\*Skriptadresse: C:\Script\

Beispiel für Skriptadresse: C:\Ordner\

Paketskript anzeigen:

SQL-Anweisungstext:

OK Abbrechen

### Skripte anzeigen

#### Skriptadresse

Zeigt die Skriptadresse an, auf die der NT Process Scheduler (für Import und Export) für die Import- und Exportdatenbanken zugreifen können muss. Sie müssen in der Konfigurationsdatei des Process Explorers (psprcs.cfg) die Skriptadresse angeben.

**Hinweis:** Wie Sie die Skriptadresse in der Konfigurationsdatei des Process Explorers angeben, erfahren Sie im Abschnitt *UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen*.

Siehe [Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen, Seite 1257](#).

**Hinweis:** Auf der Seite "Installationseinstellungen" können Sie für alle Skripte zur Paketerstellung eine Standard-Skriptadresse definieren.

Siehe [Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren, Seite 38](#).

#### Paketskript anzeigen

Wählen Sie hier die gewünschte Skriptart aus: Export-, Import- oder Löschskript. Die Data Mover-Skripts werden angezeigt.

---

## Regelpakete importieren, vergleichen und aktualisieren

In Version 9.1 bietet PeopleSoft Global Payroll einen optimierten Paketimport- und Paketvergleichsprozess. Er ermöglicht Ihnen, den Import-, Vergleichs- und Aktualisierungsprozess mit nur einer einzelnen Komponente auszuführen. Diese wird für Standard- und versionsbasierte Regelpakete verwendet. Sie können jeden Schritt in diesem Prozess (vom Paketimport über den Vergleich bis zur Aktualisierung) als Teil einer fortlaufenden Schrittfolge ausführen. Sie können aber auch jeweils nur einen Schritt ausführen. PeopleSoft Global Payroll ist so konzipiert, dass jeder Schritt abgeschlossen sein muss, bevor der nächste Schritt beginnt. Darüber hinaus wird der Status des Pakets angezeigt, sodass Sie genau wissen, an welcher Stelle im Prozess Sie sich gerade befinden.

Außerdem können Sie in PeopleSoft Global Payroll auf der Seite "Installationseinstellungen" Standardoptionen für die Paketerstellung angeben. Sie müssen so beim Import-, Vergleichs- und Aktualisierungsprozess nicht immer wieder die gleichen Grundinformationen eingeben. Auf der Seite "Installationseinstellungen" nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

- Sie geben eine Standardadresse für die beim Importprozess verwendeten Skripte an.
- Sie geben für Standard- und versionsbasierte Regelpakete Druckoptionen für den Vergleichsbericht an. Damit können Sie die Art der Informationen steuern, die im Vergleichsbericht angezeigt werden.
- Sie geben die Bedingungen an, unter denen eine Aktualisierung erlaubt ist. Sie können auf diese Weise entscheiden, ob Sie trotz Fehlern und Warnungen im Vergleichsprozess mit Aktualisierungen fortfahren oder ob Sie Aktualisierungen, die Fehler oder Warnungen enthalten, nicht zulassen.

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren, Seite 38.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Importieren, Vergleichen und Aktualisieren von Regelpaketen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Paket importieren
- Vergleichsbericht ausführen
- Vergleichs- und Aktualisierungsprozess starten
- Aktualisierungsfehler validieren

## Erläuterungen zum Importieren, Vergleichen und Aktualisieren von Regelpaketen

Öffnen Sie nach dem Ausführen des Exportprozesses die Komponente "Regelpaket anwenden" (GP\_PKG\_APPLY), um das Paket in die Zieldatenbank zu importieren, die Regeln in der Quelldatenbank mit denen in der Zieldatenbank zu vergleichen und das Regelpaket zu aktualisieren.

So importieren, vergleichen und aktualisieren Sie ein Regelpaket:

1. Führen Sie den Importprozess auf der Seite "Verarbeitung" der Komponente "Regelpaket anwenden" aus.

2. Vergleichen Sie die im Paket enthaltenen Elemente mit den Elementen in der Zieldatenbank. Führen Sie dazu den Vergleichsprozess aus, und generieren Sie auf der Seite "Verarbeitung" der Komponente "Regelpaket anwenden" den Vergleichsbericht. Das Generieren des Vergleichsberichts ist optional.

Das System stellt fest, welche Elemente in der Zieldatenbank neu sind, welche Elemente vorhandene Elemente in der Zieldatenbank aktualisieren, und welche aus der Zieldatenbank gelöscht werden müssen.

3. Überprüfen Sie den Vergleichsbericht und die Ergebnisse, die auf den Seiten "Elemente" und "Vergleichsaudit" der Komponente "Regelpaket anwenden" angezeigt werden, um die Ergebnisse des Vergleichsprozesses zu bestimmen.

Auf der Seite "Elemente" können Sie Elemente vom Aktualisierungsprozess ausschließen.

4. Beheben Sie Warnungen und Fehler, die im Vergleichsbericht, auf den Seiten "Elemente" und "Vergleichsaudit" beim Vergleichsprozess ermittelt werden.

Warnungen und Fehler können unterschiedliche Gründe haben. Ursachen können z.B. sein, dass das Quellelement andere Elemente verwendet, die nicht in der Zieldatenbank vorhanden und nicht in Ihrem Paket eingeschlossen sind, oder dass Sie ein Element löschen möchten, das in einer Ergebnistabelle verwendet wird. Die zu ergreifende Maßnahme ist abhängig von der Art des Fehlers und der Warnung.

5. Korrigieren Sie Fehler, oder schließen Sie Elemente aus dem Paket aus. Führen Sie anschließend den Vergleichsprozess auf der Seite "Verarbeitung" erneut aus.
6. Entscheiden Sie, ob Sie trotz Fehlern und/oder Warnungen fortfahren möchten. Führen Sie danach den Aktualisierungsprozess aus.

Öffnen Sie dazu die Seite "Verarbeitung".

Beim Aktualisierungsprozess führt das System folgende Schritte aus:

- Es aktualisiert die importierten Elemente mit der richtigen PIN-Nummer, wenn diese bereits in der Datenbank vorhanden sind.
- Es weist den neuen Elementen neue Nummern zu.
- Es löscht gemäß der ausgewählten Option Datensätze aus dem Paket.

Sie können diesen Prozess nur einmal ausführen.

---

**Hinweis:** In diesem Abschnitt werden die Schritte zum Import, Vergleich und Aktualisieren von Paketen als einzelne und eigenständige Prozesse dargestellt. Sie können diese Schritte aber auch als Teil eines einzelnen fortlaufenden Prozesses ausführen.

---

---

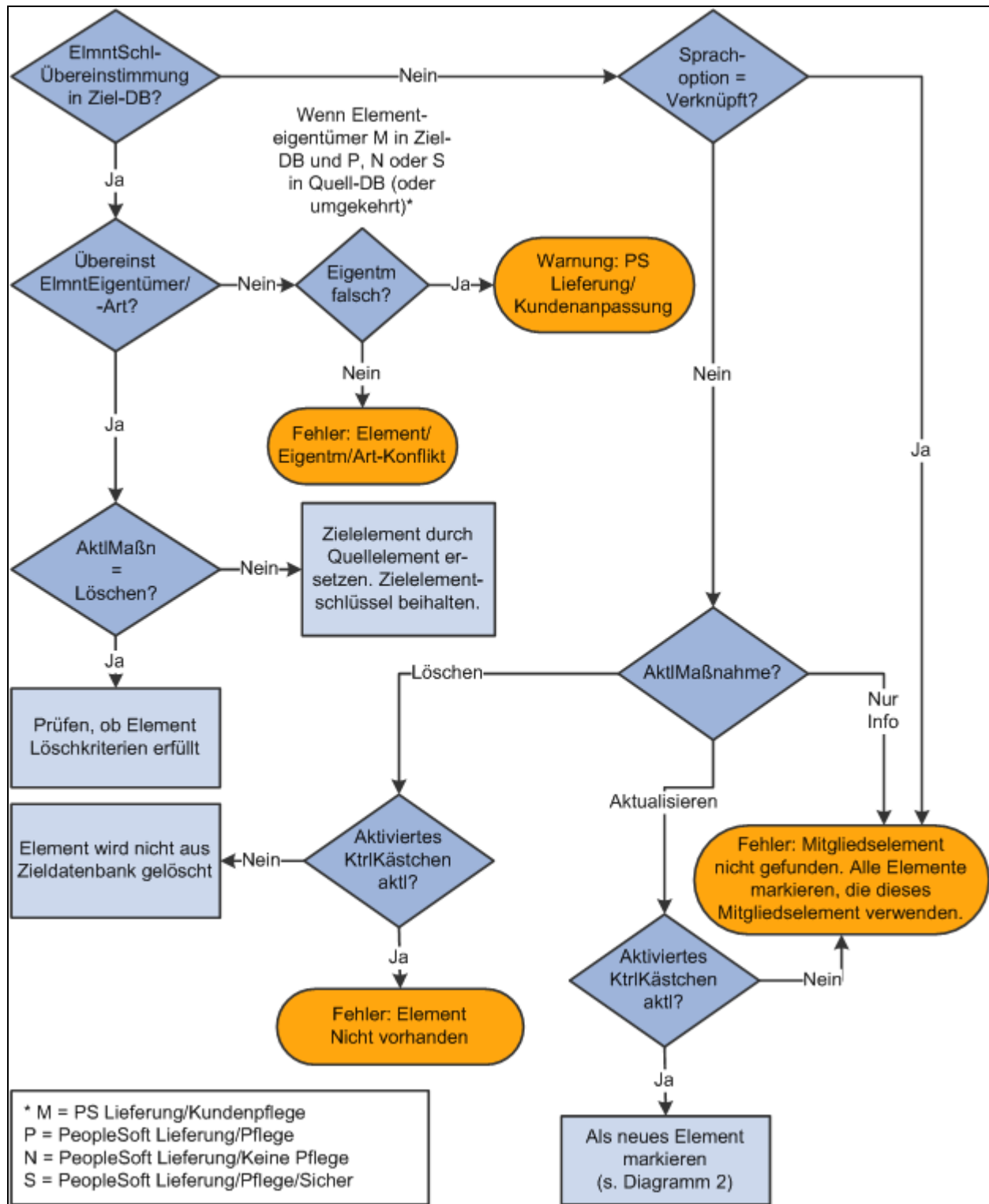
**Hinweis:** Vor dem Übertragen von Regelpaketen und Nicht-PIN-Paketen sollten Sie eine Sicherung der Zieldatenbank vornehmen.

---

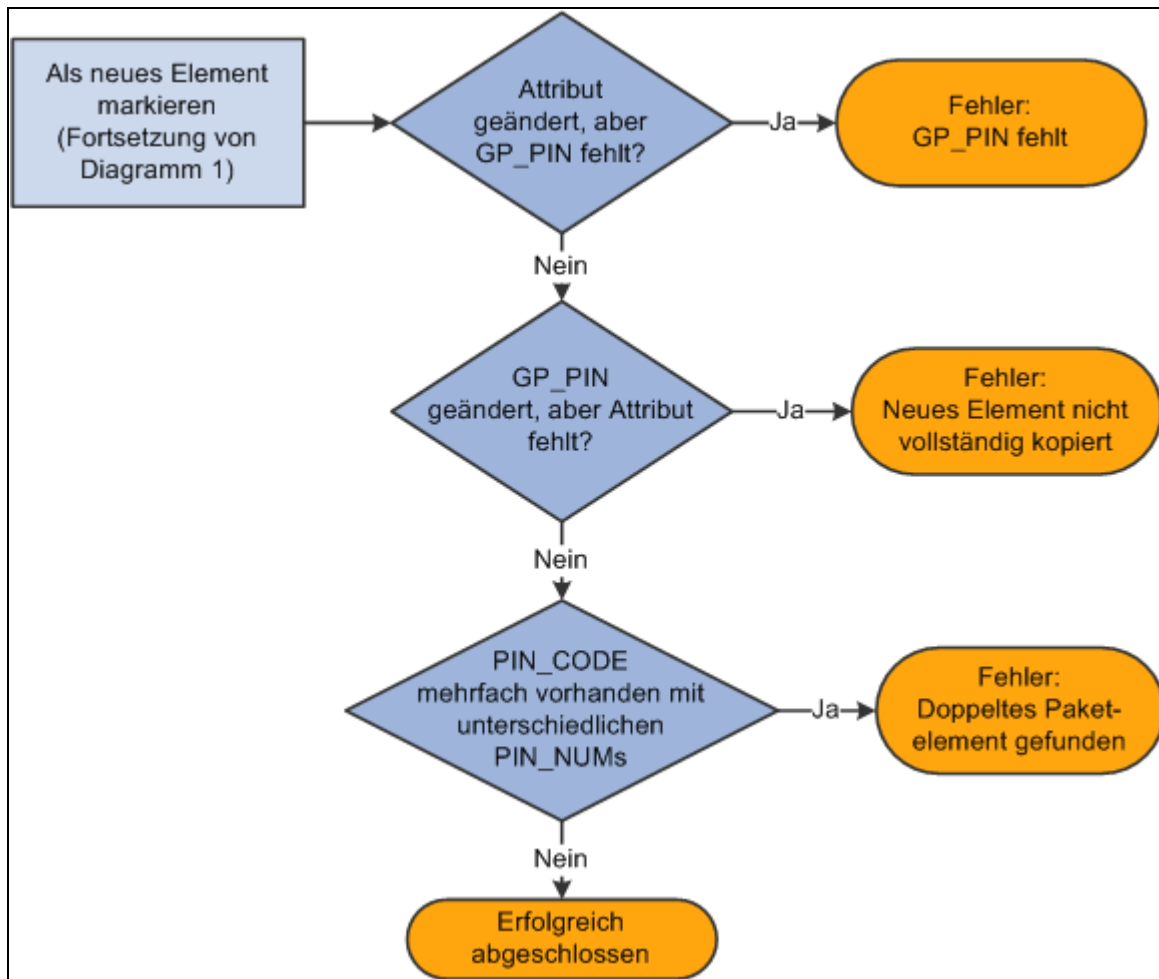
### ***So funktioniert der Vergleichsprozess:***

Für jedes exportierte Element sucht das System nach einem Element in der Zieldatenbank, für das Elementschlüssel, Elementart und Elementeigentümer übereinstimmen.

Das folgende Flussdiagramm veranschaulicht die vom System verwendete Logik, um den Vergleich durchzuführen und die entsprechenden Warn- oder Fehlermeldungen zu generieren:



Vergleichsprozess für PIN-Pakete (Flussdiagramm 1)



Vergleichsprozess für PIN-Pakete (Flussdiagramm 2)

---

**Achtung!** Aktualisierungen überschreiben Elemente in der Zieldatenbank mit den Informationen, die von der Quelle übertragen wurden.

---

### **Siehe auch**

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Elemente löschen, Seite 1257

## **Vergleichsbericht ausführen**

Sie können bei der Ausführung des Vergleichsprozesses einen Vergleichsbericht generieren. Mit dem Vergleichsbericht können Sie feldweise sehen, welche Elemente das Regelpaket ändert. Entscheiden Sie anhand dieser Informationen, ob ein bestimmtes Element aktualisiert werden soll.

Im Vergleichsbericht werden die betroffenen Elemente aufgeführt und die Unterschiede zwischen den Elementen im Regelpaket und den Elementen in der Zieldatenbank aufgezeigt. Sie können den Vergleichsbericht nur zusammen mit dem Vergleichsprozess ausführen.

---

**Hinweis:** Einen Beispielvergleichsbericht finden Sie in den Beispielberichten der PDF-Datei "hgpy91reports". Diese Datei ist in diesem PeopleBook enthalten.

---

### ***Übersichtsseite des Vergleichsberichts***

Die Übersichtsseite ist die erste Seite des Vergleichsberichts. Sie enthält die folgenden Informationen:

- Art des Regelpakets (Standard oder versionsbasiert)
- Version der Elemente, die im Regelpaket enthalten sind, wenn das Paket versionsbasiert ist
- Namen der Quell- und Zieldatenbank
- Ausführungsdatum und -uhrzeit der Import- und Vergleichsprozesse
- Länder mit im Paket enthaltenen Elementen
- Gesamtzahl der Elemente in jeder der unten aufgeführten Kategorien, je nach ausgewählten Optionen auf der Seite "Verarbeitung" unter "Vergleichsbericht drucken":
  - Elemente mit Fehlern/Warnungen
  - Geänderte Elemente
  - Neue Elemente
  - Gelöschte Elemente
  - Nicht geänderte Elemente

---

**Hinweis:** Diese Gesamtzahl gilt für alle Elemente in einem Paket. Ausgenommen sind Elemente, die nur zu Informationszwecken dienen und nicht nach Land getrennt sind. Die Ausnahme zu dieser Regel ist, dass die Gesamtzahl für Fehler/Warnungen Informationselemente enthält.

---

### ***Haupttext des Vergleichsberichts***

Der Haupttext des Vergleichsberichts besteht aus vier Spalten. Die folgende Tabelle führt die Spalten und den Inhalt des Vergleichsberichts auf:

<b>Spalte</b>	<b>Inhalt</b>
Element	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementschlüssel</li> <li>• PIN-Art</li> <li>• Aktualisierungsmaßnahme ("Aktualisieren", "Löschen" oder "Nur Information")</li> <li>• Aktualisieren ("Ja" oder "Nein")</li> <li>• Vergleichsstatus</li> <li>• Fehler oder Warnung (falls erforderlich)</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Meldungen zu Aktualisierungsmaßnahme, Aktualisierung, Vergleichsstatus sowie Fehlern oder Warnungen werden nur auf der Seite "Elemente mit Fehler- bzw. Warnmeldungen" des Berichts angezeigt.</p>
Record-Feld	Record- und Feldbezeichnung für die Werte, die in den Spalten "Quelldatenbank" und "Zielfdatenbank" enthalten sind.
Quelldatenbank	Datenwerte, die als Teil des Regelpakets für die entsprechende Record- oder Feldbezeichnung von der Quell- in die Zielfdatenbank übertragen werden.
Zielfdatenbank	Datenwerte, die für die entsprechende Record- oder Feldbezeichnung momentan in der Zielfdatenbank vorliegen.

---

**Hinweis:** Elemente im Vergleichsbericht werden entsprechend der alphabetischen Reihenfolge der jeweiligen Länderschlüssel angezeigt. Elemente für *CHE* (Schweiz) z.B. werden vor Elementen für *DEU* (Deutschland) angezeigt. Der Länderschlüssel *Alle* (Alle Länder) wird angezeigt, wenn ein Element im Paket enthalten ist, das für *Alle* Länder definiert wurde oder das den Status "Fehler/Warnung" besitzt.

---

### **Im Vergleichsbericht angezeigte Elemente**

Der Vergleichsbericht besteht aus verschiedenen Abschnitten, die detaillierte Informationen über verschiedene Kategorien von Elementen enthalten:

- Elemente mit Fehler- oder Warnmeldungen. In diesem ersten Abschnitt werden alle Elemente angezeigt, für die eine Fehler- oder Warnmeldung vorliegt, sowie ggf. vorhandene Basisdaten. Prüfen Sie zuerst alle Fehler und Warnungen und beheben Sie die Fehler, bevor Sie mit dem Aktualisierungsprozess fortfahren.

- **Geänderte Elemente.** Dieser Abschnitt enthält geänderte Elemente. In ihm werden die Datensätze (Records und Felder) angezeigt, die bei einer Aktualisierung geändert werden. Wenn ein neuer Datensatz hinzugefügt wird, wird er ebenfalls in diesem Abschnitt angezeigt.

---

**Wichtig!** Die Elementdefinitionstabellen für Array, Bracket, Formel, fiktive Berechnung und historische Regelelemente schließen ein fortlaufendes Nummernfeld ein. Dieses Feld wird nicht immer online angezeigt und besitzt eine rein technische Funktion. Diese Elemente können aber im Vergleichsbericht nur aufgrund von Änderungen an ihrer fortlaufenden Nummer als *geändert* angezeigt werden. Das ist ein erwartetes Verhalten, da der Bericht einen feldweisen Vergleich bietet. Wenn der Bericht diese Elemente als geändert aufführt, sollten Sie feststellen, ob neben der fortlaufenden Nummer auch noch andere Felder und Informationen geändert wurden (denn dies ist aus Funktionssicht als kritisch zu beurteilen). Wenn nur die fortlaufende Nummer geändert wurde, gibt es durch eine Aktualisierung keine funktionalen Auswirkungen auf diese Elemente.

---

**Wichtig!** Bezugsschlüsselemente werden durch die PIN-Nummer (PIN\_NUM) und den HR-Bezugsschlüssel (COMP\_RATECD) charakterisiert. Wenn der HR-Bezugsschlüssel in einer Elementdefinition geändert wird, wird dies daher im Abschnitt "Geänderte Elemente" des Vergleichsberichts als neuer Datensatz (mit zwei angezeigten Schlüsselfeldern) und gelöschter Datensatz (mit zwei angezeigten Schlüsselfeldern) angezeigt.

---

- **Neue Elemente.** Dieser Abschnitt enthält neue Elemente im Regelpaket (Elemente, die nicht in der Zieldatenbank vorhanden sind) und zeigt die folgenden Felder von GP\_PIN an: Elementschlüssel (als Schlüsselfeld), PIN\_NM, DESCR, COMMENTS.
  - **Gelöschte Elemente.** Dieser Abschnitt enthält gelöschte Elemente und zeigt die folgenden Felder von GP\_PIN an: Elementschlüssel (als Schlüsselfeld), PIN\_NM, DESCR, COMMENTS.
  - **Elemente ohne Änderungen.** In diesem Abschnitt werden nur der Elementschlüssel und der Elementname angezeigt.
- 

**Hinweis:** Diese Berichtsabschnitte werden länderspezifisch in alphabetischer Reihenfolge der Ländercodes angezeigt. Berichtsabschnitte für CHE (Schweiz) z.B. werden vor Berichtsabschnitten für DEU (Deutschland) angezeigt. Wenn Sie einen Berichtsabschnitt anfordern und keine Elemente für diese Kategorie vorhanden sind, wird in diesem Abschnitt des Vergleichsberichts die folgende Meldung angezeigt: "Keine Elemente für Abschnitt vorhanden." Für den Länderschlüssel "Alle" (Alle Länder) werden die Berichtsabschnitte nur gedruckt, wenn Elemente für den Bericht vorhanden sind. Wenn für "Alle" keine Elemente vorhanden sind, wird keine Seite gedruckt. Auch die oben angegebene Meldung wird nicht angezeigt. Seiten für den Länderschlüssel "Alle" werden immer am Ende des Berichts angezeigt.

---

**Hinweis:** Bei Formeln wird im Vergleichsbericht lediglich der Formeltext und nicht die Details zu jedem einzelnen Feld angezeigt.

Bei allen Feldern mit PIN-Nummer zeigt der Vergleichsbericht den entsprechenden Elementschlüssel anstatt der PIN-Nummer an.

---

**Hinweis:** Im Vergleichsbericht werden Record-Informationen in der folgenden Sortierreihenfolge ausgegeben (falls zutreffend): GP\_PIN, übergeordneter Elementdefinitions-Record und untergeordnete Elementdefinitions-Records. Innerhalb jedes dieser Records werden die angezeigten Daten nach absteigendem Gültigkeitsdatum sortiert (wenn das Gültigkeitsdatum im Record vorhanden ist) und dann nach aufsteigenden Schlüsselfeldern.

---



## Seiten zum Importieren, Vergleichen und Aktualisieren von Regelpaketen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Paketdefinition	GP_PKG_DFN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaket anwenden, Definition	Auf dieser Seite zeigen Sie die Bezeichnung und die Paketkennung eines Regelpakets an.
Verarbeitung	GP_PKG_T_RUNCTL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaket anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf dieser Seite importieren Sie Regelpakete in die Zieldatenbank.</li> <li>Sie führen den Vergleichsprozess aus und generieren den Vergleichsbericht.</li> <li>Darüber hinaus führen Sie den Aktualisierungsprozess aus.</li> </ul>
Elemente	GP_PKG_ELEM_UPG	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaket anwenden, Elemente	Auf dieser Seite zeigen Sie die Ergebnisse der Vergleichsprozesse an und löschen Elemente aus dem Aktualisierungsprozess.
Vergleichsaudit	GP_PKG_CMP_AUDIT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaket anwenden, Vergleichsaudit	Auf dieser Seite überprüfen Sie die Fehler, die beim Vergleichsprozess auftreten. Korrigieren Sie die Fehler, und führen Sie den Vergleichsprozess erneut aus, bevor Sie mit dem Aktualisierungsprozess fortfahren.
Paketstatus	GP_PKG_DTTM_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Verarbeitung" auf den Link Paketstatus.	Auf dieser Seite zeigen Sie Datum und Uhrzeit der Paket- und Skripterstellung an. Außerdem sehen Sie, wann Pakete exportiert, importiert, verglichen und aktualisiert wurden.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Skripte anzeigen	GP_PKG_SCRIPTS_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Verarbeitung" auf den Link Skripte anzeigen.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Export-, Import- und Löschskripte an.

Eine Paketdefinition anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaket anwenden, Definition).

Definition

Verarbeitung

Elemente

Vergleichsaudit

Paketkennung:

HKRUL

☐ Versionsbasiert

Bezeichnung:

Global Payroll HKG Rules

Kurzbezeichnung:

GP HKG

Anmerkung:

HRMS - Global Payroll Hong Kong Country Extension Rules

Definition

Zeigen Sie die Paketkennung und Bezeichnung des Pakets an, das Sie vergleichen und aktualisieren.

Import-, Vergleichs- und Aktualisierungsprozess starten

Öffnen Sie die Seite "Verarbeitung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaket anwenden).

Öffnen Sie diese Seite in der Ziel-Datenbank.

**Definition** **Verarbeitung** **Elemente** **Vergleichsaudit**

**Paketkennung:** AU689611 GP 9 Bundle 2 (GP Australia) [Verarbeiten](#)

**Verarbeitungsoptionen**

☒ Paket importiert ☒ Paket verglichen ☒ Paket aktualisiert [Process Monitor](#) [Paketstatus](#)

**Datenimportverarbeitung**

☒ Paket importieren [Skripte anzeigen](#)

\* Skriptadresse:    
 Beispiel für Skriptadresse: C:\Ordner\

**Vergleichsverarbeitung**

☒ Paket verglichen ☐ Statistiken aktualisieren

☒ Vergleichsbericht erstellen

**Vergleichsbericht drucken**

☒ Fehler/Warnung ☒ Geändert ☐ Neu ☐ Gelöscht ☐ Nicht geändert

**Aktualisierungsverarbeitung**

☒ Paket aktualisieren ☐ Statistiken aktualisieren

**Aktualisierung fortsetzen**

☒ Trotz Fehler ☒ Trotz Warnungen

## Verarbeitung

Auf dieser Seite können Sie Regelpakete importieren, vergleichen und aktualisieren sowie den Status einer Aktualisierung verfolgen.

### Verarbeitungsoptionen

Die Kontrollkästchen unter Verarbeitungsoptionen zeigen den Status der Aktualisierung an. Mögliche Statuswerte sind:

- *Paket importiert:* Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde das Paket in die Zieldatenbank importiert.
- *Paket verglichen:* Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wurden die Elemente im Paket mit den Elementen in der Zieldatenbank verglichen.
- *Paket aktualisiert:* Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde die Zieldatenbank mit den Elementen im Paket aktualisiert.

### Paketstatus

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Paketstatus" zu öffnen. Dort können Sie Datum und Uhrzeit der Paket- und Skripterstellung anzeigen. Außerdem sehen Sie, wann Pakete exportiert, importiert, verglichen und aktualisiert wurden.

## ***Datenimportverarbeitung***

### **Paket importieren**

Aktivieren Sie Paket importieren, um das System anzuweisen, während der Verarbeitung die Elemente im Paket in die Zieldatenbank zu importieren. Sie müssen einen Pfad für die Skripte angeben, mit denen das Paket importiert wird.

Dieses Kontrollkästchen ist immer aktiviert, unabhängig davon, ob das Paket bereits importiert wurde.

### **Skriptadresse**

Geben Sie den Pfad für die Adresse an, an der die Skripte erstellt werden sollen.

Der NT Process Scheduler (für Import und Export) muss für die Import- und Exportdatenbanken auf die Adresse der Skripte und Datendateien zugreifen können. Sie müssen in der Konfigurationsdatei des Process Explorers (psprcs.cfg) die Skriptadresse angeben.

---

**Hinweis:** Wie Sie die Skriptadresse in der Konfigurationsdatei des Process Explorers angeben, erfahren Sie im Abschnitt *UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen*.

---

Siehe Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen, Seite 1257.

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Installationseinstellungen" können Sie für alle Skripte zur Paketerstellung eine Standard-Skriptadresse definieren.

---

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren, Seite 38.

---

### **Skripte anzeigen**

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Skripte anzeigen" zu öffnen. Dort können Sie die Export-, Import- und Löschskripte anzeigen.

## ***Vergleichsverarbeitung***

### **Paket vergleichen**

Aktivieren Sie Paket vergleichen, damit das System bei der Verarbeitung die importierten Elemente mit den Elementen in der Zieldatenbank vergleicht.

Dieses Kontrollkästchen ist unter den folgenden Bedingungen aktiviert:

- Das Paket wurde bereits importiert, aber nicht aktualisiert.
- Sie aktivieren das Kontrollkästchen "Paket importieren".

Nachdem der Vergleichsprozess abgeschlossen ist, überprüfen Sie im Register "Elemente" das Register "Paket aktualisieren". Überprüfen Sie danach die Seite "Vergleichsaudit" auf Fehler.

**Vergleichsbericht erstellen** Aktivieren Sie diese Option, um einen Bericht zu generieren, der Elemente im Regelpaket mit Elementen in der Zieldatenbank feldweise vergleicht.

Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn Sie das Kontrollkästchen "Paket vergleichen" aktivieren.

**Statistiken aktualisieren** Aktivieren Sie diese Option, um in den entsprechenden Tabellen Statistiken zu aktualisieren, wenn der Vergleichsprozess ausgeführt wird.

**Vergleichsbericht drucken** Diese Kontrollkästchen bestimmen, welche Daten im Vergleichsbericht angezeigt werden.

- *Fehler/Warnung:* Der Bericht enthält alle Warnungen oder Fehler, die während des Vergleichs auftreten.

Die Standardeinstellung für dieses Kontrollkästchen ist *aktiviert*.

- *Geändert:* Der Bericht enthält im Paket vorhandene Elemente, die sich von den Elementen in der Zieldatenbank unterscheiden.

Die Standardeinstellung für dieses Kontrollkästchen ist *aktiviert*.

- *Neu:* Der Bericht enthält neue Elemente.

Die Standardeinstellung für dieses Kontrollkästchen ist *deaktiviert*.

- *Gelöscht:* Der Bericht enthält die zum Löschen ausgewählten Elemente.

Die Standardeinstellung für dieses Kontrollkästchen ist *deaktiviert*.

- *Nicht geändert:* Der Bericht enthält die Elemente, die nicht geändert wurden.

Die Standardeinstellung für dieses Kontrollkästchen ist *deaktiviert*.

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Installationseinstellungen" können Sie Standarddruckoptionen für den Vergleichsbericht festlegen. Sie können diese Standardoptionen überschreiben, wenn Sie auf der Seite "Verarbeitung" den Vergleichsprozess ausführen.

---

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren, Seite 38.

## Aktualisierungsverarbeitung

### Paket aktualisieren

Aktivieren Sie Paket aktualisieren, damit das System bei der Verarbeitung die Zieldatenbank mit den Elementen im Paket aktualisiert.

Dieses Kontrollkästchen ist unter den folgenden Bedingungen aktiviert:

- Das Paket wurde bereits verglichen, aber nicht aktualisiert.
- Sie aktivieren das Kontrollkästchen "Paket vergleichen".

Bei diesem Prozess werden nur die Elemente aktualisiert, die den Vergleichsprozess fehlerfrei durchlaufen. Ein Paket kann nur einmal aktualisiert werden.

---

**Hinweis:** Der Aktualisierungsprozess wird nicht abgeschlossen, wenn Fehler oder Warnungen vorhanden sind. Das gilt nicht, wenn Sie *Trotz Fehlern und/oder Warnungen aktualisieren* auswählen. Wenn Sie festlegen, bei Fehlern und Warnungen *nicht* zu aktualisieren und ein Fehler oder eine Warnung vorhanden ist, zeigt der Process Monitor eine erfolgreiche Ausführung an. Im Meldungsprotokoll wird aber eine der folgenden Meldungen angezeigt:

1. "Die Aktualisierung kann nicht fortgesetzt werden, da der abgeschlossene Vergleichsprozess Elemente aufweist, deren Status auf "Fehler" gesetzt ist. Öffnen Sie die Seite "Elemente" online, oder prüfen Sie den Berichtsabschnitt "Fehler/Warnung".

*oder*

2. "Die Aktualisierung kann nicht fortgesetzt werden, da der abgeschlossene Vergleichsprozess Elemente aufweist, deren Status auf "Warnung" gesetzt ist. Öffnen Sie die Seite "Elemente" online, oder prüfen Sie den Berichtsabschnitt "Fehler/Warnung".

Selbst wenn die Kontrollkästchen "Trotz Fehler" und "Trotz Warnungen" aktiviert wurden, muss mindestens ein Element den Status "Erfolgreich" besitzen, damit der Prozess die Elemente aktualisiert. Sie müssen die Fehler beheben.

---

**Wichtig!** Führen Sie die Vergleichs- und Aktualisierungsprozesse nicht zusammen mit Standardprozessen für die Personalabrechnung aus. Dadurch sollen andere Benutzer nicht beeinträchtigt werden.

---

### Statistiken aktualisieren

Aktivieren Sie diese Option, um Statistiken für den Aktualisierungsprozess zu generieren und anzuzeigen.

Dieses Kontrollkästchen wird verfügbar, wenn Sie "Paket aktualisieren" aktivieren.

**Aktualisierung fortsetzen**

Aktivieren Sie *Trotz Fehler* und/oder *Trotz Warnungen*, um die Aktualisierung trotz Fehlern und Warnungen im Vergleichsbericht fortzusetzen. Wenn Sie nicht mindestens eine dieser Optionen aktivieren und Fehler oder Warnungen vorhanden sind, wird der Prozess die Aktualisierung nicht ausführen. Der Prozess wird erfolgreich ausgeführt, es wird aber eine Meldung generiert, die Informationen über die Fehler oder Warnungen enthält.

Diese Kontrollkästchen werden verfügbar, wenn das Kontrollkästchen "Paket aktualisieren" aktiviert wurde.

---

**Hinweis:** Selbst wenn das Kontrollkästchen *Trotz Fehler* aktiviert ist, sind Elemente mit Fehlern nicht in der Aktualisierung enthalten. Nur im Paket enthaltene Elemente ohne Fehler werden in der Zieldatenbank aktualisiert, wenn Sie den Aktualisierungsprozess ausführen. Im Gegensatz dazu wird durch das Aktivieren des Kontrollkästchens *Trotz Warnungen* nicht verhindert, dass ein Element mit einer zugehörigen Warnung in der Aktualisierung enthalten ist, wenn das Kontrollkästchen "Aktualisieren" aktiviert ist. Wenn Sie allerdings die Optionen *Trotz Fehler* und/oder *Trotz Warnungen* nicht aktivieren und auch nur ein einzelner Fehler bzw. eine einzelne Warnung auftritt, führt der Prozess die Aktualisierung nicht aus. Der Prozess wird erfolgreich ausgeführt, es wird aber eine Meldung generiert, die Informationen über die Fehler oder Warnungen enthält.

---



---

**Hinweis:** Auf der Seite "Installationseinstellungen" können Sie Standardoptionen für das Fortsetzen einer Aktualisierung festlegen. Sie können diese Standardoptionen überschreiben, wenn Sie auf der Seite "Verarbeitung" den Aktualisierungsprozess ausführen.

---

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren, Seite 38.

**Verarbeiten**

Klicken Sie auf die Schaltfläche Verarbeiten, um die durch die aktivierten Kontrollkästchen angegebenen Prozesse aufzurufen und auszuführen: Paket importieren, Paket vergleichen und Paket aktualisieren. Beachten Sie, dass Sie alle drei Kontrollkästchen gleichzeitig aktivieren und diese Prozesse als einzelne, fortlaufende Schrittfolge ausführen können. Alternativ führen Sie jeweils nur einen Prozess aus. Allerdings müssen die Prozesse in folgender Reihenfolge ausgeführt werden: Importieren, Vergleichen, Aktualisieren.

---

**Hinweis:** Wenn Sie auf die Schaltfläche "Verarbeiten" klicken, wird die Seite "Process Monitor" angezeigt. Sie können den Prozess dort überwachen. Warten Sie, bis das Programm ausgeführt wurde, bevor Sie eine Seite öffnen, die mit dem Paket verknüpft ist.

---

**Ergebnisse des Vergleichsprozesses überprüfen**

Öffnen Sie die Seite "Elemente" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Elemente).

Definition Verarbeitung Elemente Vergleichsaudit						
Paketkennung: AU689611 GP 9 Bundle 2 (GP Australia)						
Elementliste Anpassen   Suchen   Alle anzg   1-5 von 6 Letzte						
Elemente Paket aktualisieren						
Land	Quell-PIN-Nummer	Abrechnungselement	Maßnahme	Elementart	Elementeigentümer	Sprache
ALL	346	PAY ENTITY	Nur Info	SysElem	PS Sicher	Basis
ALL	643	PRD FREQ TYPE	Nur Info	SysElem	PS Sicher	Basis
AUS	80814	AUS VR BALGRP ID	Nur Info	Variable	PS Pflege	Basis
AUS	81959	RTO OTH LVE	Nur Info	Bezüge	Kunde	Basis
AUS	81966	RTO OTH LVE_FYTDA	Akti	Sammler	Kunde	Basis

## Elemente, Elemente

Definition Verarbeitung Elemente Vergleichsaudit									
Paketkennung: AU689611 GP 9 Bundle 2 (GP Australia)									
Elementliste Anpassen   Suchen   Alle anzg   1-5 von 6 Letzte									
Elemente Paket aktualisieren									
Land	Quell-PIN-Nummer	Abrechnungselement	Maßnahme	Akti	Ergebnis	Grund	Neues Element	Ziel-PIN-Nummer	AktiStatus
ALL	346	PAY ENTITY	Nur Info	<input type="checkbox"/>	Abgeschl		<input type="checkbox"/>	346	(kein)
ALL	643	PRD FREQ TYPE	Nur Info	<input type="checkbox"/>	Abgeschl		<input type="checkbox"/>	643	(kein)
AUS	80814	AUS VR BALGRP ID	Nur Info	<input type="checkbox"/>	Abgeschl		<input type="checkbox"/>	80814	(kein)
AUS	81959	RTO OTH LVE	Nur Info	<input type="checkbox"/>	Abgeschl		<input type="checkbox"/>	81959	(kein)
AUS	81966	RTO OTH LVE_FYTDA	Akti	<input checked="" type="checkbox"/>	Abgeschl		<input type="checkbox"/>	81966	Beend

## Elemente, Paket aktualisieren

Diese Seite zeigt die Ergebnisse des Vergleichsprozesses an. Falls Fehler aufgetreten sind, korrigieren Sie diese, bevor Sie mit dem Aktualisierungsprozess fortfahren. Auf der Seite "Vergleichsaudit" finden Sie zusätzliche Informationen zu Fehlern.

**Quell-PIN** (Quell-PIN-Nummer Abrechnungselement) Die PIN-Nummer des Elements aus der Quelldatenbank (ohne das Präfix 50.000.000).

**Abrechnungselement** Hier wird der Name des Elements angezeigt, wie er in der Quelldatenbank lautet.

**Akti** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie das Element mit den Daten aus der Quelldatenbank überschreiben möchten. Wenn Sie das Zielelement geändert haben, gehen Ihre Änderungen verloren. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das Element nicht aktualisiert werden soll. Für ausgeschlossene Elemente bleiben die von Ihnen vorgenommenen Änderungen erhalten.

---

**Wichtig!** Wenn Sie ein Element aus dem Paket ausschließen, müssen Sie den Vergleichsprozess erneut ausführen, bevor Sie mit der Aktualisierung beginnen.

---



**Ergebnis**

Zeigt das Ergebnis des Vergleichs an. Gültige Werte sind:

*N abgeschl:* Sie haben noch nicht den Vergleichsprozess ausgeführt.

*Abgeschl:* Der Vergleichsprozess wurde ohne Fehler ausgeführt.

*Fehlgeschl:* Der Vergleichsprozess ist fehlgeschlagen. Im Feld Grund wird der Grund dafür angezeigt.

*Warnung:* Das PeopleSoft-System hat das Element in der Quelldatenbank geändert (das Kontrollkästchen "Aktl" ist aktiviert), oder Sie sind Elementeigentümer (das Kontrollkästchen "Aktl" ist deaktiviert). Das Feld Grund erläutert den Grund für die Warnung.

Um die Änderung anzunehmen oder zu ignorieren, setzen bzw. entfernen Sie das Häkchen für die Option "Aktualisieren". Auf diese Weise geben Sie an, ob das Element aktualisiert werden soll.

---

**Hinweis:** In der Liste werden zuerst die Fehler aufgeführt, dann die Warn- und Erfolgsmeldungen. Wenn die Einträge auf der ersten Seite also alle mit Erfolg gekennzeichnet sind, können Sie davon ausgehen, dass der gesamte Vergleichsprozess erfolgreich durchgeführt wurde.

---

## Grund

Wenn der Vergleichsprozess fehlgeschlagen ist oder eine Warnmeldung generiert hat, wird in diesem Feld einer der folgenden Gründe angezeigt:

*Neues Element n vollst kopiert:* Sie möchten ein neues Element in die Zieldatenbank kopieren, aber dieses Element besitzt keinen GP\_PIN-Record, sondern nur eine Definition. (Beispiel: Sie kennzeichnen Elemente mit einer Versionsnummer und fassen sie nach Version in Paketen zusammen. Eine andere Person ändert das Element und löscht die Versionsnummer.) Kennzeichnen Sie das Element erneut mit der korrekten Versionsnummer, und exportieren Sie es noch einmal.

---

**Hinweis:** Dieser Fehler tritt auf, wenn ein Element neu ist und nur GP\_PIN vorhanden ist, nicht aber die Definition. Er tritt auch auf, wenn die Definition vorhanden ist, nicht aber GP\_PIN.

---

*Konflikt Eigentümer/Art:* Der Elementschlüssel für das Quellelement stimmt mit einem Elementschlüssel in der Zieldatenbank überein, aber der Eigentümer oder die Elementart stimmen nicht überein. Ändern Sie auf der Seite "Element umbenennen" den Elementschlüssel in der Zieldatenbank.

Bei benutzerdefinierten Elementen wird im Feld "Elementeigentümer" auf der Seite "Paket vergleichen und aktualisieren", "Paketelemente" die Option *Kunde* angezeigt.

*Mitglied n vorhanden:* Das Quellelement verwendet andere Elemente, die nicht in der Zieldatenbank vorhanden und nicht im Paket enthalten sind. Entfernen Sie das Element aus dem Aktualisierungsprozess, indem Sie für das betreffende Element das Kontrollkästchen *Aktualisieren* deaktivieren. Alternativ fügen Sie die fehlenden Elemente zu den Paketkriterien hinzu, erstellen Sie das Paket in der Quelldatenbank neu, und importieren Sie es erneut.

*Konflikt MitglEigentümer/-art:* Dies ähnelt der Meldung für *Konflikt Eigentümer/Art*, bezieht sich aber auf ein Mitgliedselement, das vom Fokuselement verwendet wird. Ändern Sie auf der Seite "Element umbenennen" den Elementschlüssel in der Zieldatenbank.

*Element nicht gefunden:* Sie möchten ein Element löschen, das nicht in der Zieldatenbank vorhanden ist.

*PS Lieferung/Kundenanpassung:* Diese Warnung gibt an, dass das Element in der Zieldatenbank geändert wurde und nicht mehr mit dem Element in der Quelldatenbank übereinstimmt. Wenn Sie die vom PeopleSoft System durchgeführten oder die kundenspezifischen Anpassungen übernehmen und alle Änderungen in der Zieldatenbank überschreiben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Aktl. Eigentümer* des Elements bleibt *PS Lieferung/Kundenanpassung*, nachdem das Kontrollkästchen aktiviert wurde.

*PS Lieferung/PS Anpassung:* Diese Warnung gibt an, dass das PeopleSoft-System die Eigentümerschaft des Elements in der Quelldatenbank geändert hat, sodass es nicht mehr von PeopleSoft bereitgestellt oder gepflegt ist. Um die Änderung zurückzuweisen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Aktualisieren*.

*Kann PS Elemente n löschen:* Sie möchten PeopleSoft-Elemente aus der Zieldatenbank löschen. In PeopleSoft integrierte Elemente können nicht gelöscht werden.

*Doppeltes Paket gefunden:* Sie möchten ein Element importieren, das sich in einem anderen Paket befindet, das gerade aktualisiert wird.

*In Nicht-Element-Definition:* Sie haben versucht, ein Element zu löschen, das von einer Definition eines Nicht-PIN-Elements verwendet wird. Ändern Sie die Nicht-Element-Definition, sodass dieses Element darin nicht mehr verwendet wird.

*In Ausgabeergebnis:* Sie möchten ein Element löschen, das in einer Tabelle mit Verarbeitungsergebnissen verwendet wird. (Ergebnisse können nicht aus Ergebnistabellen gelöscht werden.)

*In Zahlungsempfängerdaten:* Sie möchten ein Element löschen, das Zahlungsempfängerdaten zugeordnet ist. Ändern Sie die Zahlungsempfängerdaten, sodass dieses Element darin nicht mehr verwendet wird.

*In Regeldefinition:* Sie haben versucht, ein Element zu löschen, das von einem anderen Element verwendet wird. Ändern Sie die Regeldefinition, sodass dieses Element darin nicht mehr verwendet wird.

*Auto-Komp wird verwendet:* Sie haben versucht, ein Element zu löschen, dessen Komponente von einer Regeldefinition verwendet wird. Ändern Sie die Regeldefinition, sodass diese Komponente darin nicht mehr verwendet wird.

#### Neues Element

Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn das zu aktualisierende Element nicht in der Zieldatenbank vorhanden ist.

#### AktlStatus

Gibt an, ob die Aktualisierung bereits stattgefunden hat. Der Status ändert sich von *N beend* in *Beend*, nachdem Sie den Vergleichs- und Aktualisierungsprozess durchgeführt haben.

## Aktualisierungsfehler validieren

Öffnen Sie die Seite "Vergleichsaudit" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaket anwenden, Vergleichsaudit).

Vergleichsaudit, Elemente

Vergleichsaudit, Paket aktualisieren

<b>Hauptmitglied</b>	Zeigt den Namen des Hauptmitglieds an.
<b>Mitgliedselement</b>	Zeigt den Namen des Mitgliedselements an, das den Fehler generiert hat.
<b>Grund für Fehlschlag</b>	Zeigt den Grund für den Fehler an. Diese Informationen werden auch auf der Seite "Elemente" im Feld Grund angezeigt.
<b>Aktualisierungsmaßnahme</b>	Zeigt die Maßnahme an, die das System auszuführen versuchte, als der Fehler auftrat. Folgende Werte stehen zur Auswahl: <i>Aktualisieren</i> , <i>Löschen</i> und <i>Nur Information</i> .

### ***Paket aktualisieren***

Klicken Sie auf das Register "Paket aktualisieren".

<b>Hauptmitglied</b>	Zeigt den Namen des Elternelements an, das den Fehler generiert hat.
<b>Mitgliedselement</b>	Zeigt den Namen des Mitgliedselements an, das den Fehler generiert hat.
<b>Record-Name (Tabelle)</b>	Zeigt den Namen des Records an, in dem das Hauptelement und seine Mitglieder gespeichert werden.
<b>PIN-Nr - Feld</b> (Feldname für PIN-Nummer)	Zeigt den Namen des Feldes mit dem Schlüsselfeld an.
<b>Feldbezeichnung</b>	Zeigt den Namen des Feldes mit dem Mitgliedselement an, das den Fehler auslöste.

## **Paketstatus anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "Paketstatus" (Klicken Sie auf der Seite "Verarbeitung" auf den Link Paketstatus).

Regelpaket anwenden  
**Paketstatus**

<b>Paketkennung:</b>	AU689611 GP 9 Bundle 2 (GP Australia)		
<b>Paket erstellt am/um:</b>		<b>Paket importiert am/um:</b>	21.06.2007 11:50:29
<b>Skripte erstellt am/um:</b>		<b>Paket verglichen am/um:</b>	21.06.2007 12:08:36
<b>Paket exportiert am/um:</b>		<b>Paket aktualisiert am/um:</b>	21.06.2007 12:12:35

Zurück

### Paketstatus

Auf dieser Seite zeigen Sie Datum und Uhrzeit der Paket- und Skripterstellung an. Außerdem sehen Sie, wann Pakete exportiert, importiert, verglichen und aktualisiert wurden.

## Ein Skript anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Skripte anzeigen" (Klicken Sie auf der Seite "Verarbeitung" auf den Link Skripte anzeigen).

Regelpaket anwenden  
**Skripte anzeigen**

<b>Paketkennung:</b>	AU689611 GP 9 Bundle 2 (GP Australia)		
<b>*Skriptadresse:</b>	<input type="text" value="C:\DMS\"/>		
	Beispiel für Skriptadresse: C:\Ordner\		
<b>Paketskript anzeigen:</b>	<input type="button" value="v"/>		
<b>SQL-Anweisungstext:</b>	<div></div>		

OK

Abbrechen

### Skripte anzeigen

**Skriptadresse**

Zeigt die Skriptadresse an, auf die der NT Process Scheduler (für Import und Export) für die Import- und Exportdatenbanken zugreifen können muss. Sie müssen in der Konfigurationsdatei des Process Explorers (psprcs.cfg) die Skriptadresse angeben.

---

**Hinweis:** Wie Sie die Skriptadresse in der Konfigurationsdatei des Process Explorers angeben, erfahren Sie im Abschnitt *UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen*.

---

Siehe Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen, Seite 1257.

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Installationseinstellungen" können Sie für alle Skripte zur Paketerstellung eine Standard-Skriptadresse definieren.

---

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren, Seite 38.

---

**Paketskript anzeigen**

Wählen Sie hier die gewünschte Skriptart aus: Export-, Import- oder Löschskript. Die Data Mover-Skripts werden angezeigt.

---

## Elemente umbenennen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Umbenennen von Elementen.

### Erläuterungen zum Umbenennen von Elementen

Manchmal wird während des Vergleichsprozesses ein Element in der Zieldatenbank gefunden, das denselben Elementschlüssel wie das Quellelement besitzt, obwohl beide Elemente unterschiedliche Elementarten oder Eigentümer aufweisen. Es wird eine Fehlermeldung angezeigt, dass ein Konflikt zwischen Eigentümer und Art bzw. zwischen Mitgliedseigentümer und -art aufgetreten ist.

Um mit dem Export fortzufahren, sollten Sie auf der Seite "Element umbenennen" den Elementschlüssel des Zielelements ändern. Führen Sie den Vergleichsprozess immer neu aus, nachdem Sie den Elementschlüssel geändert haben.

Erhält das System die Anweisung zum Ändern eines Elementschlüssels, überprüft es folgende Punkte:

- Ist der neue Elementschlüssel bereits in Verwendung?

Falls ja, generiert das System einen Fehler.

- Wird der alte Elementschlüssel bereits in PeopleSoft Zeitmanagement verwendet?

Falls ja, generiert das System eine Warnmeldung. Weisen Sie dem Element in PeopleSoft Zeitmanagement den neuen Schlüssel zu.

- Ist der neue Elementschlüssel mit dem alten identisch?

Falls ja, generiert das System eine Warnmeldung.

---

**Wichtig!** Benennen Sie keine Elemente um, während Sie ein Paket erstellen.

Von PeopleSoft erstellt Elemente lassen sich nicht umbenennen.

---

**Achtung!** PeopleSoft Zeitmanagement speichert Elementschlüsseldaten. Wenn Sie also eine Änderung vornehmen, müssen Sie die Daten in PeopleSoft Zeitmanagement entsprechend aktualisieren.

---

**Siehe auch**

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Elemente löschen, Seite 1257

## Seite zum Umbenennen von Elementen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Elementschlüssel umbenennen	GP_PIN_RENAME	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementschlüssel umbenennen	Auf dieser Seite ändern Sie die Elementschlüssel von Elementen.

## Elementschlüssel umbenennen

Öffnen Sie die Seite "Elementschlüssel umbenennen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementschlüssel umbenennen).

### Elementschlüssel umbenennen

Vorheriger Schlüssel: UNION CD ALL

Element: UNION CD

Bezeichnung: Gewerkschaftsschlüssel

Neuer Elementschl:

Elementart: Systemelement

Feldformat: Zeichen

☐ Immer neu berechnen

Elementverwendung

Eigentümer: PS Liefg/PS Pflege/PS Sicher

Klasse: Systemdaten

Verwendung durch: Alle Länder

Land: ALL

Branche/Gebiet:

Kategorie:

Überschreibbare Ebene

☐ Unternehmen

☐ AbrechgKreis

☐ Empfänger

☐ Kalender

☐ Elementebene

☐ Elementdefinition

☒ Bewegungsdaten

Ergebnisse

☐ Speichern

☐ Speich wenn 0

Prognose

Diese Elementart unterstützt keine Prognosen.

Gehe zu: [Anmerkungen](#)

Elementschlüssel umbenennen

Neuer Elementschl (neuer Schlüssel für PIN)

Geben Sie den neuen Elementschlüssel ein. Der alte Schlüssel wird beim Speichern ersetzt.

Hinweis:

Achten Sie beim Umbenennen eines Elementschlüssels darauf, den PIN-Namen plus den Länderzusatz zu verwenden. Beispiel: PIN NAME DEU.

Nicht-PIN-Pakete erstellen und exportieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Erstellen und Exportieren von Nicht-PIN-Paketen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Nicht-PIN-Pakete benennen
- Auswahlkriterien definieren
- SQL-Where-Klausel für Auswahlkriterien ändern
- Elemente eines Nicht-PIN-Pakets anzeigen
- Nicht-PIN-Pakete exportieren und importieren



- Skripte für Nicht-PIN-Pakete anzeigen

## Erläuterungen zum Erstellen und Exportieren von Nicht-PIN-Paketen

Nicht-PIN-Pakete enthalten sowohl Nicht-Elemente als auch Elementdaten. Nicht-Elemente sind Elemente, die zu Records gehören und deren Primärschlüssel *nicht* PIN\_NUM ist.

---

**Wichtig!** Achten Sie beim Erstellen eines Nicht-PIN-Pakets darauf, dass Records, die zum übertragenden Record gehören, im selben Paket enthalten sind. Damit Sie einen vollständigen Satz zusammengehöriger Daten übertragen können, müssen Sie wissen, welche Records zusammengehören.

---

Bevor Sie Daten aus Nicht-PIN-Elementen übertragen, stellen Sie sicher, dass die damit verknüpften Elemente in der Zieldatenbank vorhanden sind. Dazu erstellen Sie ein Regelpaket mit den Elementen, die mit dem zu übertragenden Record verknüpft sind. Dann kopieren Sie das Regelpaket in die Zieldatenbank bzw. aktualisieren es.

Angenommen, Sie übertragen Records aus Nicht-PIN-Kalenderdaten. Kalenderdaten sind mit dem Prozessnummerelement (PIN\_PRC\_NUM) verknüpft. Erstellen Sie vor dem Übertragen der Kalenderdaten ein Regelpaket mit dem Prozessnummerelement, und übertragen Sie das Paket in die Zieldatenbank. Das System ordnet diesem Element in der Zieldatenbank gegebenenfalls eine neue PIN-Nummer zu. Wenn dieses Paket in der Zieldatenbank vorhanden ist, können Sie die Kalenderdaten übertragen, indem Sie ein Nicht-PIN-Paket erstellen.

Wenn das System die Kalenderdaten überträgt, sucht es das Element mit der Prozessnummer in der Zieldatenbank, ruft die neue PIN-Nummer ab, die während der Aktualisierung zugeordnet wurde, und ordnet der PIN für die Prozessnummer im Kalenderdaten-Record eine neue Nummer zu. (Ohne die Neunummerierung würden die Kalenderdaten PIN-Nummern enthalten, die in der Zieldatenbank nicht vorhanden sind oder nicht mit Elementen verknüpft sind, die im Kalender der Zieldatenbank verwendet werden.)

So erstellen und exportieren Sie ein Nicht-PIN-Paket:

1. Erstellen Sie das Nicht-PIN-Paket.

Öffnen Sie dazu die Komponente "Nicht-PIN-Pakete erstellen" (GP\_NR\_PKG\_CREATE).

In dieser Komponente können Sie Folgendes ausführen:

- Auswahlkriterien für die Records festlegen, die aus der Quelldatenbank übertragen werden sollen
- Prozess zur Paketerstellung ausführen
- Regeln überprüfen, die mit den zu übertragenden Daten verknüpft sind

2. Exportieren Sie das Nicht-PIN-Paket.

Öffnen Sie dazu die Komponente "Nicht-PIN-Pakete exportieren" (GP\_NR\_PKG\_EXPORT).

Das System exportiert die Daten aus Nicht-PIN-Elementen und die Elementdaten im Nicht-PIN-Paket.

**Hinweis:** Sie können in PeopleSoft Global Payroll eine Standardadresse für die Skripte angeben, die im Exportprozess für Nicht-PIN-Pakete verwendet werden. Sie müssen so beim Paketexport nicht immer wieder die gleichen Grundinformationen eingeben. Öffnen Sie dazu die Seite "Installationseinstellungen" für PeopleSoft Global Payroll (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Systemeinstellungen, Installationseinstellungen), und geben Sie die Skriptadresse an.

## Seiten zum Erstellen und Exportieren von Nicht-PIN-Paketen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Nicht-PIN-Paket erstellen, Paketdefinition  Paketdefinition	GP_NR_PKG_DFN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Paket erstellen</li> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Paket exportieren</li> </ul>	Auf dieser Seite benennen Sie ein Nicht-PIN-Paket oder zeigen es an und geben eine Beschreibung sowie eine Anmerkung ein.
Paketkriterien	GP_NR_PKG_CRIT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Paket erstellen	Auf dieser Seite definieren Sie Kriterien zum Auswählen von Elementen für das Nicht-PIN-Paket und erstellen das Paket.
Paket-Records	GP_NR_PKG_RECS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Paket erstellen	Auf dieser Seite können Sie die Where-Klausel der SQL-Anweisung anzeigen und bearbeiten, die das System anhand der auf der Seite "Paketkriterien" eingegebenen Auswahlkriterien erstellt.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Paket-Records	GP_NR_PKG_DATA	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete exportieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf dieser Seite erstellen Sie Skripte und exportieren Paket-Records sowie Elementdaten.</li> <li>Auf dieser Seite zeigen Sie die Where-Klausel der SQL-Anweisung an, die das System anhand der auf der Seite "Paketkriterien" eingegebenen Auswahlkriterien erstellt.</li> </ul>
Nicht-PIN-Paket erstellen, Paketelemente  Nicht-PIN-Pakete exportieren	GP_NR_PKG_ELMTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Paket erstellen</li> <li>Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Paket exportieren, Paketelemente</li> </ul>	Auf dieser Seite zeigen Sie die Elemente eines Nicht-PIN-Pakets an.
Nicht-PIN-Pakete exportieren	GP_NR_PKG_EXPIMP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete exportieren, Skripts anzeigen	Auf dieser Seite zeigen Sie Export- und Importskripte für Nicht-PIN-Pakete an.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Paketstatus	GP_NR_PKG_DTTM_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Seite "Paketdefinition" auf den Link "Paketstatus".</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Paketkriterien" auf den Link "Paketstatus".</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Paket-Records" auf den Link "Paketstatus".</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Paketelemente" auf den Link "Paketstatus".</li> <li>Klicken Sie auf der Seite "Skripts anzeigen" auf den Link "Paketstatus".</li> </ul>	Auf dieser Seite zeigen Sie den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) an, zu dem ein Paket erstellt, exportiert, importiert, verglichen und aktualisiert wurde.

## Nicht-PIN-Pakete benennen

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Paket erstellen).

Paketdefinition
Paketkriterien
Paket-Records
Paketelemente

Paketkennung: GCH81DMR [Paketstatus](#)

\*Bezeichnung: Global Payroll CHE 8.01 Demo
Kurzbezeichnung: GPCHE 8.01

Anmerkung: Global Payroll Switzerland Release 8.01 Demo Data

Nicht-PIN-Paket erstellen, Paketdefinition

Geben Sie eine Bezeichnung für das Paket sowie Anmerkungen ein.

## Auswahlkriterien definieren

Öffnen Sie die Seite "Paketkriterien" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Paket erstellen, Paketkriterien).

Nicht-PIN-Paket erstellen, Paketkriterien

### Paketkennung

Dieses Feld zeigt die Paketkennung an.

### Record

Wählen Sie den Record aus, in dem die zu übertragenden Daten enthalten sind. Das Gruppenfeld Datenauswahl wird verfügbar.

### Where-Klausel-Option

Das System konvertiert die auf dieser Seite eingegebenen Kriterien in SQL, um Elemente für das Paket auszuwählen.

Gültige Werte sind:

*Standard-WHERE-Klausel verw:* Wenn Sie diese Option auswählen, wird das System angewiesen, die Standard-Where-Klausel zu verwenden. Wenn die Where-Klausel geändert wurde und *Standard WHERE-Klausel verwenden* erneut ausgewählt wird, verwirft die Seite alle vorgenommenen SQL-Codeänderungen. In diesem Fall wird auf die Where-Klausel zurückgegriffen, die auf den von Ihnen angegebenen Kriterien basiert.

*WHERE-Klausel ändern:* Wenn Sie diese Option auswählen, sind alle anderen Felder auf der Seite nicht verfügbar, und der SQL-Code auf der Seite "Paket-Records" lässt sich bearbeiten.

### Datenauswahl

In den Feldern im Gruppenfeld "Datenauswahl" können Sie angeben, welche Daten übertragen werden sollen. Auswahlkriterien müssen nicht notwendigerweise eingegeben werden. Wenn Sie jedoch keine Auswahlkriterien eingeben, wird in der Zieldatenbank kein Löschvorgang ausgeführt, bevor die Quelldaten importiert werden. Dies kann während des Imports zur Fehlermeldung "Doppelter Record" im Data Mover oder zum Fehlschlagen des Aktualisierungsprozesses führen.

<b>Feldname</b>	Wählen Sie das Feld aus, das Sie den Auswahlkriterien zugrunde legen möchten. (Sie sollten ein Schlüsselfeld angeben. Schlüsselfelder sind in der Prompt-Tabelle in der Spalte "Schlüsselpositionen" gekennzeichnet.)
<b>Feldformat</b>	Zeigt das Format des ausgewählten Feldes an.
<b>Operator</b>	<p>Wählen Sie hier den Operator aus, anhand dessen das System die Daten für das Paket auswählt. Mögliche Optionen sind: &lt;, &lt;=, &lt;&gt;, =, &gt;, &gt;= und <i>LIKE</i>. Wenn Sie <i>LIKE</i> auswählen, können Sie im Feld rechts davon einen Teilwert, z.B. S, eingeben.</p> <p>Geben Sie in das Feld rechts vom Feld Operator den Wert ein, nach dem das System suchen soll. (Der Name dieses Feldes hängt vom jeweiligen Feldformat ab.)</p>
<b>Erstellen</b>	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, nachdem Sie die Auswahlkriterien definiert haben. Die Seite "Paket-Records" wird angezeigt, sobald das Paket erstellt worden ist.</p> <p>Öffnen Sie die Seite "Paketelemente", wenn Sie den Inhalt des Pakets prüfen möchten.</p>

## SQL-Where-Klausel für Auswahlkriterien ändern

Öffnen Sie die Seite "Paket-Records" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Paket erstellen, Paket-Records).

Paket-Records

**Record** Zeigt den Record an, aus dem die Felder ausgewählt werden.

## Where-Klausel-Option

Wählen Sie eine Where-Klausel-Option aus. Gültige Werte sind:

*WHERE-Klausel ändern:* Wählen Sie diese Option aus, um den SQL-Code im unteren Seitenbereich zu bearbeiten.

*Standard-WHERE-Klausel verw:* Wählen Sie diese Option, um die Standardklausel zu verwenden oder um diese wieder zu aktualisieren, nachdem Sie den SQL-Code bearbeitet haben. Vorgenommene Änderungen an der Where-Klausel gehen verloren, und das Feld ist deaktiviert.

## Where-Klausel

Wenn Sie im Feld *Where-Klausel-Option* die Option Standard-WHERE-Klausel verw ausgewählt haben, zeigt das System die Where-Klausel der SQL-Anweisung an, die es gemäß den Auswahlkriterien erstellt hat, die Sie auf der Seite "Nicht-PIN-Paket erstellen" für das Paket eingegeben haben. Diese WHERE-Klausel lässt sich nicht bearbeiten.

Wenn Sie die Option *WHERE-Klausel ändern* ausgewählt haben, können Sie den SQL-Code bearbeiten. Verwenden Sie PIN\_NUM oder ein Feld, in dem PIN\_NUM gespeichert werden kann, nicht als Auswahlkriterium. (Dies verhindert die Neunummerierung während des Importprozesses.)

## Elemente eines Nicht-PIN-Pakets anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Paketelemente" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Paket erstellen, Paketelemente).

Paketdefinition

Paketkriterien

PaketRecords

Paketelemente

Paketkennung:

AUDMO

[Paketstatus](#)

Bezeichnung:

Global Payroll AUS Demo Data

Elementliste

[Anpassen](#) | [Suchen](#) | 100 anzeigen | | Erste 1-10 von 578 Letzte

Quell-PIN	Abrechnungselement	Elementschlüssel	Elementart	Eigentümer	Maßnahme
80	DEPTID	DEPTID ALL	SysElem	PS Sicher	Nur Info
135	GP PAYGROUP	GP PAYGROUP ALL	SysElem	PS Sicher	Nur Info
207	PRD FREQ NAME	PRD FREQ NAME ALL	SysElem	PS Sicher	Nur Info
214	RATE AS OF DATE	RATE AS OF DATE ALL	SysElem	PS Sicher	Nur Info
285	TERMINATION DT	TERMINATION DT ALL	SysElem	PS Sicher	Nur Info
346	PAY ENTITY	PAY ENTITY ALL	SysElem	PS Sicher	Nur Info
723	GP ROUND NEAR 2DEC	GP ROUND NEAR 2DEC ALL	Rundung	PS Pflege	Nur Info
764	GP PRORATE WRK DAY	GP PRORATE WRK DAY ALL	Berchg	PS Pflege	Nur Info
2194	K0AE PTO	K0AE PTO ALL	AbwAnspr	Kunde	Nur Info
2197	K0AE PTO_BAL	K0AE PTO_BAL ALL	Sammler	Kunde	Nur Info

Nicht-PIN-Paket erstellen, Paketelemente

**Hinweis:** Diese Anzeigeseite führt die Regelemente auf, die für die Übertragung der Records in die neue Datenbank verwendet werden. Es handelt sich um Informationselemente. Die Seite zeigt keine Daten in Records an, bei denen PIN NUM kein Feld ist.

## Skripte erstellen und Nicht-PIN-Pakete exportieren

Öffnen Sie die Seite "Paket-Records" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete exportieren, Paket-Records).

The screenshot displays the 'Paket-Records' interface with the following elements:

- Tabs:** Paketdefinition, **Paket-Records**, Paketelemente, Skripts anzeigen
- Paketkennung:** ES89001D [Paketstatus](#)
- Bezeichnung:** Global Payroll ESP System Data
- \*Skriptadresse:**   
Beispiel für Skriptadresse: C:\Ordner\
- Export-Skripts:** Suchen | [Alle anzg](#) Erste 1 von 8 Letzte
- Record:** CTZ\_DTA\_ESP\_TBL Contribution Concept Tbl - ESP
- WHERE-Klausel:** WHERE SCHEME\_ID\_ESP = '0111' AND CURRENCY\_CD = 'EUR' AND EFFDT = %DATEIN ('2005-01-01')
- Buttons:** Skript erst, Exportieren, [Process Monitor](#)

Nicht-PIN-Pakete exportieren, Paket-Records



**Skriptadresse**

Geben Sie den Pfad zu der Adresse an, an der die Import-/Exportskripte erstellt werden sollen, wenn Sie auf die Schaltfläche Skripte erst klicken.

Der NT Process Scheduler (für Import und Export) muss für die Import- und Exportdatenbanken auf die Adresse der Skripte und Datendateien zugreifen können. Sie müssen in der Konfigurationsdatei des Process Explorers (psprcs.cfg) die Skriptadresse angeben.

---

**Hinweis:** Wie Sie die Skriptadresse in der Konfigurationsdatei des Process Explorers angeben, erfahren Sie im Abschnitt *UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen*.

---

Siehe Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen, Seite 1257.

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Installationseinstellungen" können Sie für alle Skripte zur Paketerstellung eine Standard-Skriptadresse definieren.

---

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren, Seite 38.

**Record**

Zeigt den Namen des Records mit den Daten an, die Sie exportieren.

**Where-Klausel**

Zeigt die Where-Klausel der SQL-Anweisung an, die die zu exportierenden Daten auswählt.

**Skript erstellen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Import- und Exportskripte für das Nicht-PIN-Paket zu erstellen: xxx\_elements\_imp.dms, xxx\_elements\_exp.dms, xxx\_records\_exp.dms und xxx\_record\_imp.dms (wobei xxx für den Namen des Pakets steht). Die Skripte werden unter der von Ihnen angegebenen Skriptadresse gespeichert.

**Exportieren**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um nach der Auswahl einer Skriptadresse das Paket zu exportieren.

## Skripte für Nicht-PIN-Pakete anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Skripts anzeigen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete exportieren, Skripts anzeigen).

Paketdefinition   Paket-Records   Paketelemente   **Skripts anzeigen**

Paketkennung: ES89001D [Paketstatus](#)

Bezeichnung: Global Payroll ESP System Data

\* Skriptadresse:

Beispiel für Skriptadresse: C:\Ordner\

Paketskript anzeigen:

SQL-Anweisungstext:

[Process Monitor](#)

Nicht-PIN-Pakete exportieren, Skripts anzeigen

### Skriptadresse

Zeigt die Skriptadresse an, auf die der NT Process Scheduler (für Import und Export) für die Import- und Exportdatenbanken zugreifen können muss. Sie müssen in der Konfigurationsdatei des Process Explorers (psprcs.cfg) die Skriptadresse angeben.

**Hinweis:** Wie Sie die Skriptadresse in der Konfigurationsdatei des Process Explorers angeben, erfahren Sie im Abschnitt *UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen*.

Siehe [Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen, Seite 1257](#).

**Hinweis:** Auf der Seite "Installationseinstellungen" können Sie für alle Skripte zur Paketerstellung eine Standard-Skriptadresse definieren.

Siehe [Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren, Seite 38](#).

### Paketskript anzeigen

Wählen Sie hier die gewünschte Skriptart aus: Export- oder Importskripte für die Elemente und Records. Die Data Mover-Skripte werden angezeigt.

## Paketstatus anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Paketstatus" (Klicken Sie auf einer beliebigen Seite der Komponenten "Nicht-PIN-Pakete exportieren" und "Nicht-PIN-Paket erstellen" auf den Link Paketstatus).

**Paketstatus**

<b>Paketkennung:</b>	AUDMO	Global Payroll AUS Demo Data
<b>Erstellt:</b>	15.08.2003 17:34:49	<b>Verglichen:</b>
<b>Exportiert:</b>	15.08.2003 18:17:45	<b>ImportNr:</b>
<b>ExportNr:</b>	15.08.2003 18:17:53	<b>Aktualisiert:</b>
<b>Importiert:</b>		

Zurück

### Paketstatus

Auf dieser Seite zeigen Sie den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) an, zu dem ein Paket erstellt, exportiert, importiert, verglichen und aktualisiert wurde.

---

## Nicht-PIN-Pakete importieren, vergleichen und aktualisieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Vergleichen und Aktualisieren von Nicht-PIN-Paketen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Daten aus Nicht-PIN-Elementen importieren
- Nicht-PIN-Pakete mit den Daten in einer Zieldatenbank vergleichen
- Nicht-PIN-Records importieren
- Nicht-PIN-Pakete aktualisieren

## Erläuterungen zum Importieren, Vergleichen und Aktualisieren von Nicht-PIN-Paketen

Führen Sie nach dem Erstellen und Exportieren eines Nicht-PIN-Pakets Folgendes aus:

1. Importieren Sie die Nicht-PIN-Elemente.

Öffnen Sie dazu die Komponente "Nicht-PIN-Elemente importieren" (GP\_NR\_PKG\_IMPORT).

Das System importiert nur die Elementdaten, nicht die Elemente selbst.

2. Vergleichen Sie die Elemente im Nicht-PIN-Paket mit den Elementen in der Zieldatenbank. Damit stellen Sie sicher, dass sich die Nicht-PIN-Elemente in der Zieldatenbank befinden.

Öffnen Sie dazu die Komponente "Nicht-PIN-Pakete vergleichen" (GP\_NR\_PKG\_COMPARE).

Mit dieser Komponente können Sie Folgendes ausführen:

- Elementdaten im Paket mit den Elementdaten in der Zieldatenbank vergleichen
- Stellen Sie fest, welche Elemente u.U. fehlen und in die Zieldatenbank übertragen werden müssen.

3. Importieren Sie die Nicht-PIN-Records.

Öffnen Sie dazu die Komponente "Nicht-PIN-Records importieren" (GP\_NR\_PKG\_IMPREGS).

4. Aktualisieren Sie das Nicht-PIN-Paket.

Öffnen Sie dazu die Komponente "Nicht-PIN-Pakete aktualisieren" (GP\_NR\_PKG\_UPGRADE).

---

**Hinweis:** Sie können in PeopleSoft Global Payroll eine Standardadresse für die Skripte angeben, die im Importprozess für Nicht-PIN-Pakete verwendet werden. Sie müssen so beim Paketimport nicht immer wieder die gleichen Grundinformationen eingeben. Öffnen Sie dazu die Seite "Installationseinstellungen" für PeopleSoft Global Payroll ("Systemeinrichtung HRMS", "Produktbezogene Definitionen", "Global Payroll & Abwesenheiten", "Systemeinstellungen", "Installationseinstellungen"), und geben Sie die Skriptadresse an.

---

## Seiten zum Importieren, Vergleichen und Aktualisieren von Nicht-PIN-Paketen

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Paketdefinition Paketdefinition Elementpaketdefinition Paketdefinition	GP_NR_PKG_DFN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete importieren</li> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete vergleichen</li> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Records importieren</li> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete aktualisieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf dieser Seite benennen Sie ein Nicht-PIN-Paket und geben eine Beschreibung sowie Anmerkungen ein.</li> <li>• Auf dieser Seite zeigen Sie den Namen und die Beschreibung eines Nicht-PIN-Pakets an.</li> </ul>

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Paket-Records Paket-Records	GP_NR_PKG_DATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete importieren</li> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Records importieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf dieser Seite importieren Sie Daten aus Nicht-PIN-Elementen in die Zieldatenbank.</li> <li>• Auf dieser Seite importieren Sie Nicht-PIN-Records in die Zieldatenbank.</li> <li>• Auf dieser Seite zeigen Sie die Where-Klausel der SQL-Anweisung an, die das System anhand der auf der Seite "Paketkriterien" eingegebenen Auswahlkriterien erstellt.</li> </ul>
Paket-Records	GP_NR_PKG_RECS	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete aktl	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf dieser Seite zeigen Sie die Where-Klausel der SQL-Anweisung an, die das System anhand der auf der Seite "Paketkriterien" eingegebenen Auswahlkriterien erstellt.</li> <li>• Auf dieser Seite aktualisieren Sie ein Nicht-PIN-Paket.</li> </ul> <p>Der Vergleichsprozess muss erfolgreich ausgeführt worden sein, bevor Sie das Paket aktualisieren können.</p>

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Paketelemente Paketelemente Paketelemente	GP_NR_PKG_ELMTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete importieren</li> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete vergleichen</li> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Records importieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf dieser Seite vergleichen Sie Daten aus der Quelldatenbank mit den Daten in der Zieldatenbank.</li> <li>• Außerdem zeigen Sie den Inhalt der importierten Pakete an.</li> </ul>
Skript anzeigen Skript anzeigen	GP_NR_PKG_EXPIMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete importieren</li> <li>• Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Records importieren, Skript anzeigen</li> </ul>	Auf dieser Seite zeigen Sie Export- und Importskripte an.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Paketstatus	GP_NR_PKG_DTTM_SEC	<ul style="list-style-type: none"><li>Klicken Sie auf der Seite "Paketdefinition" auf den Link "Paketstatus".</li><li>Klicken Sie auf der Seite "Paket-Records" auf den Link "Paketstatus".</li><li>Klicken Sie auf der Seite "Paketelemente" auf den Link "Paketstatus".</li><li>Klicken Sie auf der Seite "Skripts anzeigen" auf den Link "Paketstatus".</li></ul>	Auf dieser Seite zeigen Sie den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) an, zu dem ein Paket erstellt, exportiert, importiert, verglichen und aktualisiert wurde.

Nicht-PIN-Pakete benennen

Öffnen Sie die Seite "Paketdefinition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete importieren).

PaketdefinitionPaket-RecordsPaketelementeSkript anzeigen

Paketkennung:

AU25318

[Paketstatus](#)

\*Bezeichnung:

AUS Non-Rules -Update ID 25318

Kurzbezeichnung:

AUS Non-Ru

Anmerkung:

Paketdefinition

Geben Sie eine Bezeichnung für das Paket sowie Anmerkungen ein, oder zeigen Sie sie an.

Daten aus Nicht-PIN-Elementen importieren

Öffnen Sie die Seite "Paket-Records" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete importieren, Paket-Records).



Paketdefinition   Paket-Records   Paketelemente   Skript anzeigen

Paketkennung: AU25318   [Paketstatus](#)

Bezeichnung: AUS Non-Rules -Update ID 25318

\* Skriptadresse:

Beispiel für Skriptadresse: C:\Ordner\

Export-Skripts   Suchen | Alle anq   Erste 1 von 3 Letzte

Record: GP\_RTO\_OVR\_DEFN   Retro Process Override Defn

WHERE-Klausel: where COUNTRY='AUS' and RTO\_PRC\_ID='AU RETRO'

Paket importieren   [Process Monitor](#)

Nicht-PIN-Pakete importieren, Paket-Records

### Skriptadresse

Zeigt die Skriptadresse an, auf die der NT Process Scheduler (für Import und Export) für die Import- und Exportdatenbanken zugreifen können muss. Sie müssen in der Konfigurationsdatei des Process Explorers (psprcs.cfg) die Skriptadresse angeben.

**Hinweis:** Wie Sie die Skriptadresse in der Konfigurationsdatei des Process Explorers angeben, erfahren Sie im Abschnitt *UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen*.

Siehe [Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen, Seite 1257](#).

**Hinweis:** Auf der Seite "Installationseinstellungen" können Sie für alle Skripte zur Paketerstellung eine Standard-Skriptadresse definieren.

Siehe [Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren, Seite 38](#).

### Paket importieren

Klicken Sie auf diese Schaltfläche (sofern verfügbar), um den Importprozess zu starten.

## Nicht-PIN-Pakete mit Elementen in einer Zieldatenbank vergleichen

Öffnen Sie die Seite "Paketelemente" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete vergleichen, Paketelemente).

Paketdefinition

Paketelemente

Paketkennung:

AU25318

[Paketstatus](#)

Bezeichnung:

AUS Non-Rules -Update ID 25318

Elementliste

Anpassen | Suchen | 100 anzeigen | Erste 1-10 von 101 Letzte

Quell-PIN	Abrechnungselement▼	Elementschlüssel	Elementart	Eigentümer▼	Maßnahme	Ergebnis	Grund	Ziel-PIN
80041	UNION	UNION AUS	Abzüge	Kunde	Nur Info	Abgeschl		80041
80064	TRAINED	TRAINED AUS	Abzüge	Kunde	Nur Info	Abgeschl		80064
80126	TRAINADV	TRAINADV AUS	Bezüge	Kunde	Nur Info	Abgeschl		80126
80745	TERM LUMP D	TERM LUMP D AUS	Bezüge	Kunde	Nur Info	Abgeschl		80745
80449	TAX AC MARGINAL	TAX AC MARGINAL AUS	Sammler	PS Pflege	Nur Info	Abgeschl		80449
80452	TAX AC LLOAD	TAX AC LLOAD AUS	Sammler	PS Pflege	Nur Info	Abgeschl		80452
80164	STRESS	STRESS AUS	Bezüge	Kunde	Nur Info	Abgeschl		80164
81875	SP SUPSAC PR	SP SUPSAC PR AUS	Abzüge	Kunde	Nur Info	Abgeschl		81875
81791	SP SUP SAC	SP SUP SAC AUS	Abzüge	Kunde	Nur Info	Abgeschl		81791
81674	SP MORT PRT	SP MORT PRT AUS	Abzüge	Kunde	Nur Info	Abgeschl		81674

Vergleich

### Nicht-PIN-Pakete vergleichen, Paketelemente

Nachdem Sie den ersten Teil des Export- und Importprozesses durchgeführt haben, melden Sie sich bei der Zieldatenbank an und führen den Vergleichsprozess aus. Hierbei prüft das System, ob die für die übertragenen Daten erforderlichen Elemente in der Zieldatenbank vorhanden sind. Der Vergleichsprozess überprüft den Elementschlüssel und die Elementart.

Wenn die Elemente nicht vorhanden sind oder keine Übereinstimmung der Elementarten vorliegt, schlägt der Vergleichsprozess fehl. Sie müssen dann ein Regelpaket erstellen und dieses in die Zieldatenbank übertragen, bevor Sie mit der Aktualisierung der Nicht-PIN-Elemente fortfahren.

### Elementliste

In diesem Gruppenfeld werden die Ergebnisse des Vergleichs zwischen Quell- und Zieldatenbank angezeigt. Wenn während des Vergleichsprozesses Fehler aufgetreten sind, korrigieren Sie diese, bevor Sie mit dem Aktualisierungsprozess fortfahren.

**Quell-PIN** (PIN-Nummer des Quellelements) Zeigt die PIN-Nummer des Elements aus der Quelldatenbank (ohne das Präfix 50.000.000) an.

**Element** Hier wird der Name des Elements angezeigt, wie er in der Quelldatenbank lautet.

**Elementschlüssel** (Abrechnungselementschlüssel) Zeigt den Elementschlüssel an.

**Elementart** Zeigt die Elementart an.

**Eigentümer** Gibt an, wer das Element erstellt hat und wer für dessen Pflege zuständig ist. Mögliche Werte sind: *Kunde, Anpassung, PS Pflege, PS Lieferg/Keine Pflege* und *PS Sicher*.

**Ergebnis**

Zeigt das Ergebnis des Vergleichs an:

*N abgeschl:* Sie haben noch nicht den Vergleichsprozess ausgeführt.

*Abgeschl:* Der Vergleichsprozess wurde ohne Fehler ausgeführt.

*Fehlgeschl:* Der Vergleichsprozess ist fehlgeschlagen. Im Feld Grund wird der Grund dafür angezeigt.

**Grund**

Wenn der Vergleichsprozess fehlschlug, wird einer der folgenden Werte angezeigt:

*N gefunden:* Erstellen Sie ein neues Regelpaket mit den fehlenden Elementen, und übertragen Sie das Paket in die Zieldatenbank, bevor Sie mit der Aktualisierung der Nicht-PIN-Elemente fortfahren.

*Art Konfl* (Konflikt Elementart): Die Elementarten stimmen nicht überein. Die Ursache für diesen Fehler ist wahrscheinlich, dass Sie ein Element erstellt haben, das den gleichen Elementschlüssel, aber eine andere Elementart aufweist. Benennen Sie das Element um, und erstellen Sie ein neues PIN-Paket mit dem zu verwendenden Element.

**Ziel-PIN** (Ziel-Abrechnungselement)

Zeigt die PIN-Nummer des Elements aus der Zieldatenbank (ohne das Präfix 50.000.000) an.

**Vergleich**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Vergleichsprozess zu starten. Sobald der Prozess abgeschlossen ist, wird im Gruppenfeld Elementliste für jedes einzelne Element angezeigt, ob eine Entsprechung gefunden wurde.

Wenn keine Fehler generiert wurden, erhalten Sie die folgende Meldung: "Vergleich erfolgreich. Sie können nun die Nicht-PIN-Records aus der Quelldatenbank importieren."

**Nicht-PIN-Records importieren**

Öffnen Sie die Seite "Elementpaket-Records" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Records importieren, Elementpaket-Records).

Elementpaketdefinition
Elementpaket-Records
Elementpakete
Skript anzeigen

Paketkennung: GHK83SYX [Paketstatus](#)  
Bezeichnung: GP HKG 8.30 SysLng Data  
\*Skriptadresse:   
Beispiel für Skriptadresse: C:\Ordner\

Export-Skripts

Suchen | Alle anzeigen Erste 1 von 7 Letzte

Record: GP\_ABS\_RSN\_LANG Absence Reason Related Lang  
WHERE-Klausel: where COUNTRY='HKG'

Record importieren

Nicht PIN-Records importieren, Elementpaket-Records

Nachdem Sie die Ergebnisse des Vergleichsprozesses überprüft und fehlende Elemente in die Zieldatenbank übertragen haben, können Sie die Nicht-PIN-Records in die Zieldatenbank importieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Record importieren, um die Records zu importieren.

## Nicht-PIN-Pakete aktualisieren

Öffnen Sie die Seite "Paket-Records" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete aktualisieren, Paket-Records).

**Paketdefinition** **Paket-Records**

**Paketkennung:** AU25318 [Paketstatus](#)

**Bezeichnung:** AUS Non-Rules -Update ID 25318

**Export-Skripts** Suchen | Alle anzg Erste 1 von 3 Letzte

**Record:** GP\_RTO\_OVR\_DEFN **\*WHERE-Klausel-Option:** Standard WHERE-Klausel verw ▼

**WHERE-Klausel:** where COUNTRY='AUS' and RTO\_PRC\_ID='AU RETRO'

Aktualisieren

### Paket-Records

Der letzte Schritt des Prozesses besteht darin, die importierten Elemente der Nicht-PIN-Pakete in der Komponente "Nicht-PIN-Pakete aktl" neu zu nummerieren, sodass sie dieselben PIN-Nummern besitzen wie die entsprechenden Elemente in der Zieldatenbank.

#### Aktl

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Aktualisierungsprozess zu starten. Wenn der Prozess beendet ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Sie können dasselbe Paket nicht mehr vergleichen oder aktualisieren – es sei denn, Sie importieren die Records und Elemente erneut in die Zieldatenbank.

## Skripte für Nicht-PIN-Pakete anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Skript anzeigen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete importieren, Skript anzeigen).

### Skript anzeigen

#### Skriptadresse

Zeigt die Skriptadresse an, auf die der NT Process Scheduler (für Import und Export) für die Import- und Exportdatenbanken zugreifen können muss. Sie müssen in der Konfigurationsdatei des Process Explorers (psprcs.cfg) die Skriptadresse angeben.

---

**Hinweis:** Wie Sie die Skriptadresse in der Konfigurationsdatei des Process Explorers angeben, erfahren Sie im Abschnitt *UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen*.

---

Siehe [Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen, Seite 1257](#).

---

**Hinweis:** Auf der Seite "Installationseinstellungen" können Sie für alle Skripte zur Paketerstellung eine Standard-Skriptadresse definieren.

---

Siehe [Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Installationseinstellungen in PeopleSoft Global Payroll definieren, Seite 38](#).

---

#### Paketskript anzeigen

Wählen Sie hier die gewünschte Skriptart aus: Export- oder Importskript. Die Data Mover-Skripte werden angezeigt.

### Paketstatus anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Paketstatus" (Klicken Sie auf einer beliebigen Seite der Komponenten "Nicht-PIN-Pakete importieren", "Nicht-PIN-Pakete vergleichen" oder "Nicht-PIN-Paket aktualisieren" auf den Link Paketstatus).

**Nicht-PIN-Pakete vergleichen**

**Paketstatus**

Paketkennung:

AU25318

AUS Non-Rules -Update ID 25318

Erstellt:

Verglichen:

05.05.2003 08:51:07

Exportiert:

ImportNr:

05.05.2003 08:51:18

ExportNr:

Aktualisiert:

05.05.2003 08:51:49

Importiert:

05.05.2003 08:50:33

Zurück

Paketstatus

Auf dieser Seite zeigen Sie den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) an, zu dem ein Paket erstellt, exportiert, importiert, verglichen und aktualisiert wurde.

## Pakete kopieren

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- PIN-Pakete und deren Auswahlkriterien kopieren
- Nicht-PIN-Pakete und zugehörige Auswahlkriterien kopieren

**Hinweis:** Das Kopieren von Paketen reicht nicht aus, um die Pakete für den Export vorzubereiten. Sie müssen zusätzlich den Prozess zur Erstellung von PIN- oder Nicht-PIN-Paketen ausführen, um dem Paket alle Elemente zuzuordnen.

## Seiten zum Kopieren von Paketen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
PIN-Pakete kopieren	GP_PKG_COPY	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, PIN-Paket kopieren	Auf dieser Seite kopieren Sie vorhandene PIN-Pakete und deren Auswahlkriterien. Die Elementdaten werden dabei nicht kopiert.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Nicht-PIN-Pakete kopieren	GP_NR_PKG_COPY	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete kopieren	Auf dieser Seite kopieren Sie ein vorhandenes Nicht-PIN-Paket und zugehörige Auswahlkriterien. Die Elementdaten werden dabei nicht kopiert.

PIN-Pakete und ihre Auswahlkriterien kopieren

Öffnen Sie die Seite "PIN-Pakete kopieren" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, PIN-Paket kopieren).

PIN-Pakete kopieren

Paketkennung:

GMX88RUE Global Payroll MEX Trans 8.80

\*In Paketkennung kopieren:

\*Bezeichnung:

Paketdefinition kopieren

PIN-Pakete kopieren

- In PakKng kop

Geben Sie eine neue Paketkennung aus bis zu acht alphanumerischen Zeichen ein.
- Paketdefinition kopieren

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Paket zu kopieren.

Nicht-PIN-Pakete und ihre Auswahlkriterien kopieren

Öffnen Sie die Seite "Nicht-PIN-Pakete kopieren" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Nicht-PIN-Pakete kopieren).

Weitere Informationen finden Sie unter den Feldbeschreibungen zur Seite "PIN-Pakete kopieren".

Siehe auch

Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, PIN-Pakete und ihre Auswahlkriterien kopieren, Seite 1336



---

## Elementversion kennzeichnen und Elemente versionsgesteuert in Paketen zusammenfassen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Kennzeichnen und versionsgesteuerte Zusammenfassen von Elementen. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Elemente mit einer neuen Versionsnummer kennzeichnen
- Versionsbeziehungen definieren
- Elemente für die Paketerstellung kennzeichnen
- Versionsdetails anzeigen

### Erläuterungen zum Kennzeichnen und zum versionsgesteuerten Zusammenfassen von Elementen

Die Versionskennzeichnung ist ein Verfahren, mit dem Sie dokumentieren, welche Elemente für welches Release bzw. Update bereitgestellt wurden, und mit dem Sie Elemente versionsgesteuert zusammenfassen können. Beispiel: Die mit PeopleSoft Global Payroll 8.9 bereitgestellten Elemente sind mit 8.90.00 gekennzeichnet. Ein Haupt-Release, Update und eine Fehlerbehebung machen i.d.R. eine neue Version für alle oder für einen Teil der bereits bereitgestellten Elemente erforderlich.

Sie können mehreren Elementen eine Versionsnummer zuweisen und diese Elemente mithilfe der Dienstprogramme für die Versionskennzeichnung versionsgesteuert zusammenfassen, sodass sie in eine andere Datenbank übertragen werden können.

Wenn Sie Elemente versionsgesteuert zusammenfassen, liest das System die Datensätze in das Paket ein, die mit der angegebenen Version gekennzeichnet sind. Nachdem Sie die Elemente zu Paketen zusammengefasst haben, können Sie diese zwischen Datenbanken übertragen. Dazu gehen Sie genau so vor wie bei PIN-Paketen, d.h., Sie exportieren die Elemente, vergleichen sie mit den vorhandenen Elementen in der Datenbank und führen die Aktualisierung durch.

So fassen Sie Elemente nach Version zu Paketen zusammen:

1. Kennzeichnen Sie die Elemente, für die Sie ein Paket erstellen möchten, mit der(n) entsprechende(n) Versionsnummer(n). Öffnen Sie dazu die Komponente "Version kennzeichnen" (GP\_STAMPING).
2. Definieren Sie auf der Seite "Krit nach Version definieren" der Komponente "Regelpaketerstellung/-export" (GP\_PKG\_CREXP) Auswahlkriterien für die Paketerstellung der Elemente, die Sie in Schritt 1 gekennzeichnet haben.
3. Folgen Sie den Anweisungen weiter oben in diesem Kapitel zum Erstellen und Exportieren von Regelpaketen.

Siehe Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, PIN-Pakete erstellen und exportieren, Seite 1269.

4. Folgen Sie den Anweisungen weiter oben in diesem Kapitel zum Importieren, Vergleichen und Aktualisieren von Regelpaketen.

Siehe Kapitel 37, Dienstprogramme verwenden, Regelpakete importieren, vergleichen und aktualisieren, Seite 1290.

**Siehe auch**

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Seiten zum Kennzeichnen der Elementversion und zum versionsgesteuerten Zusammenfassen von Elementen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Version kennzeichnen	GP_STAMPING	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Version kennzeichnen	Auf dieser Seite kennzeichnen Sie Elemente mit einer neuen Versionsnummer und starten den Kennzeichnungsprozess.
Versionsbeziehungen	GP_VER_RULE_DFN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Versionsbeziehungen	Auf dieser Seite zeigen Sie die Versionsbeziehungen an, die zwischen den Records der Elementdefinition bestehen. Außerdem können Sie den Record der Regeldefinition und die entsprechenden untergeordneten Records anzeigen.

## Elemente mit einer neuen Versionsnummer kennzeichnen

Öffnen Sie die Seite "Version kennzeichnen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Version kennzeichnen).

### Version kennzeichnen

Auf dieser Seite *kennzeichnen* Sie die Versionen der Elemente, die Sie hinzufügen oder ändern, oder ändern eine vorhandene Versionsnummer.

#### Verwendung durch

Sie können Elemente kennzeichnen, die für alle Länder gelten, oder die Kennzeichnung auf ein bestimmtes Land beschränken. Wenn Sie *Alle Länder* auswählen, wird im Feld Land der Standardwert *All* angezeigt. Wenn Sie *Bestimmtes Land* auswählen, geben Sie im Feld Land den Länderschlüssel an.

#### Stempelart

In diesem Gruppenfeld geben Sie an, welche Elemente gekennzeichnet werden sollen:

*Nicht bestehende Version:* Elemente, die nicht mit einer bestehenden Version gekennzeichnet sind.

*Vorhandene Version:* Elemente, die die Version aufweisen, die Sie im Feld Vorhandene Version eingegeben haben.

*Bestehende und n best Version* Elemente, die weder mit einer bestehenden Version gekennzeichnet sind noch Elemente enthalten, die die Version aufweisen, die Sie in das Feld "Vorhandene Version" eingegeben haben.

#### Vorhandene Version

Dieses Feld wird verfügbar, wenn Sie als Stempelart das Optionsfeld *Vorhandene Version* oder *Bestehende und n best Version* aktivieren. Wählen Sie eine der vorhandenen Versionen aus. Das System sucht nach allen Elementen, denen die ausgewählte Versionsnummer zugewiesen ist.

**Neue Version**

Geben Sie den Namen der neuen Version mit maximal 16 alphanumerischen Zeichen ein. Wenn es sich um eine Kundeninstallation handelt, fügt das System das Präfix *C\_* (Customer) hinzu. Ein Paket vom PeopleSoft-System trägt Versionsnummern mit dem Präfix *P\_*. Wenn Sie die temporäre Benutzerversion auf der Elementnamenseite verwenden, fügt das System diesen Versionen das Präfix *INT\_* hinzu. Die Elementnamenseite wird in diesem PeopleBook in einem anderen Kapitel beschrieben.

Siehe [Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84.](#)

**Stempel Global Payroll-Record**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Versionskennzeichnung zu starten. Das System kennzeichnet die ausgewählten Elemente mit der neuen Version, nachdem es die bestehenden Versionseinträge (falls vorhanden) gelöscht hat.

**Hinweis:** Die Versionskennzeichnung erfolgt nur in den Records der Elementdefinition (Records mit dem Primärschlüssel PIN\_NUM).

Versionsbeziehungen definieren

Öffnen Sie die Seite "Versionsbeziehungen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Versionsbeziehungen).

Versionsbeziehungen

RegelDef-Record: GP\_ACCUMULATOR

Untergeordnete Records					Anpassen   Suchen   Alle anzg		Erste	1-3 von 3	Letzte
*Untergeordneter Record	Record-Bezeichnung	Record exportieren	Regel-Record in Puffer	PIN-Nummer					
GP_ACCUMULATOR	GP Accumulator Definition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PIN_NUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
GP_ACM_MBR	GP Sammlermitglieder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PIN_NUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
GP_ACM_MBR_VW	View of Accumulator Member rec	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PIN_MBR_NUM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Versionsbeziehungen

**RegelDef-Record**

Zeigt den Namen des übergeordneten Records an, der das Feld GP\_VERSION enthält.

**Untergeordneter Record**

Wählen Sie hier den untergeordneten Record aus, bei dem eine Änderung der Daten zur Folge hat, dass GP\_VERSION aus dem entsprechenden Datensatz im übergeordneten Record gelöscht wird. (Wenn keine untergeordneten Records vorhanden sind, wird hier der Name des übergeordneten Records angezeigt.)

**Record exportieren**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der untergeordnete Record für den Export und Import im Versionspaket enthalten sein soll.

Beispiel: Wenn ein Sammlerelement geändert wird, müssen nur die Daten in GP\_ACCUMULATOR und GP\_ACM\_MBR übertragen werden. Der untergeordnete Record GP\_ACM\_MBR\_VW muss nicht exportiert und importiert werden, da er nur zum Verknüpfen von Sammlern mit Bezügen und Abzügen in den Bezugs- und Abzugskomponenten verwendet wird.

**Regel-Record in Puffer**

Gilt nur für Sammler.

Dieses Kontrollkästchen ist aktiviert, wenn sich der Record, der das Feld GP\_VERSION enthält, im Komponentenpuffer befindet (z.B. wenn ein Bezugssammler geändert wird und GP\_VERSION gelöscht werden muss).

Beispiel: Der Record GP\_ACCUMULATOR befindet sich nicht im Komponentenpuffer. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass das System den Record in RECNAME\_RULE\_DFN im Komponentenpuffer sucht, und um stattdessen einen SQLEXEC-Befehl auszugeben. Der in der Bezugskomponente vorhandene untergeordnete Record ist GP\_ACM\_MBR\_VW.

**PIN-Nummer**

Zeigt den Namen des PIN\_NUM-Feldes in dem Record an, für den GP\_VERSION gelöscht werden muss. Im obigen Beispiel ist der Bezugssammler PIN\_NUM als PIN\_MBR\_NUM im Bezugskomponentenpuffer enthalten, und PIN\_NUM selbst enthält die Bezugs-PIN. Beim Aktualisieren von Daten für GP\_ACCUMULATOR müssen daher die Daten für den PIN\_MBR\_NUM-Wert und nicht für den PIN\_NUM-Wert aus der Bezugskomponente aktualisiert werden.



## Kapitel 38

# Sicherheit definieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Datensicherheit in PeopleSoft Global Payroll sowie über folgende Themen:

- Benutzerzugriff einschränken
- Sicherheit auf Elementebene
- Sicherheit auf Zahlungsempfängerebene

---

## Erläuterungen zur Sicherheit

Sicherheitsfunktionen geben Ihnen die Möglichkeit, Benutzern Zugriffsrechte zum Anzeigen oder Aktualisieren bestimmter Daten oder Zahlungsempfänger einzuräumen oder zu verwehren.

In PeopleSoft Global Payroll gibt es zwei Sicherheitsebenen:

- Sicherheit auf Elementebene

Mit diesen Zugriffsrechten schränken Sie die Elemente ein, die ein Benutzer anzeigen oder aktualisieren kann. Die Einstellungen dafür werden auf der Seite "Benutzerregeln" sowie in den Feldern Verwendung, Eigentümer und Überschreibbare Ebene auf der Seite "Elementname" festgelegt.

- Sicherheit auf Zahlungsempfängerebene

Mit diesen Zugriffsrechten schränken Sie die Zahlungsempfänger ein, die ein Benutzer anzeigen kann. Hierfür wird die in PeopleSoft Enterprise Personalmanagement festgelegte HR-Standardsicherheit zugrunde gelegt.

---

**Hinweis:** In PeopleSoft Global Payroll kann auch die Gruppensicherheit, eine Funktion aus PeopleSoft Zeitmanagement, eingesetzt werden.

---

## Sicherheit für die Elementverwendung

Sie richten Profile für die Benutzer ein, die es diesen Personen ermöglichen, auf die länderspezifischen Elementdaten zuzugreifen. Wenn Ihre Organisation beispielsweise nur in Deutschland tätig ist, benötigen die Benutzer keine Elementdaten, die sich auf Frankreich beziehen. Mit der *Sicherheit für die Elementverwendung* wird die Anzahl der in Prompt-Tabellen und auf Suchseiten angezeigten Elemente auf die für den Benutzer relevanten Elemente beschränkt.

## Eigentümersicherheit

Die Eigentümersicherheit bezieht sich darauf, wer Eigentümer eines Elements ist und dieses verwaltet: PeopleSoft oder der Kunde. Bestimmte Elemente können nur von PeopleSoft geändert werden, während andere vom Kunden geändert werden können.

Das Feld Eigentümer auf der Seite "Elementname" gibt den Elementeigentümer an.

### ***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Überschreibbare Ebenen

Abhängig von der Elementart gibt es verschiedene Ebenen, auf denen ein Element überschrieben werden kann. In der Regel können Sie Daten auf der Ebene "Unternehmen", "Abrechnungskreis", "Zahlungsempfänger", "Kalender", "Elementebene", "Elementdefinition" und "Bewegungsdaten" überschreiben. Diese Ebenen legen Sie auf der Seite "Elementname" über das entsprechende Kontrollkästchen fest. Mit diesen Kontrollkästchen geben Sie an, ob das Element durch Überschreibungen oder mithilfe eines anderen Elements aktualisiert werden kann.

Die Sicherheitsfunktion für die Aktualisierung auf Elementebene steuert, welche Elemente durch andere Elemente aktualisiert werden können. Sie haben an vier Stellen in der Anwendung die Möglichkeit, ein Element über ein anderes Element zu aktualisieren:

- Arrays (im Gruppenfeld Abgerufene Felder zu variablen Elementen auf der Seite "Feldzuordnung und Schlüssel")
- Brackets (im Gruppenfeld Rückgabespalten auf der Seite "Suchschlüssel/Rückgabespalten")
- Datumsangaben (in den Datumsabfragefeldern auf der Seite Datum, Abfrage)
- Formeln (über die Zuordnungsspalten unter "Individuelle Felddefinition" auf der Seite "Formeln")

Das System überprüft die Benutzerregeln und die Sicherheit für die Elementverwendung, um sicherzustellen, dass nur Elemente, auf die zugegriffen werden kann, durch ein anderes Element aktualisiert werden dürfen.

### ***Siehe auch***

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Begriffe

<b>Prompt-Felder</b>	Records oder Views, die von Benutzern als Online-Prompt für ein bestimmtes Feld verwendet werden.
----------------------	---

<b>Query-Sicherheits-Records</b>	Records oder Views, die in PeopleSoft Query verwendet werden.
----------------------------------	---



**Such-Records und Such-Views**

Records und Views, die Sie für den Zugriff auf eine Komponente verwenden.

---

## Benutzerzugriff einschränken

Sie können festlegen, ob ein Benutzer auf Elemente zugreifen darf, die für alle Länder definiert wurden, oder nur auf die Elemente für ein bestimmtes Land. Außerdem können Sie bestimmen, ob ein Benutzer die Verwaltung der in PeopleSoft vordefinierten Elemente übernehmen darf.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Einschränken des Benutzerzugriffs auf länderspezifische Elemente und erfahren, wie Sie Elemente für den Benutzerzugriff definieren.

## Erläuterungen zum Einschränken des Benutzerzugriffs auf länderspezifische Elemente

Beim Erstellen eines Elements legen Sie (im Feld Verwendung auf der Elementnamenseite) fest, ob dieses von allen Ländern oder nur von einem bestimmten Land verwendet werden kann. Ein Element kann kein Element verwenden, das auf niedrigerer Ebene definiert ist. Ein Dauerelement z.B., das für *Alle Länder* definiert wurde, kann keine Variable verwenden, die nur für ein Land definiert wurde, etwa für Frankreich. Dieses Element kann nur Elemente verwenden, die für *Alle Länder* definiert wurden. Aber ein Dauerelement, das für Frankreich definiert wurde, kann Variablen verwenden, die für Frankreich definiert wurden, und Variablen, die für *Alle Länder* definiert wurden.

Auf der Seite "Benutzerregeln" definieren Sie die Standardwerte, die in den Feldern Verwendung und Land angezeigt werden, wenn ein Element hinzugefügt wird.

Die folgende Tabelle veranschaulicht, wie sich die Einstellungen auf der Seite "Benutzerregeln" auf die Felder Verwendung und Land auf der Seite "Elementname" auswirken.

<b>Benutzerregeln</b>	<b>Elementnamenseite</b>
Verwendung = Alle Länder.	Verwendung = Alle Länder (Standard) Das Feld "Land" nimmt den Standardwert <i>Alle</i> an.
Verwendung durch = Bestimmtes Land	Verwendung = "Bestimmtes Land" (dieser Wert kann nicht geändert werden) Im Feld "Land" wird das entsprechende Land vorgegeben. Dieser Wert kann nicht geändert werden.

---

**Achtung!** Beachten Sie ganz besonders die Folgen, wenn Sie ein Element speichern, das für *Alle Länder* definiert wurde, und anschließend das Feld Verwendung ändern. Es können Probleme auftreten, wenn das Element in der Personalabrechnung verwendet wurde.

---



---

**Hinweis:** Die Benutzerregeln in PeopleSoft Global Payroll werden zusätzlich zu den Benutzerregeln in PeopleSoft Personalmanagement verwendet.

---

Seite zum Einschränken des Benutzerzugriffs

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Benutzerregeln	GP_OPR_RULE_PRF	Systemeinrichtung HRMS, Sicherheit, Benutzerverwaltung, GP-Benutzerprofile	<p>Auf dieser Seite definieren Sie, ob ein Benutzer Zugriff auf die für alle Länder oder nur auf die für ein bestimmtes Land definierten Elemente hat. Außerdem geben Sie an, ob die in PeopleSoft vordefinierten Elemente von den Benutzern geändert werden dürfen.</p> <p>Bevor Sie diese Seite verwenden können, muss eine Benutzerkennung in PeopleTools erstellt werden.</p>

Elemente für den Benutzerzugriff definieren

Öffnen Sie die Seite "GP-Benutzerprofile" (Systemeinrichtung HRMS, Sicherheit, Benutzerverwaltung, GP-Benutzerprofile).

GP-Benutzerprofile

BenutzerKng:

HGP

Benutzerprofil

\*Verwendung:

Alle Länder

☒ PS Elementänderung zulassen

GP-Benutzerprofile

Welche Elemente in den Such-Views zur Verfügung stehen, ist abhängig von den hier eingegebenen Daten.

## Benutzerprofil

### Verwendung durch

Geben Sie an, auf welche Elemente die Benutzer mit dieser Benutzerkennung zugreifen dürfen. Gültige Werte sind:

*Alle Länder:* Elemente, die für alle Länder definiert sind.

*Bestimmtes Land:* Elemente, die nur für das Land definiert sind, das im Feld Land ausgewählt wird.

---

**Hinweis:** Wenn Sie ein Element auf der Elementnamenseite definieren, weisen Sie einer Regel ein Land zu.

---

### PS Elementänderung zulassen (Änderung an PeopleSoft Element zulassen)

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn es den Benutzern ermöglicht werden soll, die Verwaltung der in PeopleSoft vordefinierten Elemente zu übernehmen. Das bedeutet, die Benutzer können die Elementdefinition bearbeiten und als Elementeigentümer "PS Lieferung/Kundenpflege" auswählen. Die Änderung des Elementeigentümers zurück in PS Lieferg/Pflege ist danach nicht mehr möglich.

### Siehe auch

Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Elementnamen definieren, Seite 84

*Enterprise PeopleTools: Security Administration*

---

## Sicherheit auf Elementebene

In diesem Abschnitt werden die Sicherheitsoptionen erläutert, die die Elementauswahl für eine Komponente bestimmen.

In den folgenden Tabellen werden die Zugriffsrechte auf Elementebene nach Menüs und Komponenten beschrieben. Die Suchseite, auf die in den Tabellen verwiesen wird, sieht etwa wie folgt aus:

**Variablen**

Geben Sie Kriterien ein, und klicken Sie auf "Suchen". Für leere Felder werden alle Werte angezeigt.


Vorhandenen Wert suchen

Neuen Wert hinzufügen

Beschränken Sie die Ergebnisanzahl auf (bis zu 300):

Abrechnungselement:


Bezeichnung:

Land:  

☐ Mit Historie ☐ Historie korrigieren ☐ Groß-/Kleinschr

Suchen

Löschen

[Einfache Suche](#)  [Kriterien für Suchabfragen](#)

Suchseite

**Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente (alle Elementdefinitions-komponenten)**

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
<p>Hinzufügemodus – Wenn ein neues Element hinzugefügt wird, liegen im System keine Daten zum neuen Element vor, d.h. es kann keine Sicherheitsoption angewendet werden.</p> <p>Für andere Modi als den Hinzufügemodus gilt:</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln der Wert <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann gilt für Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln der Wert <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann gilt für Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>. Land muss mit dem Land auf der Seite "Benutzerregeln" übereinstimmen.</p>	<p><i>Sicherheit für die Elementverwendung:</i></p> <p>Wenn für das Element die Option Verwendung auf <i>Alle Länder</i> gesetzt ist, muss die Option Verwendung für die Elemente, die es verwenden kann, auch auf <i>Alle Länder</i> gesetzt sein.</p> <p>Wenn für das Element die Option Verwendung auf <i>Bestimmtes Land</i> gesetzt ist, muss die Option Verwendung für die Elemente, die es verwenden kann, auf <i>Alle Länder</i> gesetzt sein.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und der Wert für das Feld Land muss mit dem Land, von dem das Element verwendet wird, identisch sein.</p> <p><i>Aktualisierung nach Elementsicherheit:</i></p> <p>Für die folgenden Elemente können Sie die Elementsicherheit aktualisieren, indem Sie das Kontrollkästchen Elementebene auf der Elementnamenseite aktivieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formeldefinitionen (über die Zuordnungsspalten )</li> <li>- Datumsdefinitionen (über die Felder zum Extrahieren des Datums)</li> <li>- Bracket-Definitionen (im Gruppenfeld Rückgabespalten)</li> <li>- Array-Definitionen (über die abgerufenen Felder)</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn für Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> gesetzt ist, können Sie das Feld Verwendung für ein solches Element nicht ändern.</p>

**Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Auswahlgruppen**

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
Die Zugriffsrechte werden in der Komponente verwaltet.	<p><i>Elementverwendung (in der Prompt-Liste angezeigte Elementgruppen):</i></p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann werden keine Sicherheitsoptionen angewendet.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln der Wert <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann gilt für Verwendung = <i>Alle Länder</i></p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>. Das Land auf der Elementnamenseite muss mit dem Land auf der Seite Benutzerregeln übereinstimmen.</p>

**Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Unternehmen**

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
<p>Hinzufügemodus: Wenn ein neues Unternehmen hinzugefügt wird, liegen im System keine Daten zum neuen Unternehmen vor, d.h. es kann keine Sicherheitsoption angewendet werden.</p> <p>Für andere Modi als den Hinzufügemodus gilt:</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann werden keine Sicherheitsoptionen angewendet.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann muss das Land für das Unternehmen mit dem Land für den Benutzer übereinstimmen.</p>	<p><i>Überschreiben von Parametrierungselementen – Elementverwendung basiert auf dem Land für das Unternehmen</i></p> <p>Sie müssen zuerst das Land für das Unternehmen eingeben, bevor Sie Parametrierungselemente überschreiben können.</p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land auf der Seite "Elementname" stimmt mit dem Land auf der Seite "Unternehmen" überein.</p> <p>Auf der Elementnamenseite ist das Kontrollkästchen Unternehmen zum Überschreiben aktiviert.</p>

**Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Organisation, Abrechnungskreise**

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
<p>Hinzufügemodus: Wenn ein neuer Abrechnungskreis hinzugefügt wird, liegen im System keine Daten zum neuen Abrechnungskreis vor, d.h. es kann keine Sicherheitsoption angewendet werden.</p> <p>Für andere Modi als den Hinzufügemodus gilt:</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann werden keine Sicherheitsoptionen angewendet. Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann muss das Land für das Unternehmen mit dem Land für den Benutzer übereinstimmen.</p>	<p><i>Rundungs-/Kürzungselemente – Elementverwendung basiert auf dem Land für das Unternehmen</i></p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land stimmt mit dem Land für das Unternehmen überein.</p> <p><i>Überschreiben von Parametrierungselementen – Elementverwendung basiert auf dem Land für das Unternehmen</i></p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land stimmt mit dem Land für das Unternehmen überein.</p> <p>Auf der Elementnamenseite ist das Kontrollkästchen <i>AbKr</i> zum Überschreiben aktiviert.</p>

**Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Ausführungsarten**

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
<p>Die Zugriffsrechte werden in der Komponente verwaltet.</p>	<p><i>Elementverwendung (in der Prompt-Liste angezeigte Prozessliste):</i></p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann werden keine Sicherheitsoptionen angewendet.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln der Wert <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann gilt für Verwendung = <i>Alle Länder</i></p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land stimmt mit dem Land für den Benutzer überein.</p> <p>Die Seite "Ausführungsarten" enthält ein Gruppenfeld, um die Eingabe von Bezügen für die variable Prämienvergütung zu ermöglichen. Für dieses Gruppenfeld wird die Elementauswahl durch das Land der Prozessliste bestimmt. Als Elemente werden angezeigt: "Verwendung", für das die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist. Oder Land, das dem Land des Prozesslistenelements entspricht.</p>

**Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Kalender, Kalender**

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
<p>Gilt für alle Modi (in Bezug auf das Feld Abrechnungskreis):</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann werden keine Sicherheitsoptionen angewendet.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann muss das <i>Land</i> für das Unternehmen, das mit dem Abrechnungskreis verknüpft ist, mit dem <i>Land</i> für den Benutzer übereinstimmen.</p>	<p><i>Überschreiben von Parametrierungselementen und auszuschließende Elemente – Elementverwendung basiert auf dem Land für das Unternehmen</i></p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land stimmt mit dem Land für das Unternehmen überein.</p> <p>Das Kontrollkästchen Kalender muss als überschreibbare Ebene aktiviert sein.</p>

**Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Kalender, Kalendergruppen**

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Datenauswahl in der Komponente</b>
<p>Hinzufügemodus: Wenn eine neue Kalendergruppe hinzugefügt wird, liegen im System keine Daten zur Kalendergruppe vor, d.h. es kann keine Sicherheitsoption angewendet werden.</p> <p>Für andere Modi als den Hinzufügemodus gilt:</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann</p> <p>Es werden keine Sicherheitsoptionen angewendet.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann gilt:</p> <p>Das Land für die Kalendergruppe muss dem Land für den Benutzer entsprechen.</p>	<p><i>Gültige Länder basieren auf dem Land für die Benutzerregeln:</i></p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann werden keine Sicherheitsoptionen angewendet.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann wird das Land für die Kalendergruppe standardmäßig für das Land des Benutzers angezeigt und kann nicht geändert werden.</p> <p><i>Abrechnungskreis/Kalender basieren auf dem Land für die Kalendergruppe:</i></p> <p>Sie müssen zuerst das Land für die Kalendergruppe eingeben, bevor Sie Abrechnungskreise oder Kalender eingeben.</p> <p>Das Land für den Abrechnungskreis (das Land des mit dem Abrechnungskreis verknüpften Unternehmens) muss mit dem Land für die Kalendergruppe übereinstimmen.</p> <p>Das Land für den Kalender (des Unternehmens, das mit dem Abrechnungskreis für den Kalender verknüpft ist) muss dem Land für die Kalendergruppe entsprechen.</p>

**Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Rückrechnungsprozessdefinition**



<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
<p>Für alle Modi gilt:</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann</p> <p>Es werden keine Sicherheitsoptionen angewendet.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann gilt:</p> <p>Land = Land für den Benutzer</p>	<p>Die Zugriffsrechte werden über Sicherheitsoptionen auf der Suchseite verwaltet.</p>

**Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Rückrechnungsprozessänderung**

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
<p>Für alle Modi gilt:</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann</p> <p>Es werden keine Sicherheitsoptionen angewendet.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann gilt:</p> <p>Land = Land für den Benutzer</p>	<p><i>Formelelement, Element und Weiterleitungselement: Elementverwendung basiert auf dem Land für die Rückrechnungsprozessdefinition:</i></p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land stimmt mit dem Land für die Rückrechnungsprozessdefinition überein.</p>

**Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Rückrechnungsergebnisse def**

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
<p><i>Sicherheit auf Länderebene (in der Prompt-Liste angezeigte Länder)</i></p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann</p> <p>darf der Benutzer aus allen Ländern in PeopleSoft Global Payroll auswählen.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann gilt:</p> <p>Der einzig gültige Wert ist das Land, das mit dem Land für den Benutzer übereinstimmt. Dieser Wert wird als Standardwert ausgewählt, und das Feld wird deaktiviert.</p>	<p><i>Sicherheit für Rückrechnungsdefinitionen (für Ereignisprozessdefinitionen) = in der Prompt-Liste angezeigte Rückrechnungsdefinitionen</i> Das Land für die Rückrechnungsdefinition muss mit dem ausgewählten Land übereinstimmen.</p>

### Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Segmentierungsdefinitionen

Zugriffsrechte auf der Suchseite	Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente
<p><i>Sicherheit auf Länderebene (in der Prompt-Liste angezeigte Länder)</i></p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann</p> <p>darf der Benutzer aus allen Ländern in PeopleSoft Global Payroll auswählen.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann gilt:</p> <p>Der einzig gültige Wert ist das Land, das mit dem Land für den Benutzer übereinstimmt. Dieser Wert wird als Standardwert ausgewählt, und das Feld wird deaktiviert.</p>	<p><i>Elementverwendung basiert auf dem Land für das Ereignis:</i></p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land stimmt mit dem Land für das Ereignis überein.</p>

### Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Trigger-Definitionen

Zugriffsrechte auf der Suchseite	Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente
<p><i>Sicherheit auf Länderebene (in der Prompt-Liste angezeigte Länder)</i></p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann</p> <p>darf der Benutzer aus allen Ländern in PeopleSoft Global Payroll auswählen.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann gilt:</p> <p>Der einzig gültige Wert ist das Land, das mit dem Land für den Benutzer übereinstimmt. Dieser Wert wird als Standardwert ausgewählt, und das Feld wird deaktiviert.</p>	<p>Im Feld Trigger-EreignisKng zeigt das System nur Trigger-Ereigniskennungen an, die für das ausgewählte Land gültig sind. Für die Trigger-Art "Segmentierung" und den Record "GP_PYE_OVRD" muss der Benutzer außerdem auf der Seite "Trigger-Definitionen - Feldwerte" Elemente auswählen. Folgende Elemente sind verfügbar: Verwendung = <i>Alle Länder</i> oder Verwendung = Land für die Trigger-Definition.</p>

### Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, HB-ChartFelder

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
<p>Für alle Modi gilt:</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, dann</p> <p>Es werden keine Sicherheitsoptionen angewendet.</p> <p>Wenn auf der Seite Benutzerregeln die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, dann gilt:</p> <p>Das Land für das Unternehmen entspricht dem Land für den Benutzer.</p>	<p><i>ChartFelder – Elementverwendung basiert auf dem Land für das Unternehmen:</i></p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land stimmt mit dem Land für das Unternehmen überein.</p>

### **Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Elementname prüfen**

Die Sicherheitsoptionen für die Komponente "Elementname prüfen" basieren auf den Benutzerregeln. Wenn ein Benutzer auf *Alle Länder* zugreifen darf, werden dem Benutzer Elemente für alle Länder angezeigt. Wenn der Benutzer nur auf ein bestimmtes Land zugreifen darf, werden dem Benutzer nur Elemente für dieses Land angezeigt oder Elemente, die für *Alle Länder* definiert sind.

### **Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Systemelemente nach Quelle**

Die Komponente "Systemelemente nach Quelle" zeigt nur Systemelemente an. Da diese Elemente immer für *Alle Länder* definiert sind, werden sie allen Benutzern angezeigt.

---

## **Sicherheit auf Zahlungsempfängerebene**

In diesem Abschnitt werden die für Personalmanagement und Gruppen geltenden Sicherheitsoptionen auf Zahlungsempfängerebene erläutert.

Abrechnungsdaten für Zahlungsempfänger sind sensible Daten, da sie oft Angaben zur Vergütung enthalten. PeopleSoft Global Payroll bietet Sicherheit auf Zahlungsempfängerebene, d.h. Zugriffsrechte, über die eingegrenzt wird, welche Zahlungsempfänger ein Benutzer anzeigen kann.

## **Sicherheitsoptionen für Personalmanagement**

PeopleSoft Global Payroll bietet die Standardsicherheit von PeopleSoft Personalmanagement. Die Sicherheit auf Zahlungsempfängerebene betrifft alle Berichte in PeopleSoft Global Payroll sowie alle Komponenten, Such-Records oder -Views sowie Prompt-Records und -Views, die die Personalnummer (EMPLID) enthalten. So bieten alle Komponenten, die unter Angabe der Personalnummer geöffnet werden, Datensicherheit auf Zahlungsempfängerebene.

Um die Zahlungsempfänger einzugrenzen, die ein Benutzer anzeigen oder für die er Berichte erstellen kann, werden Sicherheitsbäume verwendet.

In den folgenden Tabellen werden die Zugriffsrechte auf Zahlungsempfängerebene nach Menüs und Komponenten angegeben.

**Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Bezüge und Abzüge zuweisen, Element nach Zahlungsempfänger**

Zugriffsrechte auf der Suchseite	Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente
<p>Es gelten die Zugriffsrechte auf Zahlungsempfängerebene.</p>	<p><i>Elementverwendung basiert auf dem Land für den Zahlungsempfänger, das wiederum auf dem mit dem Abrechnungskreis verknüpften Unternehmen basiert.</i></p> <p>Um das Land für den Zahlungsempfänger zu bestimmen, ruft das System den Abrechnungskreis des Zahlungsempfängers aus dem JOB-Record ab. Dann ruft es das Unternehmen für den Abrechnungskreis ab und überprüft das Land. Wenn kein JOB-Datensatz gefunden wird, entspricht das verwendete Land dem Land, das mit dem angemeldeten Benutzer verknüpft ist. Dies ist das Land aus den Benutzerregeldaten für diesen Benutzer.</p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land stimmt mit dem Land für den Zahlungsempfänger überein.</p> <p>Die Komponente "Element nach Zahlungsempfänger" ermöglicht Ihnen, zuerst eine Kategorie einzugeben, um die Elementliste auf die Elemente zu reduzieren, die der angegebenen Kategorie entsprechen. Die angezeigten Kategorien sind die Kategorien, die für das Land des Zahlungsempfängers gültig sind.</p> <p>Damit ein Element angezeigt wird, muss darüber hinaus auf der Seite "Elementname" unter "Überschreibbare Ebene" die Option "Empfänger" ausgewählt werden.</p> <p><i>Überschreiben von Parametrierungselementen – Elementverwendung basiert auf dem Land für den Zahlungsempfänger:</i></p> <p>Wenn für das Land des Elements die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, gilt:</p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>Wenn für das Land des Elements die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, gilt:</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land stimmt mit dem Land für den Zahlungsempfänger überein.</p>

**Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, Parametrierungselemente**

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
<p>Es gelten die Zugriffsrechte auf Zahlungsempfängerebene.</p>	<p>Elementverwendung basiert auf dem Land für den Zahlungsempfänger, das wiederum auf dem mit dem Abrechnungskreis verknüpften Unternehmen basiert.</p> <p>Um das Land für den Zahlungsempfänger zu bestimmen, ruft das System zuerst den Abrechnungskreis des Zahlungsempfängers aus dem JOB-Record ab. Anschließend ruft das System das mit diesem Abrechnungskreis verknüpfte Unternehmen ab und prüft das Land. Wenn kein JOB-Datensatz gefunden wird, wird das Land verwendet, das mit dem angemeldeten Benutzer verknüpft ist. Dies ist das Land in den Benutzerregeldaten für diesen Benutzer.</p> <p>Verwendung = Alle Länder.</p> <p>oder</p> <p>Wenn für "Verwendung" die Option "Bestimmtes Land" ausgewählt ist, und das Land dem Land für den Zahlungsempfänger entspricht, muss auf der Seite "Elementname" unter "Überschreibbare Ebene" auch die Option "Empfänger" ausgewählt werden.</p>

***Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Bewegungsdaten nach Kalender und Bewegungsdaten nach Vorlage***

<b>Zugriffsrechte auf der Suchseite</b>	<b>Zugriffsrechte für die Elementauswahl in der Komponente</b>
<p>Es gelten die Zugriffsrechte auf Zahlungsempfängerebene.</p>	<p><i>Elementverwendung basiert auf dem Land des mit dem Abrechnungskreis verknüpften Unternehmens.</i></p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land stimmt mit dem Land für das Unternehmen überein.</p> <p>Auf der Seite "Elementname" muss auch die Option "Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene" ausgewählt sein.</p> <p><i>Überschreiben von Parametrierungselementen – Elementverwendung basiert auf dem Land für das Unternehmen</i></p> <p>Wenn für das Land des Elements die Option <i>Alle Länder</i> ausgewählt ist, gilt:</p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>Wenn für das Land des Elements die Option <i>Bestimmtes Land</i> ausgewählt ist, gilt:</p> <p>Verwendung = <i>Alle Länder</i>.</p> <p>oder</p> <p>Verwendung = <i>Bestimmtes Land</i>, und das Land stimmt mit dem Land für das Unternehmen überein.</p> <p>Auf der Seite "Elementname" muss auch die Option "Überschreibungen auf Bewegungsdatenebene" ausgewählt sein.</p>

## Datensicherheit auf Gruppenebene

Die Sicherheit auf Gruppenebene ist eine Sicherheitsfunktion von PeopleSoft Zeitmanagement, die in PeopleSoft Global Payroll verwendet werden kann, sofern eine Integration der beiden Produkte vorliegt. Mithilfe der Sicherheit auf Gruppenebene können Sie den Zugriff auf Mitarbeiter-Records und Berichte in PeopleSoft Global Payroll einschränken.

### **Siehe auch**

*Enterprise PeopleTools: Security Administration*

## Kapitel 39

# PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Schnittstelle zu PeopleSoft Hauptbuch. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch integrieren
- Hauptbuch-Prozess ausführen und Daten senden
- Rückwirkende Verarbeitung für PeopleSoft Hauptbuch definieren

---

## Erläuterungen zur Schnittstelle zu PeopleSoft Hauptbuch

Einer der letzten Schritte im Abrechnungszyklus ist das Übertragen von Abrechnungsdaten an PeopleSoft Hauptbuch. Wenn Sie PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Hauptbuch integrieren, können Sie Bezüge und Abzüge, die mit einem abgeschlossenen Kalenderlauf verknüpft sind, automatisch in Ihr PeopleSoft Hauptbuch-System übertragen.

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

### ChartFelder

ChartFelder stellen Attribute eines Zahlungsempfängers dar. Dazu zählen Abteilung, Unternehmen oder Personalnummer. Wenn Sie die Bezüge, Abzüge oder Sammlerbeträge eines Zahlungsempfängers an PeopleSoft Hauptbuch senden, können Sie für den Zahlungsempfänger auch die Werte übertragen, die mit bis zu acht ChartFeldern verknüpft sind.

Bei der Integration von PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch ordnen Sie den HB-Kontonummern einer Geschäftseinheit gültige Kombinationen von ChartFeld-Werten zu.

Sie definieren, welche Elemente als ChartFelder zu verwenden sind. Sie können Variablenelemente sowie beliebige der folgenden Systemelemente auswählen: COMPANY, COUNTRY, DEPTID, EMPLID, EMPL\_CTG, EMPLOYEE SUBCAT1, EMPLOYEE SUBCAT 2, ESTABID, FUNCTION\_CD,, GP\_PAYGROUP, JOBCODE, LOCATION, POSITION\_NBR, REG\_REGION, STATE, TARIFF\_AREA\_GER, TARIFF\_GER, GP\_COUNTRY. Viele dieser Systemelemente stammen aus dem Tätigkeits-Record.

PeopleSoft stellt die folgenden 15 Variablen als Standard-ChartFelder zur Verfügung, die Sie für die Integration in PeopleSoft Hauptbuch verwenden können: GP GL AFF INTRA1, GP GL AFF INTRA2, GP GL AFFILIATE (Verbundunternehmen), GP GL ALT ACCOUNT (Alternativkonto), GP GL BUDGET REF (Budgetreferenz), GP GL CHARTFIELD1 (ChartFeld 1), GP GL CHARTFIELD2, GP GL CHARTFIELD3, GP GL CLASS (Klasse), GP GL DEPT (HB-Abteilung), GP GL FUND (Mittelschlüssel), GP GL OP UNIT (Betriebseinheit), GP GL PRODUCT (Produkt), GP GL PROGRAM (Programmschlüssel) und GP GL PROJECT (Projekt).

### Gruppierung

Eine Gruppe von ähnlichen Bezügen, Abzügen oder Segmentsammlern, die Sie zusammenfassen, um sie dem gleichen HB-Konto zuzuordnen.

---

## PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch integrieren

In den Komponenten "HB-ChartFelder" (GP\_GL\_CHARTFLD), "HB-Gruppierung" (GP\_GL\_GROUP) und "HB-Mapping" (GP\_GL\_MAP) integrieren Sie PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Integrationspunkte zwischen PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Hauptbuch sowie über die entsprechenden Integrationsschritte. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Auf der Seite "Referenzen" eine HB-Einheit für die Geschäftseinheit angeben
- ChartFelder für die Zuordnung von Kosten zu PeopleSoft Hauptbuch auswählen
- Bezüge, Abzüge oder Sammler für die Verarbeitung in PeopleSoft Hauptbuch zu Gruppen zusammenfassen



- HB-Konten ChartFelder und Gruppierungsschlüssel zuordnen
- ChartFeld-Werte für einen Zahlungsempfänger überschreiben
- ChartFelder auf Bewegungsdatenebene überschreiben

**Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Hauptbuch*

## Erläuterungen zu Integrationspunkten zwischen PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Hauptbuch

Integrationspunkte sind Schnittstellen zwischen PeopleSoft-Anwendungen. Sie ermöglichen die Übermittlung von Daten von einer Datenbank zur anderen.

Die Schnittstelle zwischen PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Hauptbuch verwendet Integrationspunkte zum Abrufen von Kontonummern und GE-Daten aus PeopleSoft Hauptbuch und zum Übertragen von Abrechnungsergebnissen in PeopleSoft Hauptbuch.

---

**Hinweis:** Weitere Informationen zu den technischen Details von Integrationspunkten, die von PeopleSoft-Anwendungen verwendet werden, finden Sie unter "Interactive Services Repository" im Abschnitt "Implementation Guide " von "My Oracle Support".

---

### **Kontodaten aus PeopleSoft Hauptbuch abrufen**

Beim Einrichten der Integration in PeopleSoft Hauptbuch muss PeopleSoft Global Payroll die folgenden Integrationspunktmeldungen empfangen:

ACCOUNT\_CHARTFIELD\_FULLSYNCH

BUS\_UNIT\_FS\_FULLSYNC

BUS\_UNIT\_GL\_FULLSYNC

JOURNAL\_GEN\_APPL\_ID\_FULLLYSYNC

Später, wenn in PeopleSoft Hauptbuch Änderungen an Konten und Geschäftseinheiten durchgeführt werden, ruft PeopleSoft Global Payroll die Änderungen durch Abonnieren der folgenden Integrationspunktmeldungen ab:

ACCOUNT\_CHARTFIELD\_SYNC

BUS\_UNIT\_FS\_SYNC

BUS\_UNIT\_GL\_SYNC

JOURNAL\_GEN\_APPL\_ID\_SYNC

---

**Hinweis:** Wenn Sie die Standard-ChartFeld-Konfiguration zwischen PeopleSoft Enterprise Personalmanagement und PeopleSoft Enterprise Finanzen verwenden, müssen Sie für diese ChartFelder zusätzlich einen Import ausführen.

---

Siehe *Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Integration Testing Utilities and Tools*

### **Abrechnungsergebnisse an PeopleSoft Hauptbuch weiterleiten**

Der Ergebnisintegrationspunkt in PeopleSoft Global Payroll sendet mithilfe von PeopleSoft Integration Broker die Abrechnungsergebnisse in den Record GP\_ACC\_LINE\_STG, der für das Zwischenspeichern von GP-Buchungszeilen verwendet wird. Die Daten werden mithilfe des AE-Prozesses "VorberProz HB-Transaktion" (GP\_GL\_PREP) und der Batch-Regel "Globale PA an HB übergeben"(GP\_POST\_GL) gesendet.

Nachdem die Daten von PeopleSoft Global Payroll gesendet wurden, kann PeopleSoft Hauptbuch die Daten empfangen und sie in die eigenen Daten integrieren.

## **Erläuterungen zu den Integrationsschritten für PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Hauptbuch**

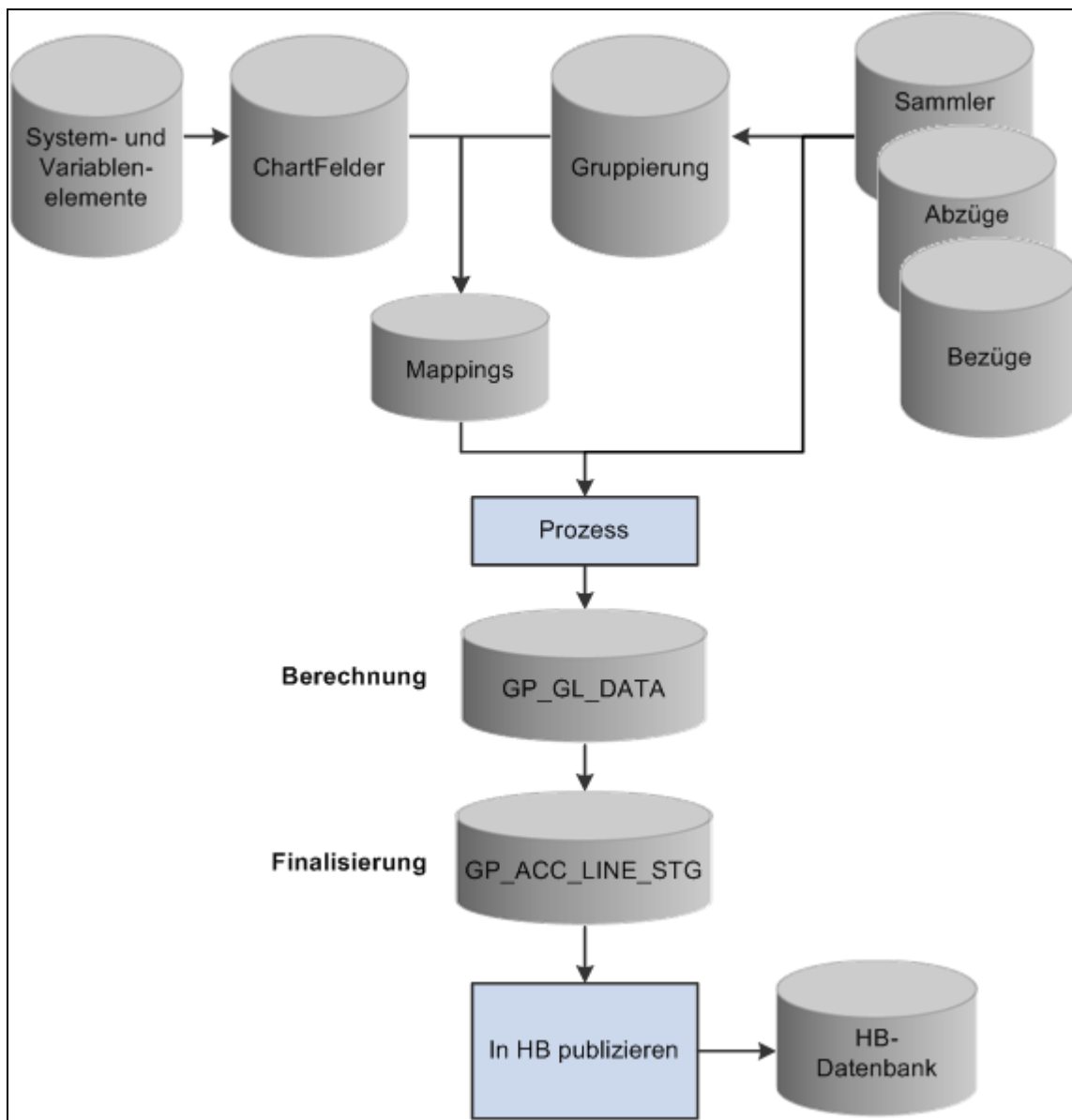
So richten Sie PeopleSoft Global Payroll zur Integration in PeopleSoft Hauptbuch ein:

1. Synchronisieren Sie PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Personalmanagement mit Ihrer Datenbank in PeopleSoft Finanzen.

Um sicherzustellen, dass PeopleSoft Global Payroll die richtigen Kontonummern und Geschäftseinheiten von der Datenbank in PeopleSoft Finanzen abrufen, aktivieren und empfangen Sie die folgenden Integrationspunktmeldungen: ACCOUNT\_CHARTFIELD\_FULLSYNCH, BUS\_UNIT\_FS\_FULLSYNC, BUS\_UNIT\_GL\_FULLSYNC, JOURNAL\_GEN\_APPL\_ID\_FULLLYSYNC.

2. Fügen Sie auf der Seite "Referenzen" eine Hauptbuch-Geschäftseinheit hinzu.
3. Geben Sie an, welche System- und Variablenelemente als ChartFelder verwendet werden können.
  - a. Aktivieren Sie für Systemelemente auf der Seite "Quelle und Verwendung" das Kontrollkästchen Als ChartFeld verwenden, und wählen Sie eine Prompt-View aus. Für Variablen aktivieren Sie auf der Seite "Variablen, Definition" das Kontrollkästchen Als ChartFeld verwenden und wählen eine Prompt-View aus.
  - b. Aktivieren Sie auf der Elementnamenseite das Kontrollkästchen Speichern.
  - c. Übernehmen Sie die ChartFeld-Elemente in die Liste Ihrer Abrechnungsprozesse.
4. Wählen Sie auf der Seite "ChartFelder" bis zu acht ChartFeld-Elemente aus, die für eine bestimmte Geschäftseinheit und ein bestimmtes Unternehmen gelten.
5. Fassen Sie auf der Seite "Elementgruppierungen" die Elemente für Bezüge, Abzüge und Sammler in Gruppen zusammen.
6. Ordnen Sie auf der Seite "Konto-Mapping" die Gruppen und ChartFelder den entsprechenden HB-Konten zu.

Das folgende Diagramm veranschaulicht die Schritte zum Einrichten von PeopleSoft Hauptbuch und den Batch-Prozess in PeopleSoft Global Payroll:



Prozessablauf in PeopleSoft Hauptbuch

**Hinweis:** Die Seiten "Ursprung und Verwendung", "Variablen - Definition" und die Elementnamenseite wurden bereits weiter oben in diesem PeopleBook erläutert.

### ***Siehe auch***

[Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Seiten zum Anzeigen und Bearbeiten von Systemelementen, Seite 108](#)

[Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Seiten zum Definieren von Variablenelementen, Seite 182](#)

[Kapitel 5, Allgemeine Elementdaten definieren, Seiten zum Definieren von Elementnamen, Seite 87](#)

## Seiten zum Integrieren von PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
ChartFelder	GP_GL_CHARTFLD	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, HB-ChartFelder	Auf dieser Seite wählen Sie ChartFelder von Unternehmen und Geschäftseinheiten für die Zuordnung von Kosten zu HB-Konten aus.
Elementgruppierungen	GP_GL_GROUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, Elementgruppierungen	Auf dieser Seite fassen Sie ähnliche Bezüge, Abzüge oder Sammler für ein Unternehmen und eine Geschäftseinheit für die Zuordnung zu HB-Konten zusammen.  Geben Sie zuerst auf der Seite "ChartFelder" Daten ein.
Konto-Mapping	GP_GL_MAP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, Konto-Mapping	Auf dieser Seite verknüpfen Sie ChartFelder und Gruppierungsschlüssel für Unternehmen und Geschäftseinheiten mit HB-Konten.  Sie müssen zuerst Gruppierungsschlüssel definieren.
HB-Kontierung überschreiben	GP_GL_DIST	Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, HB-Kontierung überschreiben	Auf dieser Seite überschreiben Sie ChartFeld-Werte für einen Mitarbeiter auf Tätigkeitsebene.  Sie müssen zuvor auf der Seite "ChartFelder" entsprechende ChartFeld-Werte definiert haben.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Bewegungsdaten - Details	GP_PL_MNL_SEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdate n, Bezüge und Abzüge zuweisen, Bewegungsdaten</li> </ul> <p>Klicken Sie auf der Seite Bewegungsdaten im Register Hauptkomponenten auf das Symbol "Details".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Global Payroll &amp; Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Bewegungsdaten nach Kalender</li> </ul> <p>Klicken Sie auf der Seite Bewegungsdaten nach Kalender im Register Elemente überschreiben auf das Symbol "Details".</p>	Auf dieser Seite überschreiben Sie den Wert eines ChartFelds für eine bestimmte Elementinstanz.

## ChartFelder für die Zuordnung von Kosten zu PeopleSoft Hauptbuch auswählen

Öffnen Sie die Seite "ChartFelder" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, HB-ChartFelder).

## ChartFelder

**Unternehmen:** K0PE1      Pay Entity 1  
**Geschäftseinheit:** GBIBU      Global Business Institute BU

**Definition**
Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültig ab: 01.01.1990

ChartFelder	
ChartFeld 1:	GP PAYGROUP
ChartFeld 2:	DEPTID
ChartFeld 3:	JOBCODE
ChartFeld 4:	
ChartFeld 5:	
ChartFeld 6:	
ChartFeld 7:	
ChartFeld 8:	

ChartFelder

### ChartFelder

Sie können bis zu acht ChartFelder auswählen, für die PeopleSoft Global Payroll Werte übertragen soll, wenn Sie für dieses Unternehmen und diese Geschäftseinheit den HB-Konten Kosten zuordnen. Es stehen Ihnen nur die System- und Variablenelemente zur Auswahl, die als ChartFelder für das Land angegeben sind, in dem sich das Unternehmen befindet, das Sie zum Öffnen dieser Seite ausgewählt haben.

Geben Sie Werte in die Felder ChartFeld 1 bis ChartFeld 8 in der aufgeführten Reihenfolge ein. Sie müssen diese Felder in hierarchischer Reihenfolge aufführen. Überspringen Sie keine Felder.

## Bezüge, Abzüge oder Sammler für die Verarbeitung in PeopleSoft Hauptbuch in Gruppen zusammenfassen

Öffnen Sie die Seite "Elementgruppierungen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, Elementgruppierung).

Elementgruppierungen

Unternehmen: K0PE1 Pay Entity 1

Geschäftseinheit: GBIBU Global Business Institute BU

Elementgruppe

Suchen | Alle anzg Erste 1 von 3 Letzte

\*Gruppierungsschlüssel: DEDUCTIONS

Bezugs-, Abzugs- und Sammlerelemente

Anpassen | Suchen | Alle anzg Erste 1-5 von 8 Letzte

*Eingabeart	*Abrechnungselement	Bezeichnung		
Abzug	K0TAX1	Tax1	+	-
Abzug	K0GARNISHMEN	Garnishment	+	-
Abzug	K0DED	Deduction%	+	-
Abzug	K0PARKING	Parking	+	-
Abzug	K0DEDWLIMIT	DedwLimit	+	-

Elementgruppierungen

Ein Gruppierungsschlüssel ist ein Attribut eines Bezugs-, Abzugs- oder Sammlerelements. Elemente müssen in Gruppen vorliegen, damit sie von PeopleSoft Hauptbuch verarbeitet werden können.

Gruppierungsschlüssel

Geben Sie einen Gruppierungsschlüssel für die Elemente ein, die an das Hauptbuch übertragen werden sollen.

Hinweis:

Anstatt die Bezüge einzeln einzugeben, können Sie sie in einem Segmentsammler zusammenfassen und dann einen Gruppierungsschlüssel für diesen Sammler erstellen.

Bezugs-, Abzugs- und Sammlerelemente

Wählen Sie für jedes Sammler-, Abzugs- oder Bezugselement, das in der Gruppe enthalten sein soll, die Elementart und den Namen des Abrechnungselements aus.

**Hinweis:** Sie können Sammler nur auswählen, wenn *Segment* als Sammlerperiode definiert ist (auf der Seite "Sammler - Periode").

HB-Konten ChartFelder und Gruppierungsschlüssel zuordnen

Öffnen Sie die Seite "Konto-Mapping" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, Konto-Mapping).

Konto-Mapping

Unternehmen: GXPEBKR2A Bank-GL Fwd GXPEBKR2A

Geschäftseinheit: GXBU1 GX Business Unit 1

Hauptbuch: FRA04

Definition

Suchen Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum: 01.01.1990

\*Journalvorlage: GLOBAL\_PAY

Konto/ChartFeld-Zuordnungen

Anpassen | Suchen | Alle anzeigen | Erste 1-5 von 44 Letzte

ChartFelder

*Konto	Zeichen umkehren	*Gruppierungsschlüssel	GP GL FUND	DEPTID	GP GL PROGRAM		
617000	<input checked="" type="checkbox"/>	DEDUCTIONS-1				+	-
617000	<input checked="" type="checkbox"/>	DEDUCTIONS-1	100	GXDEPT1	1000	+	-
617000	<input checked="" type="checkbox"/>	DEDUCTIONS-1	100	GXDEPT2	2000	+	-
617000	<input checked="" type="checkbox"/>	DEDUCTIONS-1	100	GXDEPT3	2001	+	-
617000	<input checked="" type="checkbox"/>	DEDUCTIONS-2				+	-

Konto-Mapping

Damit ein Bezugs-, Abzugs- oder Sammlerbetrag an PeopleSoft Hauptbuch gesendet wird, müssen Sie die Kombination der ChartFeld-Werte, die mit dem Betrag verknüpft sind, einem HB-Konto zuordnen.

**Geschäftseinheit**

Zeigt die HB-Einheit an, die der ausgewählten Geschäftseinheit (gemäß Definition auf der Seite "Geschäftseinheiten" in PeopleSoft Personalmanagement) entspricht.

**Journalvorlage**

Wählen Sie die Journalvorlage für dieses Unternehmen und diese Geschäftseinheit aus. Journalvorlagen werden in PeopleSoft Hauptbuch definiert. Um Daten an PeopleSoft Hauptbuch zu übermitteln, verwenden Sie die Vorlage GLOBAL\_PAY.

ChartFelder

**Konto**

Wählen Sie die HB-Kontonummer aus, der die ChartFelder und Gruppierungsschlüssel zugeordnet werden.

**Umkehrzeichen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Transaktion mit dem umgekehrten Vorzeichen übertragen werden soll. In der Regel verwenden Sie das umgekehrte Vorzeichen für die Nettovergütung und für Abzüge, damit das System diese Transaktionen als Gutschriften und nicht als Lastschriften verarbeitet. Für Bezüge lassen Sie das Vorzeichen unverändert.

**Gruppierungsschlüssel**

Wählen Sie den Schlüssel aus, der dem HB-Konto zugeordnet werden soll.



<Elementname 1>,  
<Elementname 2>und  
<Elementname 3>

Es wird für jedes ChartFeld, das Sie auf der Seite "ChartFelder" ausgewählt haben, ein Feld (eine Spalte) angezeigt. (Die Spaltennamen entsprechen den Prompt-Views, die auf der Seite "Ursprung" und "Verwendung" angegeben sind.)

Wählen Sie die ChartFeld-Werte aus, die dem HB-Konto zugeordnet werden sollen.

Sie können mit derselben Kombination aus Gruppierungsschlüssel und HB-Konto verschiedene Gruppen von ChartFeld-Werten verknüpfen.

---

**Hinweis:** Da Variablen durch ein Gültigkeitsdatum gesteuert werden, kann die Prompt-Tabelle für ein ChartFeld eine Variable enthalten, die nicht mehr als ChartFeld gekennzeichnet ist oder gegenwärtig inaktiv ist. Sie müssen ungültige Variablen manuell entfernen oder durch gültige Variablen ersetzen, da die Felder auf der Seite "Konto-Mapping" nicht automatisch aktualisiert werden. Variablen werden in den Prompt-Tabellen nach den Systemelementen aufgelistet.

Wenn Sie mehrere Konten mit dem gleichen Gruppierungsschlüssel verknüpft haben, müssen Sie für jedes Konto unterschiedliche ChartFelder eingeben.

---

### **Standardkonten einrichten**

Wird ein Betrag mit einer Kombination aus ChartFeld-Werten verknüpft, die keinem HB-Konto zugeordnet ist, kann das System den Betrag nicht an PeopleSoft Hauptbuch übermitteln. In manchen Fällen ist es daher hilfreich, ein Standardkonto einzurichten.

Angenommen, Sie haben die folgenden Daten eingerichtet, und Ihre Zahlungsempfänger arbeiten in den Abteilungen A, B, C und D.

<b>Konto</b>	<b>Gruppierungsschlüssel</b>	<b>ChartFeld (DEPTID)</b>
1	Bezüge	Abteilung A
2	Bezüge	Abteilung B
3	Abzüge	
4	Abzüge	Abteilung A
5	Abzüge	Abteilung B

Da dem Konto 3 kein ChartFeld-Wert auf Abteilungsebene zugewiesen ist, dient es als Standardkonto für Abzüge, mit denen Abteilung A oder Abteilung B nicht belastet werden können. Konto 3 wird also mit Abzügen für Zahlungsempfänger belastet, die in den Abteilungen C und D tätig sind.

Mithilfe von Standardkonten können Sie in einem einzigen Datensatz mehrere Abteilungen dem gleichen Konto zuweisen. Da aber in diesem Beispiel für Bezüge kein vergleichbares Standardkonto eingerichtet wurde, wird kein Konto mit den Bezügen der Zahlungsempfänger in Abteilung C und D belastet.

Stellen Sie daher bei der Zuordnung von Konten sicher, dass Sie für alle Bezugs-, Abzugs- und Sammlerelemente, die auf HB-Konten übertragen werden, entweder ein Standardkonto oder eigene Konten einrichten.

### **Siehe auch**

*PeopleSoft Enterprise Hauptbuch*

## **ChartFeld-Werte für einen Zahlungsempfänger überschreiben**

Öffnen Sie die Seite "HB-Kontierung überschreiben" (Global Payroll & Abwesenheiten, Zahlungsempfängerdaten, Überschreibungen, HB-Kontierung überschreiben).

### **HB-Kontierung überschreiben**

Mit den Daten, die Sie auf dieser Seite eingeben, überschreiben Sie die Werte in den entsprechenden ChartFeldern im Tätigkeits-Record oder in anderen Quell-Records.

### **ChartFeld-Änderungen**

Die Felder "Wert 1" - "Wert 8" werden abhängig davon aktiviert, wie viele ChartFelder für das Unternehmen und die Geschäftseinheit definiert wurden, zu dem bzw. zu der der Mitarbeiter in dieser Tätigkeit gehört. Die Feldnamen entsprechen den Prompt-Views, die Sie für die ChartFeld-Elemente ausgewählt haben.

Geben Sie die ChartFeld-Werte ein, die für die Tätigkeit des ausgewählten Zahlungsempfängers verwendet werden sollen.

**Auf alle Elemente anwenden** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um allen Bezügen, Abzügen und Segmentsammlern des Zahlungsempfängers für diese Tätigkeit die gleichen ChartFeld-Überschreibungswerte zuzuweisen.

## Überschreiben nach Element

Geben Sie die Bezüge, Abzüge und Segmentsammler an, für die die ChartFeld-Werte überschrieben werden sollen. Sie können auch den Prozentsatz der Bezüge, Abzüge oder des Sammlerbetrags angeben, der als Überschreibungswert verwendet werden soll.

Zum Beispiel besitzt das Bezugselement OVERTIME den Wert "1000". Wenn Sie angeben, dass dem Element OVERTIME 25 Prozent zugeordnet werden sollen, weist das System die ChartFeld-Überschreibungswerte, die Sie im Gruppenfeld ChartFeld-Änderungen eingegeben haben, mit dem Bezugsbetrag "250" zu. Sie müssen dann die ChartFeld-Standardwerte mit den verbleibenden 75 Prozent zuweisen.

### Zuordnung in Prozent

Geben Sie den Prozentsatz der Bezüge, Abzüge und Segmentsammler des Zahlungsempfängers an, die den ausgewählten ChartFeld-Werten zugeordnet werden sollen.

Beispiel: Ein Zahlungsempfänger wird sowohl in Abteilung A als auch in Abteilung B eingesetzt, und Sie möchten die entsprechenden Kosten auf zwei Abteilungen aufteilen:

- Wählen Sie die ChartFeld-Werte für die Tätigkeit des Zahlungsempfängers in Abteilung A aus, und geben Sie in das Feld Zuordnung in Prozent den Wert 50 ein.
- Fügen Sie einen Datensatz hinzu, und wählen Sie die ChartFeld-Werte aus, die für die Tätigkeit des Zahlungsempfängers in Abteilung B gelten.
- Geben Sie in das Feld Zuordnung in Prozent den Wert 50 ein.

---

**Hinweis:** Sie können einem Element nicht mehr als 100 Prozent zuordnen.

---

## ChartFelder auf der Bewegungsdatenebene überschreiben

Um den Wert eines ChartFeldes für eine bestimmte Elementinstanz zu überschreiben, öffnen Sie die Seite "Bewegungsdaten, Details".

### **Siehe auch**

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Bewegungsdaten eingeben, Seite 548

---

## Hauptbuch-Prozess ausführen und Daten senden

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Senden von Abrechnungsdaten an PeopleSoft Hauptbuch. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abrechnungsdaten in PeopleSoft Hauptbuch senden

- Transaktionen ohne HB-Konten anzeigen
- Buchungstransaktionen in PeopleSoft Global Payroll zurücksetzen

## Erläuterungen zum Senden von Abrechnungsdaten an PeopleSoft Hauptbuch

Beim Abschluss des Hauptbuch-Prozesses werden Bezüge, Abzüge und Sammlerbeträge an PeopleSoft Hauptbuch gesendet.

So senden Sie Abrechnungsdaten an PeopleSoft Hauptbuch:

1. Öffnen Sie die Seite "Kosten an HB übertragen".
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Bereitstellen" für die Kalendergruppe und ggf. für den Stream, die bzw. den Sie verarbeiten möchten.
3. Wählen Sie das Buchungsdatum aus.
4. Führen Sie die Berechnung für die gesamte Kalendergruppe aus, und aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen "Abschließen".

---

**Hinweis:** Überprüfen Sie vor der Ausführung des Abschlussprozesses die Seite "HB-Kosten ohne Konto" auf etwaige Beträge, die nicht mit einem Konto verknüpft sind. Da diese Beträge nicht übertragen werden, könnte dies zu einem nicht ausgeglichenen Hauptbuch führen.

---



---

**Hinweis:** Wenn Sie Payroll to SAP General Ledger Integration Packs (PPS) installiert haben, steht die Abschlussoption nicht zur Verfügung. Stattdessen führt der Vorbereitungsprozess in PeopleSoft Hauptbuch eine zusätzliche Prüfung durch, die den Abschlussprozess nicht aufruft.

---

## Seiten zum Ausführen des Hauptbuch-Prozesses und zum Senden von Daten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Kosten an HB übertragen	GP_GL_PREPARE	Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Kosten an HB übertragen	Auf dieser Seite führen Sie den Prozess aus, mit dem Zahlungen für alle Bezugs-, Abzugs- und Sammlerelemente erstellt werden, deren Daten an PeopleSoft Hauptbuch gesendet werden sollen.
HB-Kosten ohne Konto	GP_GL_NO_ACCT	Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Hauptbuchkosten ohne Konto	Auf dieser Seite zeigen Sie Transaktionen an, denen in der Berechnungsphase des Hauptbuch-Prozesses kein HB-Konto zugeordnet wurde.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
HB zurücksetzen	GP_GL_RESET	Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, HB zurücksetzen	Auf dieser Seite setzen Sie anhand des entsprechenden Prozesses das Hauptbuch zurück, bevor Sie den Prozess "HB/Transaktionserstellung" erneut ausführen, da aufgrund von Fehlern eine erneute Übermittlung der Daten notwendig ist.

## Abrechnungsdaten an PeopleSoft Hauptbuch senden

Öffnen Sie die Seite "Kosten an HB übertragen"(Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Kosten an HB übertragen).

### Kosten an HB übertragen

ProzessKng: PS [Report Manager](#) [Process Monitor](#)

**Abrechnungslauf**

\*Gruppe:  February Monthly Payroll 2004

Stream-Nummer:  ☐ Stream-Verarb

\*Buchungsdatum:

**Verarbeitungsphasen/-optionen**

☐ Bereitstellen

☐ Statistiken aktualisieren

☒ Abschließen

**Kalenderliste** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | [Erste](#) | 1 von 1 | [Letzte](#)

Abrechnungskreis	Kalender	Auszahlungsdatum
KAMONTHLY	KAM04M02FEBPAY	15.02.2004

**Streams** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | [Erste](#) | 1 von 1 | [Letzte](#)

Stream-Nummer	Von PersNr	Bis PersNr	Berechnung abgeschlossen
			<input type="checkbox"/>

Kosten an HB übertragen

### Kalendergruppe

Wählen Sie eine Kalendergruppe für die Ausführung des Prozesses aus. Hier stehen nur Kalendergruppen zur Auswahl, für die die Personalabrechnung abgeschlossen, aber noch nicht an PeopleSoft Hauptbuch übermittelt wurde.

### Stream-Nummer und Stream-Verarb

Das Kontrollkästchen Stream-Verarb wird aktiviert, wenn während des Abrechnungsprozesses die Stream-Verarbeitung verwendet wurde, es muss zusammen mit der Verarbeitungsphase "Bereitstellen" verwendet werden. Wählen Sie die Nummer des zu verarbeitenden Streams aus.

**Buchungsdatum**

Geben Sie das Datum ein, an dem die Einträge im Hauptbuch verbucht werden. Auch wenn Sie den Prozess am 15. des Monats ausführen, können Sie angeben, dass die Einträge am 30. des Monats gebucht werden sollen.

---

**Hinweis:** Bei der Auswahl des Buchungsdatums müssen Sie das Abschlussdatum des Journalerstellers berücksichtigen. Buchungstermine müssen mit dem Hauptbuch abgestimmt werden. Wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement installiert und die Kosten übermittelt haben, wird für das Buchungsdatum standardmäßig das Datum geladen, an dem die Kosten übermittelt wurden. Sie können das Datum in diesem Feld auf das Datum ändern, an dem das Hauptbuch tatsächlich an PeopleSoft Hauptbuch übermittelt wurde.

---

**Verarbeitungsoptionen**

Wählen Sie eine Verarbeitungsoption aus. Sie können die Verarbeitungsphasen "Bereitstellen" und "Abschließen" gleichzeitig ausführen, sofern der Abrechnungsprozess abgeschlossen ist.

**Bereitstellen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um HB-Transaktionen für die Bezüge, Abzüge und Sammler zu generieren, die vom Abrechnungsprozess für diese Kalendergruppe berechnet wurden und die zu einer HB-Gruppe gehören. Der Abrechnungsprozess muss mindestens einen Zahlungsempfänger gekennzeichnet haben, bevor Sie die Bereitstellungsphase ausführen können.

Wenn Sie die Stream-Verarbeitung verwenden, führen Sie die Bereitstellungsphase immer nur für einen einzelnen Stream aus.

Sie können die Bereitstellungsphase für jeden Stream mehrfach ausführen. Bei aufeinander folgenden Wiederholungen löscht das System vorhandene Daten, bevor es neue Ergebnisse generiert. Dabei werden die Endergebnisse im Record GP\_GL\_DATA (Schnittstellen-Record für Transaktionen in PeopleSoft Global Payroll) gespeichert, und in die Tabelle GP\_GL\_PREP\_STRM (abgeschlossene HB-Stream-Tabelle) wird ein Eintrag eingefügt, der darauf hinweist, dass die Bereitstellungsphase abgeschlossen ist.

**Statistiken aktualisieren**

Dieses Kontrollkästchen unterstützt den Datenbankadministrator bei der Optimierung der Systemleistung. Wenn es aktiviert ist, generiert das System während der Batch-Verarbeitung Statistiken, die darüber informieren, wie die Arbeitstabellen verwendet wurden.

**Abschließen**

Dieses Kontrollkästchen ist nach dem Abschluss des Abrechnungsprozesses und nach der Ausführung der Bereitstellungsphase für die gesamte Kalendergruppe verfügbar. (Wenn Sie die Stream-Verarbeitung verwenden, müssen alle Streams berechnet werden.)

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Prozesslauf abschließen möchten. (Sie können in der Abschlussphase keine Stream-Verarbeitung verwenden.)

**Hinweis:** Wenn Sie PPS (Payroll to SAP General Ledger Integration Packs) installiert haben, wird das Kontrollkästchen "Abschließen" nicht angezeigt.

**Kalenderliste**

Dieses Gruppenfeld zeigt Daten zu den einzelnen Kalendern in der Kalendergruppe an.

**Streams****Stream-Nummer**

Zeigt die Streams an, die mit der Kalendergruppe verknüpft sind.

**Berechnung abgeschlossen**

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, hat der Abrechnungsprozess den Stream berechnet.

**Transaktionen ohne HB-Konten anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "HB-Kosten ohne Konto" (Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Hauptbuchkosten ohne Konto).

Hauptbuchkosten ohne Konto

Kalendergruppe: KW M2008022008 02 - Monthly

ChartFeld-Kombinationen ohne KontoAnpassenSuchenAlle anzgErste1-3 von 3Letzte

GesamtbetragChartFelderWeitere ChartFelder

Unternehmen	Geschäftseinheit	Gruppierungsschlüssel	Betrag	Währung	HB-Zuordnung anzeigen
KW2	CHE01	2201S	79,04	CHF	HB-Zuordnung anzeigen
KW2	CHE01	2999H	-4.050,00	CHF	HB-Zuordnung anzeigen
KW2	CHE01	5013S	22.750,00	CHF	HB-Zuordnung anzeigen

**HB-Kosten ohne Konto**

Im Register "Weitere ChartFelder" werden die Transaktionen aufgeführt, die keinem HB-Konto zugewiesen wurden. Es handelt sich also um mit ChartFeldern verknüpfte Beträge, die keinem Konto zugeordnet wurden. PeopleSoft Hauptbuch ist nicht abgeglichen, solange es Transaktionen ohne Konto gibt. Alle Beträge ohne Konten, einschließlich Bezüge und Abzüge, werden als Belastung verbucht.

Zu jedem nicht angegebenen Datensatz wird die Schaltfläche Zuord anzeigen angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, öffnen Sie die Zuordnungsseite für das von Ihnen angegebene Unternehmen und die Geschäftseinheit. Diese Datensätze werden nicht an PeopleSoft Hauptbuch gesendet. Wenn Sie beispielsweise für ein Bezugsselement eine bestimmte Abteilung angegeben haben, ermittelt das System diese Entsprechung. Wenn es ein Bezugsselement gibt, das keiner bestimmten Abteilung zugeordnet ist, und es ist kein Standardkonto für Bezüge angegeben, wird dieses Bezugsselement nicht an PeopleSoft Hauptbuch gesendet.

***Siehe auch***

Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren, HB-Konten ChartFelder und Gruppierungsschlüssel zuordnen, Seite 1367

## Buchungstransaktionen in PeopleSoft Global Payroll zurücksetzen

Öffnen Sie die Seite "HB zurücksetzen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, HB zurücksetzen).

Siehe Kapitel 40, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch integrieren, Buchungstransaktionen in PeopleSoft Global Payroll zurücksetzen, Seite 1420.

---

## Rückwirkende Verarbeitung für PeopleSoft Hauptbuch definieren

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Doppelt gezählte Delta-Werte
- Länder (Seite)
- Rückwirkende Korrekturen an Daten in PeopleSoft Hauptbuch vornehmen

### Doppelt gezählte Delta-Werte

Rückrechnungen stellen in PeopleSoft Hauptbuch eine besondere Herausforderung dar, da eine fehlerhafte Einrichtung dazu führen kann, dass Delta-Werte doppelt gezählt werden. In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Rückrechnungsarten und erfahren, wie Sie doppelt gezählte Delta-Werte vermeiden.

Es gibt zwei Rückrechnungsarten:

- Die Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode) berücksichtigt alle Deltas in der Periode, in der sie auftreten.
- Die Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) überträgt alle Deltas in die aktuelle Periode.

Obwohl Sie im Allgemeinen die Rückrechnung mit Übertrag verwenden, können Sie für einzelne Sammler angeben, die Rückrechnung mit Nachtrag zu verwenden, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen auf der Seite Sammler, Ebene (GP\_ACCUMULATOR) aktivieren. Wenn in der Folge Korrekturen von einem Sammlermitglied in die aktuelle Periode übertragen werden, werden diese nicht in den Sammler aufgenommen.



Das folgende Beispiel zeigt, wie es zu einer doppelten Berücksichtigung kommen kann. Für dieses Beispiel gilt:

- Für die Rückrechnungsmethode wurde die Zuflussmethode (=Übertrag in die aktuelle Periode) gewählt.
- Bezug E1 wird im Sammler E1\_YTD erfasst.
- Der Wert von E1 ist 100.

Die folgende Tabelle zeigt die Ergebnisse für die abgeschlossene Januarabrechnung:

<i>Kalender</i>	<i>ÜberarbNr</i>	<i>E1</i>	<i>E1_YTD</i>
Januar	V1R1	100	100

Nachdem die Abrechnung für Januar beendet wurde, wird E1 rückwirkend in 110 geändert. Wenn Sie die Abrechnung für Februar ausführen, führt PeopleSoft Global Payroll ebenfalls eine rückwirkende Änderung für Januar aus. Die folgende Tabelle zeigt die Ergebnisse für die Februarabrechnung:

<i>Kalender</i>	<i>ÜberarbNr</i>	<i>E1</i>	<i>E1_YTD</i>
Januar	V1R2	110	110 Das Delta von 10 wird übertragen.
Februar	V1R1	120	230 Die Korrektur von 10 wird berücksichtigt.

Der JBH-Betrag im Februar sollte nicht 230, sondern 220 betragen. Der Betrag von 230 stammt von den doppelt gezählten Delta-Werten vom Januar. Um dies zu verhindern, übergibt PeopleSoft Global Payroll automatisch nicht den Saldo V1R2 von 110 vom Januar, sondern den Saldo V1R1 von 100. E1\_YTD im Februar entspricht dann dem eingehenden Saldo von 100 plus 110 (aktueller Wert von E1) plus 10 (Korrektur für den Januar-Betrag) und ergibt am Ende den richtigen Betrag von 220. In diesem Fall entspricht der E1\_YTD-Wert 100 vom Januar dem zugeflossenen Wert, während der Wert von 110 der berechnete Wert ist. Beide Werte werden in der Tabelle der Sammlerergebnisse gespeichert. Das Feld CALC\_RSLT\_VAL enthält dabei den übertragenen Wert und das Feld CALC\_VAL den berechneten Wert.

**Hinweis:** Die erste Überarbeitung (Revision) des Sammlers wird nur dann übertragen, wenn die Rückrechnungsmethode für den Sammler per Definition mit Übertrag arbeitet (Zuflussmethode). Wenn für den Sammler die Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode) definiert wurde, sind der übertragene und der berechnete Wert identisch. Korrekturen werden also nicht in die aktuelle Periode übertragen, sodass keine doppelte Berücksichtigung der Deltas erfolgen kann.

Wie kann die doppelte Berücksichtigung von Delta-Werten stattfinden, obwohl PeopleSoft Global Payroll die eventuellen doppelten Deltas in Rückrechnungen mit Übertrag automatisch vermeidet und obwohl Rückrechnungen mit Nachtrag die Möglichkeit doppelt vorhandener Deltas ausschließt? Die Antwort liegt bei den Segmentsammlern. Alle anderen Sammler übertragen den Endsaldo an das nächste zu verarbeitende Segment, in dem dieser als neuer Anfangssaldo verwendet wird. Segmentsammler bestehen nur für die Dauer des Segments, in dem sie erstellt wurden. Aus diesem Grund können in Segmentsammlern keine übertragenen Salden, sondern lediglich berechnete Werte verwendet werden.

Im vorigen Beispiel wurde die doppelte Zählung verhindert, da der zugeflossene E1\_YTD-Saldo nicht dem berechneten Wert 110, sondern dem von V1R1 stammenden Wert 100 entsprach. Wenn der Bezug E1 auch zum Segmentsammler AC1\_SEG beiträgt, wird der zugeflossene Wert nicht durch den berechneten Wert ersetzt, da der Zufluss nicht für Segmentsammler anwendbar ist. Für AC1\_SEG haben CALC\_RSLT\_VAL (zugeflossener Wert) und CALC\_VAL (berechneter Wert) den Wert 110. Wenn der Januar-Wert von 110 zum Februar-Wert von AC1\_SEG von 120 addiert wird, wird der Delta-Wert doppelt gezählt.

Wenn Sie einen Segmentsammler an PeopleSoft Hauptbuch übertragen, sollten Sie deshalb den Segmentsammler mit Nachtrag definieren. Wenn Sie im vorherigen Beispiel den Segmentsammler AC1\_SEG mit Nachtrag definieren, würde dies zu einem Wert von 110 sowohl für den Januar als auch für den Februar und einer kombinierten Gesamtkorrektur von 220 führen.

## Länder (Seite)

Auf der Seite "Länder" im Gruppenfeld Aktuelles Ergebnis u Korrektur definieren Sie die rückwirkende Verarbeitung für PeopleSoft Hauptbuch.

---

**Hinweis:** Die Seite "Länder" wird in diesem PeopleBook in einem anderen Kapitel beschrieben.

---

Siehe Kapitel 3, Erläuterungen zur Architektur der Kernanwendung, Daten auf Länderebene einrichten, Seite 42.

### **Berechnungsmethode "Aktl Ergebnis und Korrektur" für PeopleSoft Hauptbuch auswählen**

Die meisten Organisationen, die PeopleSoft Global Payroll implementieren, wählen die Standardmethode, um die ChartFelder und Elementgruppen zu verarbeiten, die im Falle einer Rückrechnung in einer bereits abgeschlossenen Abrechnung in PeopleSoft Hauptbuch verbucht werden. Diese Organisationen müssen lediglich die Standard-Rückrechnungsmethode auf der Seite "Länder" definieren (Zuflussmethode oder Entstehungsmethode), die verwendet werden soll bzw. die sich am besten für die länderspezifische Version von PeopleSoft Global Payroll eignet.

Andere Organisationen bevorzugen es, lediglich die V1R1-Ergebnisse an PeopleSoft Hauptbuch zu übergeben. Das Kontrollkästchen HB-Prozess stellt eine zusätzliche Option für diese Geschäftsanforderung dar und ändert auf Dauer die Art und Weise, in der das System die Buchungen in PeopleSoft Hauptbuch in Bezug auf die im Abrechnungssystem durchgeführten Rückrechnungen ausführt.

Standardmäßig ist das Kontrollkästchen HB-Prozess deaktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, weisen Sie das System an, die alten Buchungen der ChartFelder und Elementgruppenbeträge nicht in PeopleSoft Hauptbuch zu stornieren sowie alle Abschnitte und Schritte zu überspringen, die rückwirkende Berechnungen (Stornierungen) ausführen, und stattdessen nur die Ergebnisse aus V1R1 sowie die Korrekturen zu senden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen HB-Prozess, wirkt sich dies je nach Standard-Rückrechnungsmethode unterschiedlich aus:

- Wenn Sie als Rückrechnungsmethode die Option *Korrektur vorige Periode* (Entstehungsmethode) ausgewählt haben, wirkt sich die Aktivierung des Kontrollkästchens HB-Prozess nicht auf die Verarbeitungsart der Rückrechnung in PeopleSoft Hauptbuch aus.

- Haben Sie für die Rückrechnungsmethode die Option *Zuflussmethode* ausgewählt, ändert sich die Rückrechnung wie folgt:
  - Das System nimmt keine Stornierung der vorherigen ChartFelder und Beträge vor, die mit Elementgruppen verknüpft sind, die Konten in PeopleSoft Hauptbuch zugeordnet wurden.
  - Das System bucht keine erneut berechneten Beträge in PeopleSoft Hauptbuch, die sich aus einer Rückrechnung in PeopleSoft Global Payroll ergeben. Stattdessen sendet das Abrechnungssystem die aktuellen Ergebnisse (V1R1) plus die Korrekturen an PeopleSoft Hauptbuch.

---

**Hinweis:** Wenn Sie verschiedene Rückrechnungsmethoden verwenden und das Kontrollkästchen Aktl Ergebnis und Korrektur für das Hauptbuch aktivieren, werden in den Ergebnissen in PeopleSoft Hauptbuch beide Rückrechnungsmethoden (Entstehungs- und Zuflussmethode) berücksichtigt. Jedes Element, für das die Zuflussmethode verwendet wurde, überträgt demnach den Delta-Betrag oder die Korrektur, wohingegen die Entstehungsmethode vorherige Einträge storniert und korrigiert.

---



---

**Hinweis:** Wenn Sie mit der Art und Weise, in der das System die Rückrechnung zusammen mit dem Zahlungsprozess und dem Hauptbuch verarbeitet, zufrieden sind, sollten Sie die Einstellungen im Gruppenfeld Aktl Ergebnis und Korrektur nicht ändern. Diese Einstellungen können nicht zurückgesetzt werden.

---



---

**Hinweis:** Wenn Sie eine oder beide Einstellungen im Gruppenfeld Aktl Ergebnis und Korrektur aktiviert haben, können Sie diese nicht mehr auf den Standard zurücksetzen. Die Kontrollkästchen werden schreibgeschützt angezeigt. Der Schreibschutz kann nicht mehr aufgehoben werden.

---



---

**Hinweis:** Die vom Zahlungsprozess verwendeten und geänderten Tabellen sowie das Hauptbuch arbeiten unabhängig voneinander. Dies bedeutet, dass Sie die Kontrollkästchen Bankprozess und HB-Prozess unabhängig voneinander aktivieren können.

---

Siehe Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Rückrechnungsprozess definieren, Seite 1120.

**Beispiel: Das Kontrollkästchen "Aktl Ergebnis und Korrektur" ist für den HB-Prozess aktiviert und als Standard-Rückrechnungsmethode wird die Zuflussmethode verwendet.**

Im Januar wird ein Abzug mit dem Betrag 100 für das HB-Konto 210003 gebucht. Es handelt sich um das Konto, das dem ChartFeld "Abteilung 1" zugeordnet ist. Durch eine Änderung in der Abrechnung wird eine Rückrechnung ausgelöst. Sie erkennen, dass der Mitarbeiter, dessen Zahlung im Januar gebucht wurde, gar nicht in Abteilung 1, sondern in Abteilung 2 war. Abteilung 2 zugeordnete Abzüge sollten für das HB-Konto 210004 gebucht werden.

Die folgende Tabelle fasst die Ergebnisse zusammen, die an PeopleSoft Hauptbuch gesendet werden, wenn das Kontrollkästchen Aktuelles Ergebnis u Korrektur für PeopleSoft Hauptbuch aktiviert ist und als Standard-Rückrechnungsmethode die Zuflussmethode verwendet wird:

<i>Monat</i>	<i>Vers-/ÜberarbNr</i>	<i>Betrag</i>	<i>KtoNr</i>	<i>Maßnahme</i>
Januar	V1R1	100	210003	Berechnung (letzte Periode)
Februar	V1R1	100 + 0	210004	Berechnung (aktuelle Periode + Korrektur)

In diesem Beispiel wird die Stornierung und die erneute Einsetzung der ChartFelder und Beträge, die mit Elementgruppen verknüpft sind, nicht an PeopleSoft Hauptbuch gesendet. Es wird nur die aktuelle Periode plus Korrektur verarbeitet. (Die Korrektur beläuft sich in diesem Fall auf 0, da sich der Abzugsbetrag nicht ändert.) Wenn Sie das Kontrollkästchen HB-Prozess aktivieren, verwendet das System die aktuell berechneten und nicht die ursprünglichen ChartFelder. Dadurch kann es vorkommen, dass Korrekturen in einem unterschiedlichen Konto verbucht werden.

---

**Hinweis:** Sie müssen die Buchung im Januar manuell korrigieren, da der Betrag im falschen Konto verbucht wurde.

---

## Erläuterungen zu rückwirkenden Korrekturen an Daten in PeopleSoft Hauptbuch

Unabhängig vom Rückrechnungsmodus des Abrechnungssystems (Korrektur- oder Zuflussmodus) werden die HB-Berechnungen immer im Korrekturmodus vorgenommen. Das heißt, die vorherigen Transaktionen der Rückrechnungsperiode werden storniert und für alle Einträge aus den Neuberechneten Ergebnissen neue Transaktionen erstellt. Dadurch wird sichergestellt, dass nicht nur Betragsänderungen in den aktualisierten Transaktionen widerspiegelt und aktualisiert werden, sondern auch Änderungen an ChartFeldern und Kontozuweisungen. Dies hat zur Folge, dass die Werte aus der aktuellen Periode immer als Nettowert aller übertragenen Korrekturen an das Hauptbuch übermittelt werden.

Dieses für die Abrechnungsergebnisse verwendete "Korrekturverfahren" gemäß der Entstehungsmethode darf nicht mit der Verarbeitung auf der Hauptbuchebeine verwechselt werden. Alle Transaktionen werden auf der Basis des Buchungsdatums gebucht, das beim Start des HB-Prozesses vom Benutzer angegeben wurde und in keinem Zusammenhang zu den ursprünglichen Datumsangaben der Rückrechnungsperiode steht, da diese Bücher höchstwahrscheinlich abgeschlossen sind.

Im Januar wird ein Abzug mit dem Betrag 100 für das HB-Konto 210003 gebucht. Es handelt sich um das Konto, das dem ChartFeld "Abteilung 1" zugeordnet ist. Durch eine Änderung in der Abrechnung wird eine Rückrechnung ausgelöst. Sie erkennen, dass der Mitarbeiter, dessen Zahlung im Januar gebucht wurde, gar nicht in Abteilung 1, sondern in Abteilung 2 war. Abteilung 2 zugeordnete Abzüge sollten für das HB-Konto 210004 gebucht werden.

Die folgende Tabelle fasst die Ergebnisse zusammen, die an PeopleSoft Hauptbuch gesendet werden. Das System storniert die ursprünglichen Buchungen und nimmt für die Januarabrechnung Buchungen auf das korrekte Konto vor.

<i><b>Monat</b></i>	<i><b>Ursprüngliche Kalendergruppe</b></i>	<i><b>Betrag</b></i>	<i><b>KtoNr</b></i>	<i><b>Maßnahme</b></i>
Januar	Januar	100	210003	Berechnung (letzte Periode)
Februar	Januar	-100	210003	Storno
Februar	Januar	100	210004	Erneute Buchung im korrekten Konto
Februar	Februar	100	21004	Aktuelle Periode

Im Falle einer nicht übereinstimmenden Segmentierung verwendet das System immer die aktuellen Ergebnisse plus Korrekturen und ordnet die Ergebnisse dem letzten verfügbaren Segment zu.

## Kapitel 40

# PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch integrieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Schnittstelle zu PeopleSoft Hauptbuch. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Integration in der Datenbank von PeopleSoft Enterprise einrichten
- Daten in der Datenbank von PeopleSoft Personalmanagement anzeigen
- Zielprodukt und -system konfigurieren
- Kostenstellen und Konten zuordnen
- Wechselkurse abrufen
- Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll aufbereiten und in PeopleSoft Hauptbuch buchen
- Datenfehler bei der Buchung im Batch-Verfahren beheben

---

## Erläuterungen zur Schnittstelle zu PeopleSoft Hauptbuch

Die Integration von PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch besteht aus folgenden Hauptaufgaben:

- Integration einrichten
  1. Integrationsoptionen und Code-Querverweise in der weich codierten/Querverweis-XPI-Datenbank von PeopleSoft EnterpriseOne einrichten
  2. Integration in der Datenbank von PeopleSoft Enterprise einrichten
  3. Konfiguration des Zielprodukts prüfen und Zielsystem konfigurieren

- Stammdaten erstmalig laden, konfigurieren und zuordnen
  1. Unternehmen aus PeopleSoft EnterpriseOne in die Tabelle der HB-Geschäftseinheiten in PeopleSoft Enterprise laden
  2. Gegebenenfalls SetIDs zur Verwendung in HB-Konten definieren
  3. HB-Geschäftseinheiten konfigurieren: Zielsystem, Konto-SetID und Journalvorlage eingeben
  4. HB-Geschäftseinheiten den Geschäftseinheiten in PeopleSoft Personalmanagement zuordnen
  5. Konten aus PeopleSoft EnterpriseOne in die Tabelle der HB-Konten in PeopleSoft Enterprise laden
  6. Geschäftseinheiten aus PeopleSoft EnterpriseOne in die Kostenstellentabelle in PeopleSoft Enterprise laden
  7. HB-Geschäftseinheiten konfigurieren: Clearing-Konto, Zwischenkonto und Standardkostenstelle eingeben
  8. Stammdaten aus PeopleSoft EnterpriseOne den Daten in PeopleSoft Enterprise Global Payroll zuordnen
- Inkrementelle Synchronisierung der Stammdaten in PeopleSoft EnterpriseOne durchführen
  1. In den Stammtabellen von PeopleSoft EnterpriseOne ausgeführte Aktionen hinzufügen, ändern oder löschen und automatisch die inkrementelle Integrationssynchronisierung auslösen
  2. Datenkonfiguration und Datenzuordnung in PeopleSoft Global Payroll aktualisieren, wenn Daten in den PeopleSoft Enterprise Tabellen von PeopleSoft EnterpriseOne anhand der inkrementellen Integration aktualisiert werden
- Laufende Transaktionen ausführen, z.B. monatliche Buchungen der Abrechnungsdaten im Hauptbuch
  1. Wechselkurse bei Bedarf synchronisieren
  2. Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll verarbeiten und in der Zwischenspeichertabelle in PeopleSoft EnterpriseOne speichern
  3. Transaktionen in PeopleSoft EnterpriseOne validieren und in die Tabelle der Hauptbuchkonten (F0911) laden
  4. Datenfehler (falls notwendig) in der Tabelle von PeopleSoft EnterpriseOne korrigieren oder die HB-Verarbeitung in den Abrechnungsanwendungen zurücksetzen, Fehler korrigieren, erneut verarbeiten und buchen
  5. Journaleinträge in PeopleSoft EnterpriseOne in der Kontensaldotabelle (F0902) buchen

In diesem Kapitel werden lediglich die Aufgaben erläutert, die in der Datenbank von PeopleSoft Enterprise vorgenommen werden müssen. In der Dokumentation zu PeopleSoft EnterpriseOne finden Sie weitere Informationen zur Einrichtung der Integration in PeopleSoft EnterpriseOne und zum Laden der EnterpriseOne Daten in die Datenbank von PeopleSoft Enterprise.

**Siehe auch**

*JD Edwards EnterpriseOne 8.12 Application Integrations with Oracle PeopleSoft Enterprise Applications Implementation Guide, Abschnitt "Setting Up the JD Edwards EnterpriseOne to PeopleSoft Enterprise General Ledger Integration"*

---

## Integration in der Datenbank von PeopleSoft Enterprise einrichten

Die Datenbank in PeopleSoft Enterprise muss eingerichtet werden, um die Daten empfangen zu können, die aus der Datenbank in PeopleSoft EnterpriseOne übertragen wurden, und um die Buchungsdaten der Abrechnung senden zu können. Die meisten der Schritte, die zur Installation der Integration notwendig sind, werden anhand von Skripts ausgeführt. Verwenden Sie die in diesem Abschnitt enthaltenen Anweisungen zur Prüfung und Vervollständigung der Einrichtung.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Version der Serviceoperation und Routinenaktivität überprüfen
- Knotendaten prüfen
- Konnektoreigenschaften einrichten
- Konfiguration der Integrationsroutings überprüfen
- Warteschlangeneinrichtung überprüfen

## Seiten zum Einrichten der Integration in der Datenbank von PeopleSoft Enterprise

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Allgemein	IB_SERVICE	PeopleTools, Integration Broker, Integration, Serviceoperationen	Auf dieser Seite aktivieren Sie die Serviceoperationen.
Routinen	IB_SERVICEHDLR	PeopleTools, Integration Broker, Integration, Serviceoperationen, Routinen	Auf dieser Seite überprüfen Sie, ob Routinen für Serviceoperationen aktiv sind.
Knotendaten	IB_NODE	PeopleTools, Integration Broker, Integration, Knoten	Auf dieser Seite prüfen Sie im Integration Broker die Knotendaten zur Integration in PeopleSoft EnterpriseOne.
Konnektoren	IB_NODECONN	PeopleTools, Integration Broker, Integration, Knoten, Konnektoren	Auf dieser Seite überprüfen Sie die Konnektoreigenschaften.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
IB-Routing	IB_NODEROUTINGS	PeopleTools, Integration Broker, Integration, Knoten, IB-Routing	Auf dieser Seite überprüfen Sie die Aktivierung der Routings, die für diese Integration verwendet werden.
Warteschlangenstatus	IB_MONITOR_QUEUES	PeopleTools, Integration Broker, Monitor, Administration, Warteschlangenstatus	Auf dieser Seite überprüfen Sie den Status von Warteschlangen.

## Version der Serviceoperation und Routinenaktivität überprüfen

Zum Ausführen der Nachrichten- und Abonnementintegration verwendet die Integration zwischen PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Hauptbuch Serviceoperationen und deren zugehörige Routinen und Routings. Bevor Sie mit der Einrichtung der Integration fortfahren, müssen Sie sicherstellen, dass diese Objekte aktiv sind.

So aktivieren Sie eine Version der Serviceoperation:

1. Öffnen Sie die Seite "Allgemein" (PeopleTools, Integration Broker, Integration, Serviceoperationen).
2. Aktivieren Sie im Gruppenfeld "Standardversion der Serviceoperation" das Kontrollkästchen "Aktiv".

So überprüfen Sie, ob eine Routine für eine bestimmte Serviceoperation aktiv ist:

1. Öffnen Sie die Seite "Routinen" (PeopleTools, Integration Broker, Integration, Serviceoperationen).
2. Überprüfen Sie, ob für die Routinen, die der Serviceoperation zugeordnet sind, das Feld Status den Wert *Aktiv* besitzt.

Überprüfen Sie die Serviceoperation und Routineaktivität für die folgenden Serviceoperationen:

- ACCOUNT\_CHARTFIELD\_FULLSYNC
- ACCOUNT\_CHARTFIELD\_SYNC
- BUS\_UNIT\_FS\_SYNC
- BUS\_UNIT\_GL\_FULLSYNC
- BUS\_UNIT\_GL\_SYNC
- COST\_CENTER\_FULLSYNC
- COST\_CENTER\_SYNC
- GP\_POST\_GL
- GP\_POST\_GL\_REPLY
- MARKET\_RATE\_REQ
- MARKET\_RATE\_SYNC



**Hinweis:** Es ist nicht erforderlich, Routings mithilfe der Seite "Routings" der Komponente "Serviceoperation" zu aktivieren. Sie können mithilfe der Seite "Routings" der Komponente "Knoten" alle Routings für einen bestimmten Knoten aktivieren.

Siehe Kapitel 40, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch integrieren, Routing-Konfiguration überprüfen, Seite 1387.

## Knotendaten prüfen

Öffnen Sie die Seite "Knotendaten" (PeopleTools, Integration Broker, Integration, Knoten).

The screenshot displays the 'Knotendaten' (Node Data) configuration page. At the top, there are tabs for 'Knotendaten', 'Konnektoren', 'Portal', 'Sicherheit', and 'IB-Routing'. The 'Knotendaten' tab is active. The main form contains the following fields and options:

- Knotenname:** PSFT\_E1
- \*Bezeichnung:** EnterpriseOne Remote Node
- \*Knotenart:** Extern (dropdown menu)
- \*Authentifizierungsoption:** Keine (dropdown menu)
- \*StandardbenutzerKng:** PS
- WSIL-URL:** (empty text field)
- Hub-Knoten:** (empty text field)
- Master-Knoten:** (empty text field)
- UnternKng:** (empty text field)
- Max IB-Anforderungen:** (empty text field)
- Bildname:** (empty text field)
- Codeset-Gruppe:** (empty text field)
- Externe Benutzerkennung:** (empty text field)
- Externes Passwort:** (empty text field)
- Externe Version:** (empty text field)

On the right side, there are three buttons: 'Knoten kop', 'Knoten löschen', and 'Knoten umbenenn'. Below the 'Knotenart' dropdown, there are several checkboxes:

- ☐ Lokaler Standardknoten
- ☐ Lokaler Knoten
- ☒ Aktiver Knoten
- ☐ Nachweisbarkeit
- ☐ Segmenterkennung

At the bottom of the form, there are three links: 'Speich', 'Kontakt/Beschr', and 'Eigenschaften'.

### Knotendaten

Beim Knoten PSFT\_E1 handelt es sich um ein Beispiel für die Integration von PeopleSoft Personalmanagement in PeopleSoft EnterpriseOne.

Sie sollten den Knoten PSFT\_E1 gemäß Ihrer Namenskonvention und Systemkonfiguration kopieren.

Aktivieren Sie den Knoten und prüfen Sie folgende Einstellungen:

- Knotenart**Extern
- Authentifizierungsoption**Keine

Konnektoreigenschaften einrichten

Öffnen Sie die Seite "Konnektoren" (PeopleTools, Integration Broker, Integration, Knoten, Konnektoren).

KnotendatenKonnektorenPortalSicherheitIB-Routing

KnotennamePSFT\_E1Ping an Knoten

Details

Gateway-Kng:LOCAL

KonnektorKng:HTTPTARGET

\*Sendemodus:Garantiert senden

EigenschaftenAnpassenSuchenErste1-4 von 4Letzte

EigenschaftenDatentyp / Beschreibung

	*EigenschaftsKng	*Eigenschaftsname	Erforderlich	Wert		
1	HEADER	Content-Type	<input type="checkbox"/>	text/xml	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
2	HEADER	sendUncompressed	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
3	HTTPPROPERTY	Method	<input checked="" type="checkbox"/>	POST	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
4	PRIMARYURL	URL	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Passwortverschlüss

Speich

Konnektoren

Prüfen und vervollständigen Sie die Einrichtung der Konnektoreigenschaften wie in der folgenden Tabelle dargestellt.

Eigenschaftskennung	Eigenschaftsname	Erforderlich	Wert
HEADER	Content-Type		text/xml
HEADER	sendUncompressed	Aktivieren	J
HTTPPROPERTY	Methode	Aktivieren	POST

<b>Eigenschaftskennung</b>	<b>Eigenschaftsname</b>	<b>Erforderlich</b>	<b>Wert</b>
PRIMARYURL	URL	Aktivieren	Die URL gibt den Integration Server in PeopleSoft EnterpriseOne an. Geben Sie die Adresse im folgenden Format ein:  http://<XPI IS Systemname>:<IS Port>/invoke/PSFT_Dispatcher.InboundServiceDispatcher

---

**Hinweis:** Das Gruppenfeld "Eigenschaften" ist auf dieser Seite nur dann verfügbar, wenn Sie Ihren Gateway richtig konfigurieren.

---

***Siehe auch***

*Enterprise PeopleTools: Integration Broker*

## Routing-Konfiguration überprüfen

Öffnen Sie die Seite "IB-Routing" (PeopleTools, Integration Broker, Integration, Knoten, IB-Routing).

Knotendaten

Konnektoren

Portal

Sicherheit

IB-Routing

Knotenname:

PSFT\_E1

Routing-Name:

Hinzu

Routing-Definitionen

Ausgewählt	Name	Serviceoperation	Version der Serviceoperation	OperArt	Senderknoten
<input type="checkbox"/>	<a href="#">~GEN~UPG~13713</a>	ACCOUNT_CHARTFIELD_FULLSYNC	VERSION_1	Asynchron	PSFT_E1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">~GEN~UPG~26294</a>	ACCOUNT_CHARTFIELD_SYNC	VERSION_1	Asynchron	PSFT_E1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">~GEN~UPG~12631</a>	BUS_UNIT_FS_SYNC	VERSION_1	Asynchron	HR910DCL
<input type="checkbox"/>	<a href="#">~GEN~UPG~29515</a>	BUS_UNIT_GL_FULLSYNC	VERSION_1	Asynchron	PSFT_E1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">~GEN~UPG~17718</a>	BUS_UNIT_GL_SYNC	VERSION_1	Asynchron	PSFT_E1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">~GEN~UPG~29543</a>	COST_CENTER_FULLSYNC	VERSION_1	Asynchron	PSFT_E1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">~GEN~UPG~14371</a>	GP_POST_GL	VERSION_1	Asynchron	HR910DCL
<input type="checkbox"/>	<a href="#">~GEN~UPG~13131</a>	GP_POST_GL_REPLY	VERSION_1	Asynchron	PSFT_E1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">~GEN~UPG~27864</a>	MARKET_RATE_REQ	VERSION_1	Asynchron	HR910DCL
<input type="checkbox"/>	<a href="#">~GEN~UPG~18055</a>	MARKET_RATE_SYNC	VERSION_1	Asynchron	PSFT_E1

☒ [Alle auswählen](#)    ☐ [Auswahl aufheben](#)

Routings deaktivieren

Routings aktivieren

IB-Routing (Seite 1 von 2)

Anpassen   Suchen   Alle anzeigen   Erste 1-10 von 12 Letzte				
EmpfKnoten	Richtung	Status	Ergebnisse	
HR910DCL	Eingehend	Inaktiv		<input type="checkbox"/>
HR910DCL	Eingehend	Inaktiv		<input type="checkbox"/>
PSFT_E1	Ausgehend	Inaktiv		<input type="checkbox"/>
HR910DCL	Eingehend	Inaktiv		<input type="checkbox"/>
HR910DCL	Eingehend	Inaktiv		<input type="checkbox"/>
HR910DCL	Eingehend	Inaktiv		<input type="checkbox"/>
PSFT_E1	Ausgehend	Inaktiv		<input type="checkbox"/>
HR910DCL	Eingehend	Inaktiv		<input type="checkbox"/>
PSFT_E1	Ausgehend	Inaktiv		<input type="checkbox"/>
HR910DCL	Eingehend	Inaktiv		<input type="checkbox"/>

IB-Routing (Seite 2 von 2)

Überprüfen Sie für jede Serviceoperation, die in der folgenden Tabelle aufgeführt ist, ob für die Routing-Art, den Senderknoten und Empfängerknoten die ebenfalls aufgeführten Werte festgelegt sind und ob der Status *Aktiv* lautet. Klicken Sie ggf. auf den Link "Details" neben einer Serviceoperation, um die Seite "Serviceoperationen" zu öffnen.

<b>Serviceoperation</b>	<b>Operationsart</b>	<b>Senderknoten</b>	<b>Empfängerknoten</b>
ACCOUNT_CHARTFIELD_FULLSYNC	Asynchron	PSFT_E1	PSFT_HR
ACCOUNT_CHARTFIELD_SYNC	Asynchron	PSFT_E1	PSFT_HR
BUS_UNIT_FS_SYNC	Asynchron	PSFT_HR	PSFT_E1
BUS_UNIT_GL_FULLSYNC	Asynchron	PSFT_E1	PSFT_HR
BUS_UNIT_GL_SYNC	Asynchron	PSFT_E1	PSFT_HR
COST_CENTER_FULLSYNC	Asynchron	PSFT_E1	PSFT_HR
COST_CENTER_SYNC	Asynchron	PSFT_E1	PSFT_HR
GP_POST_GL	Asynchron	PSFT_HR	PSFT_E1
GP_POST_GL_REPLY	Asynchron	PSFT_E1	PSFT_HR
MARKET_RATE_REQ	Asy zu Syn	PSFT_HR	PSFT_E1
MARKET_RATE_SYNC	Asynchron	PSFT_E1	PSFT_HR

**Siehe auch**

*Enterprise PeopleTools: Integration Broker*

## Warteschlangeneinrichtung überprüfen

Öffnen Sie die Seite "Warteschlangenstatus" (PeopleTools, Integration Broker, Monitor, Administration, Warteschlangenstatus).

Warteschlangenstatus		
BenutzerKng: PS		Akti
Warteschlangen <a href="#">Anpassen</a>   <a href="#">Suchen</a>   <a href="#">100 anzeigen</a>          Erste 1-100 von 178 Letzte		
Warteschlange	Status	
ACTION_REASON	Angehalten	Start
ACTUAL_TIME	Angehalten	Start
APE_INDUSTRY	Angehalten	Start
AS2_CHANNEL	Aktiv	Anhalten
BANK	Angehalten	Start
BENEFIT_DATA	Angehalten	Start
BUDGET_POSITION	Angehalten	Start
CLASSROOM_MEETING_UPDATE	Aktiv	Anhalten
CLASSROOM_SCHEDULING_CHANGE	Angehalten	Start
COMBO_CF_EDIT	Angehalten	Start
COMMIT_CNTRL_BUDGET_UPDATE	Angehalten	Start
COMPANY_PROPERTY	Angehalten	Start
COMPETENCY	Angehalten	Start
CORPORATE_CARD	Angehalten	Start

### Warteschlangenstatus

Überprüfen Sie, ob für jede der folgenden Warteschlangen, der Status jeweils auf *Aktiv* gesetzt ist:

- ENTERPRISE\_SETUP
- GP\_POST\_GL
- GL\_SETUP
- MARKET\_RATES

Wenn einer der Channels mit dem Status *Angehalten* versehen ist, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausführen*, um den Status zu ändern.

### **Siehe auch**

*Enterprise PeopleTools: Integration Broker*

## Daten in der Datenbank von PeopleSoft Enterprise Personalmanagement anzeigen

Durch das Abonnement der vom Integration Server in PeopleSoft EnterpriseOne gesendeten XML-Nachrichten werden die EnterpriseOne Daten automatisch in die Datenbanktabellen in PeopleSoft Personalmanagement importiert.

In diesem Abschnitt werden die Seiten aufgeführt, auf denen Sie den Nachrichtenstatus prüfen und die importierten Daten anzeigen können. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abfrage zur Anzeige der Daten erstellen, die in die Tabelle der HB-Geschäftseinheiten importiert wurden
- Abfrage zur Anzeige der Daten erstellen, die in die Tabelle der HB-Konten importiert wurden

### Seiten zum Prüfen des Serviceoperationsstatus und zum Anzeigen von importierten Daten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Übersicht	IB_MONITOR_OVRVIEW	PeopleTools, Integration Broker, Monitor, Servicemonitor, Asynchrone Services	Auf dieser Seite zeigen Sie nach Serviceoperation oder Warteschlange sortierte wichtige Informationen an.
Details	IB_MONITOR_DET	PeopleTools, Integration Broker, Monitor, Servicemonitor, Asynchrone Transaktionsdetails	Auf dieser Seite zeigen Sie asynchrone Serviceoperationsdetails an.
HB-Geschäftseinheiten	BUS_UNIT_TBL_GL	Systemeinrichtung HRMS, Basistabellen, Unternehmensstruktur, HB-Geschäftseinheiten	Auf dieser Seite zeigen Sie die Kennung und Beschreibung der Geschäftseinheiten an, die in die Tabelle der HB-Geschäftseinheiten importiert wurden.
HB-Konto	GL_ACCOUNT	Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, ChartFeld-Konfiguration, ChartFeld-Werte Klicken Sie dann auf den Link Konto.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Kennung und Beschreibung der Konten an, die in die Tabelle der HB-Konten importiert wurden.
Kostenstellen anzeigen	HPYP_CC_TBL	Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, HB-Integrationen, Allgemeine HB-Objekte, Kostenstellen anzeigen	Auf dieser Seite zeigen Sie die Kostenstellen an, die in die Kostenstellentabelle importiert wurden.

**Siehe auch**

*Enterprise PeopleTools: Integration Broker*

**Abfrage zur Anzeige der Daten erstellen, die in die Tabelle der HB-Geschäftseinheiten importiert wurden**

Die Seite "HB-Geschäftseinheiten" zeigt lediglich die Kennungen und Beschreibungen der HB-Geschäftseinheiten an, die in die Tabelle der HB-Geschäftseinheiten importiert wurden. Wenn Sie zusätzliche Daten zu den HB-Geschäftseinheiten anzeigen möchten, z.B. Stichtag und Basiswährung, müssen Sie im PeopleSoft Query Manager eine Abfrage erstellen.

So erstellen Sie im PeopleSoft Query Manager eine Abfrage zur Anzeige von Daten in der Tabelle der HB-Geschäftseinheiten:

1. Wählen Sie Reporting Tools, Query, Query Manager.
2. Klicken Sie auf den Link Neue Abfrage erstellen.
3. Suchen Sie nach dem Record *BUS\_UNIT\_TBL\_FS*.
4. Klicken Sie auf den Link Record hinzufügen.

Daraufhin wird die Seite "Abfrage" geöffnet.

5. Klicken Sie auf der Seite Abfrage auf die Schaltfläche "Alle Felder auswählen".
6. Öffnen Sie die Seite "Records" und suchen Sie den Record *BUS\_UNIT\_TBL\_GL*.
7. Klicken Sie auf den Link Record verknüpfen.
8. Aktivieren Sie das Optionsfeld *Verknüpfung zum Filtern und Abrufen zusätzlicher Felder (Standardverknüpfung)*.
9. Klicken Sie auf den Link A= *BUS\_UNIT\_TBL\_FS - BK/Finanzwirtschaft*.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche Kriterien hinzufügen.
11. Wählen Sie die Felder aus, die Sie in die Abfrage aufnehmen möchten.
12. Speichern Sie die Abfrage.
13. Führen Sie die Abfrage aus.

Die Abfrage gibt eine Liste aller HB-Geschäftseinheiten aus.

**Abfrage zur Anzeige der Daten erstellen, die in die Tabelle der HB-Konten importiert wurden**

Die Seite "HB-Konto" zeigt lediglich die Kennungen und Beschreibungen der HB-Konten an, die in die Tabelle der HB-Konten importiert wurden. Wenn Sie zusätzliche Daten zu den HB-Konten anzeigen möchten, z.B. Währung und Kontoart, müssen Sie im PeopleSoft Query Manager eine Abfrage erstellen.



So erstellen Sie im PeopleSoft Query Manager eine Abfrage zur Anzeige von Daten in der Tabelle der HB-Konten:

1. Wählen Sie Reporting Tools, Query, Query Manager.
2. Klicken Sie auf den Link Neue Abfrage erstellen.
3. Suchen Sie den Record *GL\_ACCOUNT\_TBL*.
4. Klicken Sie auf den Link Record hinzufügen.

Daraufhin wird die Seite "Abfrage" geöffnet.

5. Wählen Sie auf der Seite "Abfrage" die Felder aus, die Sie in die Abfrage aufnehmen möchten.
6. Speichern Sie die Abfrage.
7. Führen Sie die Abfrage aus.

---

## Zielprodukt und -system konfigurieren

Verwenden Sie zum Konfigurieren des Zielprodukts die Komponente "Zielprodukt konfigurieren" (HPIP\_CONFIG\_PRD) und zum Konfigurieren des Zielsystems die Komponente "Zielsystem konfigurieren" (HPIP\_TGT\_SYS\_GL).

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Konfiguration von Zielprodukt und -system und über die Standardwerte der Kontosaldierung. Außerdem werden die allgemeinen Elemente sowie folgende Vorgehensweisen erläutert:

- Zielprodukt konfigurieren
- Zielsystem konfigurieren

## Erläuterungen zur Konfiguration von Zielprodukt und -system

In der folgenden Tabelle sind die in diesem Abschnitt verwendeten Begriffe definiert:

<b>Zielsystem</b>	Eine bestimmte HB-Installation, die durch einen Nachrichtenknoten dargestellt wird. Dadurch wird angegeben, zu welchem Zielsystem die Abrechnungsbuchungszeilen gesendet werden. Dies ist die Datenbank, die die Hauptbuchanwendung ausführt.
<b>Zielprodukt</b>	Das Ziel-Hauptbuchprodukt, in dem Abrechnungsdaten im angegebenen Zielsystem gespeichert werden sollen.

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über die Konfigurationsschritte:

1. Weisen Sie Verarbeitungsstandardwerte für ein Zielprodukt auf der Seite "Zielprodukt konfigurieren" zu.

2. Verknüpfen Sie das Zielprodukt mit einem Zielsystem, indem Sie das Zielprodukt auf der Seite "Zielsystem konfigurieren" auswählen.

Sie können auf dieser Seite auch die Verarbeitungsoptionen für das Zielprodukt eingeben. Die auf dieser Seite eingegebenen Verarbeitungsoptionen überschreiben die Optionen, die Sie evtl. bereits für das Zielprodukt eingegeben haben.

3. Verknüpfen Sie das Zielsystem mit der HB-Geschäftseinheit, indem Sie den Nachrichtenknoten (Zielsystem) auf der Seite "HB-GE konfigurieren" auswählen.

In diesem Schritt werden Buchungszeilen mit dem Zielsystem verknüpft, da jede Buchungszeile die HB-Geschäftseinheit als erforderliches Feld enthält.

## Erläuterungen zu Standardwerten für die Kontosaldierung

Im Hinblick auf die Kontosaldierung geben Sie zwei Standardkonfigurationsoptionen an:

- Buchungszeilen saldieren

Geben Sie an, ob Konten für die Geschäftseinheit vor dem Buchen in das Hauptbuch saldiert werden sollen.

- Ausgewählt:

Wenn Sie die Saldierungsoption aktivieren, berechnet der Buchungsprozess, ob die Belastungen und Guthaben für jede Geschäftseinheit übereinstimmen.

- Nicht ausgewählt:

Wenn Sie die Option zur Saldierung der Buchungszeilen nicht aktivieren, werden die Buchungszeilen vor der Buchung nicht saldiert.

- Auf Zwischenkonto buchen

Wenn Sie die Option "Buchungszeilen saldieren" auswählen, geben Sie weiter an, ob nicht saldierte Beträge auf ein Zwischenkonto gebucht werden sollen, wenn die Guthaben nicht mit den Belastungen für eine HB-Geschäftseinheit übereinstimmen.

- Ausgewählt:

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie auf der Seite "HB-GE konfigurieren" eine Zwischenkontonummer angeben. Wenn die Belastungen und Guthaben nicht übereinstimmen, erstellt das System eine neue Buchungszeile mit dem nicht saldierten Betrag und dem angegebenen Zwischenkonto.

- Nicht ausgewählt:

Wenn Sie diese Option nicht ausgewählt haben und die Konten nicht saldiert werden, werden für die gesamte Prozesskennung keine Konten gebucht. Eine Fehlermeldung informiert Sie darüber, dass die Beträge für die HB-Geschäftseinheit nicht saldiert sind.

---

**Hinweis:** Wenn Sie diese Option wählen, aber kein Zwischenkonto für die HB-Geschäftseinheit angeben, gibt das System eine Fehlermeldung aus, und es werden keine Konten gebucht, wenn die Konten nicht saldiert sind.

---

Sie wählen die Standardverarbeitungsoptionen für das Hauptbuchsystem auf der Seite "Zielprodukt konfigurieren" aus. Auf der Seite "Zielsystem konfigurieren" können Sie die Standardwerte überschreiben, die Sie auf der Seite "Zielprodukt konfigurieren" eingegeben haben. Sie können die Verarbeitungsoptionen für das Zielsystem auf der Seite mit der Prozesskennung überschreiben, wenn Sie den Prozess zum Buchen der Buchungszeilen ausführen.

## Produktübergreifende Seitenelemente

<b>Buchungszeilen saldieren</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das System berechnen soll, ob die Belastungen und Guthaben für jede Geschäftseinheit übereinstimmen.
<b>Auf Zwischenkonto buchen</b>	<p>Dieses Kontrollkästchen ist verfügbar, wenn Sie das Kontrollkästchen <i>Buchungszeilen saldieren</i> aktiviert haben.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen <i>Auf Zwischenkonto buchen</i>, um die nicht saldierten Beträge in ein Zwischenkonto zu buchen, wenn Soll und Haben nicht übereinstimmen. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie auf der Seite <i>HB-GE konfigurieren</i> eine Zwischenkontonummer angeben.</p>
<b>Buchungszeilen konsolidieren</b>	Buchungszeilen werden für PeopleSoft Global Payroll automatisch konsolidiert.

Seiten zum Konfigurieren von Zielprodukt und -system

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Zielprodukt konfigurieren	HPIP_CONFIG_PRD	Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, HB-Integrationen, Allgemeine HB-Objekte, Zielprodukt konfigurieren	Auf dieser Seite weisen Sie Verarbeitungsstandardwerte für das Zielprodukt zu.
Zielsystem konfigurieren	HPIP_TGT_SYS_GL	Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, HB-Integrationen, Allgemeine HB-Objekte, Zielsystem konfigurieren	Auf dieser Seite wählen Sie das Zielprodukt für das Ziel aus und aktualisieren die Verarbeitungsoptionen für das Zielprodukt.

Zielprodukt konfigurieren

Öffnen Sie die Seite "Zielprodukt konfigurieren" (Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, HB-Integrationen, Allgemeine HB-Objekte, Zielprodukt konfigurieren).

### Zielprodukt konfigurieren

Produkt: Enterprise One

Produkt-Release: 8.11

Max Zeilen für Blocksplittung

☒ Blocksplittungslimit def

Max Anzahl Buchungszeilen: 9999

Standardverarbeitungsoptionen

☒ Buchungszeilen konsolidieren

☒ Buchungszeilen saldieren

☒ Auf Zwischenkonto buchen

Zielprodukt konfigurieren

**Hinweis:** Bei den auf dieser Seite angezeigten Daten handelt es sich um Systemdaten, die Sie i.d.R. nicht ändern sollten.

Max Zeilen für Blocksplittung

- Blocksplittungslimit def**

Geben Sie an, ob das System eine Blocksplittung der Daten vornehmen soll, wenn die Anzahl der Buchungszeilen den Höchstwert des Zielprodukts überschreitet.
- Max Anzahl Buchungszeilen**  
(maximale Anzahl von Buchungszeilen)

Sie können in dieses Feld einen Wert eingeben, wenn Sie das Kontrollkästchen *Blocksplittungslimit def* aktivieren. Geben Sie die maximale Anzahl der Buchungszeilen an, die das Zielprodukt akzeptieren kann.

## Zielsystem konfigurieren

Öffnen Sie die Seite "Zielsystem konfigurieren" (Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, HB-Integrationen, Allgemeine HB-Objekte, Zielsystem konfigurieren).

Zielsystem konfigurieren

Wählen Sie beim Öffnen der Seite den PeopleSoft Integration Broker-Knoten aus, den Sie für die Integration in PeopleSoft EnterpriseOne definiert haben. Der Knoten stellt das Zielsystem dar.

### Zielsystemdetails

Die Standardverarbeitungsoptionen, die Sie auf der Seite "Zielprodukt konfigurieren" ausgewählt haben, sind die Standardwerte auf dieser Seite. Sie können die Verarbeitungsoptionen hier aktualisieren. Sie können die Verarbeitungsoptionen auch auf der Seite mit der Prozesskennung überschreiben, wenn Sie den Prozess zum Buchen der Buchungszeilen ausführen.

**Produkt** Wählen Sie EnterpriseOne als Ziel-Hauptbuchprodukt, in dem Abrechnungsdaten in diesem Zielsystem gespeichert werden sollen.

**Produkt-Release** Wählen Sie die Release-Nummer des Produkts aus.

---

## Kostenstellen und Konten zuordnen

In den Komponenten "HB-ChartFelder" (GP\_GL\_CHARTFLD), "Elementgruppierung" (GP\_GL\_GROUP), "Konto-Mapping" (GP\_GL\_MAP) und "ChartFelder für Kostenstelle" (GP\_CC\_SETUP) ordnen Sie Kostenstellen und Konten zu.

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Zuordnung von Kostenstellen für die Integration von PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- ChartFelder für die Zuordnung von Kosten zu PeopleSoft Hauptbuch auswählen

- Bezüge, Abzüge oder Sammler für die Verarbeitung in PeopleSoft Hauptbuch zu Gruppen zusammenfassen
- HB-Konten zu ChartFeld-Werten und Elementgruppen zuordnen
- ChartFelder auf Unternehmensebene bestimmen
- ChartFelder für die Zuordnung von Kostenstellen auswählen
- ChartFeld-Werte mit Kostenstellen verknüpfen

## **Erläuterungen zum Zuordnen von Kostenstellen für die Integration von PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Hauptbuch**

PeopleSoft Hauptbuch benötigt die Angabe der Kostenstelle, die nicht standardmäßig als Teil der Buchungszeile von PeopleSoft Global Payroll generiert wird. Aus diesem Grund müssen Sie die Kostenstellen den ChartFeldern zuordnen. Nur so können die Kostenstellen abgerufen und an PeopleSoft EnterpriseOne übertragen werden.

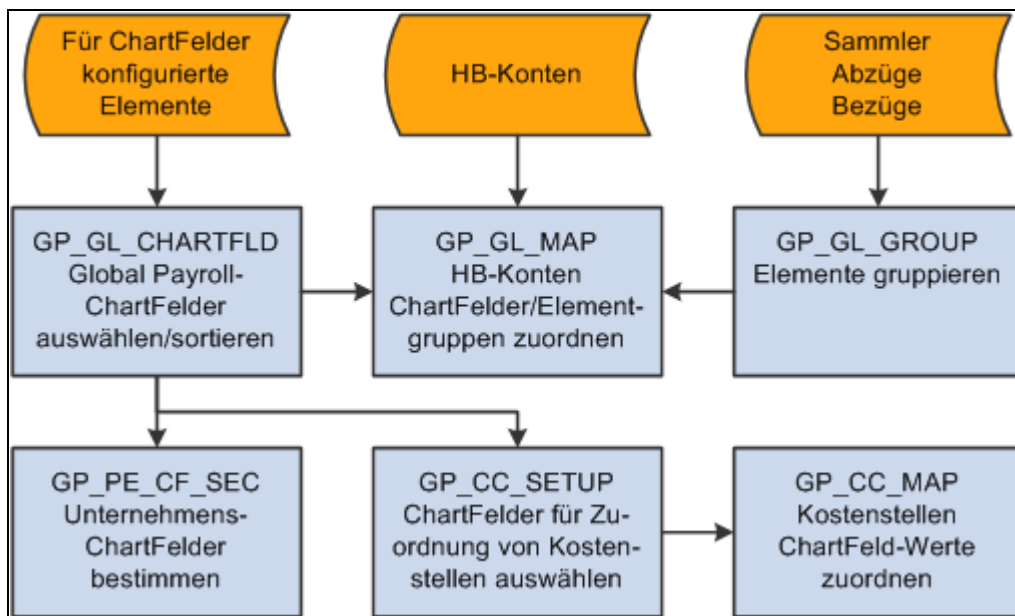
ChartFelder werden in PeopleSoft Global Payroll mit den Schlüsselfeldern Unternehmen, Geschäftseinheit und Gültigkeitsdatum versehen. Um die Kostenstelle abzurufen, müssen dieselben Feldwerte für die Zuordnung von ChartFeldern zu Kostenstellen verwendet werden. Diese Werte werden durch folgende Felder ermittelt:

- Unternehmen: Richten Sie das Unternehmen gemäß den Verfahren ein, die in diesem Abschnitt erläutert werden.
- Geschäftseinheit: Diese Daten befinden sich direkt in der Buchungszeile.
- Gültigkeitsdatum: Hierbei handelt es sich um das Buchungsdatum der Buchungszeile.

Die Kostenstelle wird aus der Zuordnungsdefinition der in der Buchungszeile angegebenen ChartFelder abgerufen.

### ***Zuordnungsprozess***

Das folgende Diagramm zeigt, auf welchen Seiten die Aufgaben zur Zuordnung von Konten und Kostenstellen ausgeführt werden und woher die auf den Seiten verwendeten Daten stammen. Die schattiert dargestellten Schritte beziehen sich auf die Zuordnung von Kostenstellen.



Zuordnung von Kostenstellen und Konten für PeopleSoft Global Payroll

### Schritte im Zuordnungsprozess

Weitere Details zu den Schritten zur Zuordnung von Konten und Kostenstellen zu Daten in PeopleSoft Global Payroll:

1. Geben Sie an, welche System- und Variablenelemente als ChartFelder verwendet werden können.
  - a. Aktivieren Sie für Systemelemente auf der Seite "Quelle und Verwendung" das Kontrollkästchen Als ChartFeld verwenden, und wählen Sie eine Prompt-View aus. Für Variablenelemente aktivieren Sie auf der Seite Variablen, Definition das Kontrollkästchen "Als ChartFeld verwenden" und wählen eine Prompt-View aus.
  - b. Aktivieren Sie auf der Elementnamenseite das Kontrollkästchen Speichern.
  - c. Übernehmen Sie die ChartFeld-Elemente in die Abrechnungsprozessliste.

---

**Hinweis:** Das Unternehmen muss als ChartFeld eingerichtet sein. Wenn die einzelnen Firmen (COMPANY) in Ihrer Organisation als Unternehmen definiert sind, muss das Element COMPANY als ChartFeld eingerichtet sein. Definieren Sie eine neue Variable für Unternehmen, und konfigurieren Sie sie ggf. als ChartFeld.

---

2. Wählen Sie auf der Seite "ChartFelder" (GP\_GL\_CHARTFLD) bis zu sechs ChartFeld-Elemente aus, die für eine bestimmte Geschäftseinheit und ein bestimmtes Unternehmen gelten.

---

**Hinweis:** Auf dieser Seite werden acht ChartFelder angezeigt. Die ChartFelder 7 und 8 werden jedoch während des Buchungsprozesses für die Zuordnung der Kostenstellen verwendet. ChartFeld 7 wird vom Kostenrechnungskreis und ChartFeld 8 wird von der Kostenstelle überschrieben. Unabhängig davon, welche Elemente Sie auf dieser Seite für die ChartFelder 7 und 8 auswählen, enthält die an PeopleSoft Hauptbuch übermittelte Buchung immer den Kostenrechnungskreis und die Kostenstelle in den ChartFeldern 7 und 8.

---

- Sie müssen für jedes Unternehmen und für jede Geschäftseinheit das Element hinzufügen, das Sie als ChartFeld-Element auf der Unternehmensebene definiert haben.
  - Das ChartFeld-Element auf der Unternehmensebene muss für alle Unternehmen innerhalb der Geschäftseinheit dieselbe Feldnummer erhalten.
3. Fassen Sie auf der Seite "Elementgruppierungen" (GP\_GL\_GROUP) die Bezugs-, Abzugs- und Sammlerelemente in Gruppen zusammen.
  4. Ordnen Sie auf der Seite "Konto-Mapping" (GP\_GL\_MAP) die Elementgruppen und ChartFeld-Werte den entsprechenden HB-Konten zu.
  5. Geben Sie auf der Seite "GP-ChartFeld für Unternehmen" (GP\_PE\_CF\_SEC) an, welche ChartFeld-Nummer das Unternehmenselement enthält.
  6. Wählen Sie auf der Seite "ChartFelder für Kostenstelle" (GP\_CC\_SETUP) die ChartFelder für die Zuordnung von Kostenstellen aus.
  7. Ordnen Sie auf der Seite "ChartFeld-Mappings" (GP\_CC\_MAP) den ChartFeld-Werten Kostenstellen zu.

***Siehe auch***

Kapitel 7, Berechnungselemente definieren, Seite 165

Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren, Seite 1359

## Seiten zum Zuordnen von Kostenstellen und Konten zu PeopleSoft Global Payroll

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
ChartFelder	GP_GL_CHARTFLD	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, HB-ChartFelder	Auf dieser Seite wählen Sie die ChartFelder für die Zuordnung von Konten und Kostenstellen aus.



<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Elementgruppierungen	GP_GL_GROUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, Elementgruppierungen	Auf dieser Seite fassen Sie ähnliche Bezüge, Abzüge oder Sammler für ein Unternehmen und eine Geschäftseinheit zum Zweck der Zuordnung zu HB-Konten zusammen.
Konto-Mapping	GP_GL_MAP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, Konto-Mapping	Auf dieser Seite ordnen Sie HB-Konten einer Kombination von ChartFeld-Werten zu, die mit einer Bezugs-, Abzugs- oder Sammlergruppe verknüpft sind.
ChartFelder für Kostenstelle	GP_CC_SETUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, ChartFelder für Kostenstelle	Auf dieser Seite wählen Sie ChartFelder für die Zuordnung von Kostenstellen aus.
GP-ChartFeld für Unternehmen	GP_PE_CF_SEC	Klicken Sie auf der Seite ChartFelder für Kostenstelle auf den Link "Unternehmens-ChartFeld".	Auf dieser Seite legen Sie für die Geschäftseinheit die laufende Nummer des ChartFelds auf Unternehmensebene fest.
ChartFeld-Mappings	GP_CC_MAP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, ChartFelder für Kostenstelle	Auf dieser Seite ordnen Sie den ChartFeld-Werten entsprechende Kostenstellen zu.

## ChartFelder für die Zuordnung von Kosten zu PeopleSoft Hauptbuch auswählen

Öffnen Sie die Seite "ChartFelder" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, HB-ChartFelder).

Damit die Kostenstellen erfolgreich zugeordnet werden können, müssen Sie auf dieser Seite ein Unternehmen als eines der ChartFelder auswählen. Außerdem müssen Sie das Unternehmenselement mit derselben Feldnummer für alle Unternehmen innerhalb einer bestimmten Geschäftseinheit einrichten.

Siehe Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren, ChartFelder für die Zuordnung von Kosten zu PeopleSoft Hauptbuch auswählen, Seite 1365.

## Bezüge, Abzüge oder Sammler für die Verarbeitung in PeopleSoft Hauptbuch in Gruppen zusammenfassen

Öffnen Sie die Seite "Elementgruppierungen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, Elementgruppierung).

Siehe Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren, Bezüge, Abzüge oder Sammler für die Verarbeitung in PeopleSoft Hauptbuch in Gruppen zusammenfassen, Seite 1366.

## HB-Konten zu ChartFeld-Werten und Elementgruppen zuordnen

Öffnen Sie die Seite "Konto-Mapping" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, Konto-Mapping).

Siehe Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren, HB-Konten ChartFelder und Gruppierungsschlüssel zuordnen, Seite 1367.

## ChartFelder für die Zuordnung von Kostenstellen auswählen

Öffnen Sie die Seite "ChartFelder für Kostenstelle" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, ChartFelder für Kostenstelle).

ChartFelder für Kostenstelle

ChartFeld-Mappings

Unternehmen:

GAAUSBI

Australian Business Institute2

[Unternehmens-ChartFeld](#)

Geschäftseinheit:

AUS01

Australian Business Unit

ChartFeld-Definition

Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

\*Gültigkeitsdatum:

03/27/2004

☐ Felder einfrieren

ChartFelder für Kostenstelle

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

ChartFeld	Abrechnungselement	*Validierungstabelle
1	DEPTID	DEPT_TBL

ChartFelder für Kostenstelle

- Unternehmens-ChartFeld

Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "GP-ChartFeld für Unternehmen" zu öffnen.
- Felder einfrieren

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Einrichtung der ChartFelder abgeschlossen haben.

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden alle Felder auf dieser Seite schreibgeschützt angezeigt. Wird das Kontrollkästchen zu einem späteren Zeitpunkt deaktiviert, wird der Schreibschutz aufgehoben.

**ChartFelder für Kostenstelle**

Fügen Sie in diesem Gruppenfeld weitere Zeilen hinzu, um alle ChartFelder aufzuführen, die Sie zum Zuordnen von Kostenstellen für dieses Unternehmen und für diese Geschäftseinheit verwenden möchten.

- ChartFeld**

Wählen Sie die Feldnummer aus, in die Sie auf der Seite "ChartFelder" den Elementnamen geladen haben.
- Abrechnungselement**

Das System lädt für das ChartFeld die Bezeichnung des Systemelements. Die Bezeichnung wird als Label auf der Seite "ChartFeld-Mappings" verwendet.
- Validierungstabelle**

Wählen Sie den Record aus, in dem die Werte für das ChartFeld enthalten sind.

**ChartFeld auf Unternehmensebene bestimmen**

Öffnen Sie die Seite "GP-ChartFeld für Unternehmen" (Klicken Sie auf der Seite "ChartFelder für Kostenstelle" auf den Link Unternehmens-ChartFeld).

GP-ChartFeld für Unternehmen

Unternehmen:GAAUSBIAustralian Business Institute2

Geschäftseinheit:AUS01Australian Business Unit

ChartFeld für UnternehmenSuchen | Alle anzgErste1 von 1Letzte

\*Gültigkeitsdatum:03/27/200431

\*ChartFeld:1DEPTID

OK

Abbrechen

Akti

GP-ChartFeld für Unternehmen

- ChartFeld**

Wählen Sie in Bezug auf die Seite "ChartFelder" die Feldnummer aus, die dem ChartFeld-Element für das Unternehmen entspricht.

**Hinweis:** Dieser Wert muss für alle Unternehmen der Geschäftseinheit identisch sein.

**ChartFeld-Werte zu Kostenstellen zuordnen**

Öffnen Sie die Seite "ChartFeld-Mappings (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, ChartFelder für Kostenstelle, ChartFeld-Mappings).

ChartFelder für Kostenstelle

ChartFeld-Mappings

Unternehmen:GAAUSBIAustralian Business Institute2

Geschäftseinheit:AUS01Australian Business Unit

ChartFeld-Definition

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

Gültigkeitsdatum:27.03.2004

Kostenstellenzuordnung

Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

\*KoRchgKreis:KW01Swiss E1

\*Kostenstelle:10000Human Resources

ChartFeld-Werte

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1 von 1 | Letzte

DEPTID	Bezeichnung
10000	Human Resources

ChartFeld-Mappings

Sie können in die auf dieser Seite angezeigten Felder nur dann Werte eingeben, wenn Sie auf der Seite "ChartFelder für Kostenstelle" das Kontrollkästchen *Felder einfrieren* aktiviert haben.

- Gültigkeitsdatum

Dieses Feld kann auf dieser Seite nicht geändert werden.
- Kostenrechnungskreis

Wählen Sie den Kostenrechnungskreis aus, dem Sie die ChartFelder zuordnen möchten.

Dabei stehen die Unternehmensschlüssel zur Verfügung, die in die Kostenrechnungskreistabelle von PeopleSoft Enterprise eingegeben wurden, als die Unternehmen von PeopleSoft EnterpriseOne in die Tabelle der HB-Geschäftseinheiten in PeopleSoft Enterprise importiert wurden.
- Kostenstellenkennung

Wählen Sie die Kostenstelle aus, der Sie die ChartFelder zuordnen möchten. Verfügbare Werte sind die EnterpriseOne-Geschäftseinheiten, die Sie in die Komponente Enterprise Cost Center importiert haben.

ChartFeld-Werte

Wählen Sie für jedes auf dieser Seite aufgeführte ChartFeld entsprechende ChartFeld-Werte aus. Die ChartFelder werden in der Reihenfolge angezeigt, die Sie auf der Seite "ChartFelder für Kostenstelle" definiert haben.

Für die einzelnen ChartFelder stehen die Werte der Validierungstabelle zur Verfügung, die Sie für das jeweilige ChartFeld auf der Seite "ChartFelder für Kostenstelle" angegeben haben.

---

## Wechselkurse abrufen

Wenn Sie Wechselkurse abrufen möchten, navigieren Sie zur Komponente "Marktkurse anfordern" (HIE1\_MKT\_RT\_RNCTL)

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Integration der Marktkurse für Währungen und über das Runden von Währungen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Marktkurse anfordern.

## Erläuterungen zur Integration der Marktkurse für Währungen

Die Marktkurse für Währungen müssen zwischen dem Abrechnungssystem in PeopleSoft Enterprise und dem Finanzsystem in PeopleSoft EnterpriseOne, das als Ausgangssystem für die Marktkurse dient, synchronisiert werden. Sie können die Synchronisierung entweder planmäßig ausführen oder manuell anfordern. Für beide Verfahren steht Ihnen dieselbe Prozesskennungsseite zur Verfügung.

---

**Hinweis:** Sie müssen zuerst die Querverweismöglichkeit für Währungen in der XPI-Querverweisdatenbank von PeopleSoft EnterpriseOne einrichten, bevor Sie den Prozess zur Synchronisierung von Marktkursen verwenden können.

---

Beschreibung der Verarbeitung in der Übersicht:

1. Ein Benutzer in PeopleSoft Global Payroll fordert Marktkurse an. Dazu gibt er auf der Prozesskennungsseite eine Währung oder eine Reihe von Währungen sowie ein Datum an.

Der AE-Prozess Marktkursimport (HI\_MKT\_RATE) erstellt die Marktkursanforderungsnachricht (MARKET\_RATE\_REQ), wandelt sie in eine synchrone Nachricht um und sendet sie.

2. Der Integration Server schickt als Antwort die Nachricht MARKET\_RATE\_SYNC zurück, die die verfügbaren Marktkurse für die angegebenen Währungen und für das angegebene Datum enthält.

Je nachdem, welche Berechnungs- und Währungsumrechnungsmethode im Record vorhanden ist, wird in der Nachricht entweder der Kursmultiplikator oder der Kursdivisor geladen. Der andere Satz wird mit 1,0 initialisiert.

3. Der Integration Broker abonniert die Nachricht MARKET\_RATE\_SYNC und aktualisiert die Marktkursdatentabelle in PeopleSoft Enterprise (RT\_RATE\_TBL).

---

**Hinweis:** Sie müssen alle Marktkurse einrichten, die Sie in PeopleSoft EnterpriseOne verwenden und sie mit PeopleSoft Enterprise synchronisieren. Wenn Sie Abrechnungstransaktionen in Währungen ausführen, für die die Marktkurse zwar in PeopleSoft Enterprise aber nicht in PeopleSoft EnterpriseOne eingerichtet sind, erzielen Sie in PeopleSoft EnterpriseOne ungültige Daten.

Wenn Sie einen Wechselkurs abfragen, der in PeopleSoft EnterpriseOne zum angegebenen Datum nicht vorhanden ist, werden in der Antwort keine Daten ausgegeben.

---

## Erläuterungen zum Runden von Währungen

Wenn Sie sowohl Detailbeträge als auch aufsummierte Beträge (Saldo) in unterschiedlichen Währungen aufzeichnen, müssen Sie sie ggf. runden. Das Problem tritt durch die Tatsache auf, dass das System die Einzelbeträge umrechnet, sie zur Saldobildung summiert und danach die Summe wieder umrechnet. Dies führt dazu, dass sich der Betrag der umgerechneten Summe nicht mit der Summe der einzelnen Umrechnungen deckt. Damit dieses Problem nicht auftritt, müssen Sie auf den Seiten "Zielprodukt konfigurieren" und "Zielsystem konfigurieren" das Kontrollkästchen Buchungszeilen saldieren aktivieren.

Folgende Verfahren werden angewendet, wenn Sie das Kontrollkästchen Buchungszeilen saldieren aktiviert haben:

- Alle Beträge werden sowohl in der Abrechnungs- als auch in der HB-Währung gebucht.

Die Saldierung wird i.d.R. in der Abrechnungswährung durchgeführt.

---

**Hinweis:** Dabei handelt es sich um die Standardverarbeitung, unabhängig davon, ob Sie das Kontrollkästchen Buchungszeilen saldieren aktiviert haben oder nicht.

---

- Wenn sich die Abrechnungswährung von der HB-Währung unterscheidet, wird für jedes Segment, das an das Hauptbuch übermittelt wird, eine neue Buchungszeile für die Korrektur der Rundung erstellt.

Dadurch werden Rundungsdifferenzen vermieden, die zu nicht ausgeglichenen Beträgen in der HB-Währung führen könnten.

- Die Buchungszeile wird einmal pro Block erstellt.
- Sie wird nur erstellt, wenn das Kontrollkästchen Buchungszeilen saldieren aktiviert ist und wenn sich die Abrechnungswährung von der Währung in der HB-Geschäftseinheit unterscheidet.
- Die neue Buchungszeile enthält die Rundungskorrektur in der HB-Währung. Der Betrag in der Abrechnungswährung ist gleich 0.
- Es wird das Konto verwendet, das vom Benutzer als Zwischenkonto bei der Einrichtung der HB-Geschäftseinheit definiert wurde.

Wurde für die HB-Geschäftseinheit kein Zwischenkonto angegeben, wird der Eintrag für die Rundungskorrektur nicht erstellt.

- Das Feld *Beschreibung* weist darauf hin, dass es sich bei dem Eintrag um eine Rundungskorrektur handelt.

### **Siehe auch**

Kapitel 40, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch integrieren, Erläuterungen zu Standardwerten für die Kontosaldierung, Seite 1394

## Seiten zum Abrufen von Wechselkursen

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Marktkurse anfordern	HIE1_MKT_RT_RNCTL	Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, HB-Integrationen, HRMS Payroll und E1 Hauptbuch, Marktkurse anfordern	Auf dieser Seite fragen Sie die Marktkurse aus dem Finanzsystem von PeopleSoft EnterpriseOne ab. Sie können die Anforderung entweder planmäßig ausführen oder eine Ad-hoc-Anforderung eingeben.
Übersicht	IB_MONITOR_OVRVIEW	PeopleTools, Integration Broker, Monitor, Servicemonitor, Asynchrone Services	Auf dieser Seite zeigen Sie den Status der Nachricht MARKET_RATE_SYNC an.

## Marktkurse anfordern

Öffnen Sie die Seite "Marktkurse anfordern" (Systemeinrichtung HRMS, Allgemeine Definitionen, HB-Integrationen, HRMS Payroll und E1 Hauptbuch, Marktkurse anfordern).

### Marktkurse anfordern

ProzessKng: PS [Report Manager](#) [Process Monitor](#) Ausf

**Marktkurseinrichtung importieren**

\*Angefordert am: 17.07.2006

\*Kursart: OFFIC Official Rate

\*Marktindex: MODEL Default

\*Zielsystem: PSFT\_E1 EnterpriseOne Remote Node

**Bereich Ausgangswährung**

AUD Australischer Dollar
NZZ Neuseeland-Dollar

**Bereich Zielwährung**

USD US-Dollar
USD US-Dollar

Marktkurse anfordern

<b>Angefordert am</b>	<p>Geben Sie das aktuelle Datum ein.</p> <p>Um die Anforderungen zu verarbeiten, deren planmäßige Ausführung im PeopleSoft Process Scheduler hinterlegt wurde, überschreibt das System das eingegebene Anforderungsdatum mit dem aktuellen Systemdatum, sofern das Anforderungsdatum in der Vergangenheit liegt. Handelt es sich bei dem Anforderungsdatum um das aktuelle oder um ein zukünftiges Datum, verwendet das System das Anforderungsdatum.</p>
<b>Kursart</b>	<p>Wählen Sie die Kursart aus, unter der die importierten Werte in der Tabelle in PeopleSoft Enterprise gespeichert werden sollen. Die Werte werden auf der Seite "Kurs-/Satzarten" (RT_TYPE_TBL) eingerichtet.</p>
<b>Marktindex</b>	<p>Wählen Sie den Marktindex aus, unter dem die importierten Werte in der Tabelle in PeopleSoft Enterprise gespeichert werden sollen. Die Werte werden auf der Seite "Marktindex" (RT_INDEX_TBL) eingerichtet. Standardmäßig wird der Wert <i>MODEL</i> geladen.</p>
<b>Zielsystem</b>	<p>Wählen Sie den Knoten aus, den Sie für die Integration in PeopleSoft EnterpriseOne eingerichtet haben.</p>
<b>Bereich Ausgangswährung</b>	<p>Definieren Sie den alphabetischen Bereich der Währungen, von denen Sie den Wechselkurs anfordern.</p> <p>Beispiel: Von GBP – RUR.</p> <p>Bei nur einer Ausgangswährung wählen Sie in beiden Feldern dieselbe Währung aus.</p>
<b>Bereich Zielwährung</b>	<p>Definieren Sie den alphabetischen Bereich der Währungen, für die Sie den Wechselkurs anfordern.</p> <p>Bei nur einer Zielwährung wählen Sie in beiden Feldern dieselbe Währung aus.</p> <p>Beispiel: Von EUR - EUR.</p>

Das System ruft den Marktkurs für die einzelnen Währungspaare ab, die alphabetisch in den von Ihnen angegebenen Bereich der Ausgangs- und Zielwährung fallen.

### ***Siehe auch***

*PeopleSoft Enterprise Personalmanagement 9.1 Enterprise Components*

---

## **Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll aufbereiten und in PeopleSoft Hauptbuch buchen**

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Buchen von Buchungszeilen sowie über den Buchungsprozess in PeopleSoft Global Payroll. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:



- Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll generieren
- In PeopleSoft Global Payroll generierte Buchungszeilen buchen
- Transaktionsstatus anzeigen
- Auf dieser Seite zeigen Sie die Protokolldaten an, die für jedes einzelne Segment generiert wurden.
- Buchungstransaktionen in PeopleSoft Global Payroll zurücksetzen

## Erläuterungen zum Buchen von Buchungszeilen

Nachdem Sie die Abrechnung in PeopleSoft Global Payroll verarbeitet haben, können Sie die Buchungszeilen erstellen und sie als Journaleinträge im Hauptbuch buchen. Ein Journaleintrag besteht typischerweise aus Kopf- und Zeilendaten.

Wenn Ihre Daten mehrere Währungen enthalten, müssen Sie zuerst die Marktkurse zwischen Finanz- und Abrechnungssystem synchronisieren.

Im Rahmen der Buchung werden die anhand der HB-Geschäftseinheit (Business\_Unit\_GL) zusammengefassten HB-Transaktionen gebucht. Ein AE-Prozess (Application Engine) bereitet als Teil der Buchung die Daten auf, erstellt die Nachricht und übermittelt sie an den Knoten, der für die HB-Geschäftseinheit definiert wurde.

Der Integration Server lädt die Daten in die Batch-Dateitabelle für Journaleintragstransaktionen (F0911Z1) in PeopleSoft EnterpriseOne und antwortet mit einer Nachricht, die darauf hinweist, ob die von PeopleSoft Global Payroll übermittelten Transaktionen erfolgreich gebucht und in die Tabelle F0911Z1 geladen wurden.

Nachdem die Daten in die Tabelle F0911Z1 geladen wurden, führen Sie einen Batch-Prozess aus, um die Daten zu validieren und die Records der HB-Kontentabelle (F0911) hinzuzufügen. Danach buchen Sie die Transaktionen aus der Tabelle F0911 so wie jede andere Transaktion in der Kontensaldentabelle (F0902).

Wenn die Abrechnungstransaktionen fehlerhafte Daten enthalten, gehen Sie wie folgt vor:

- Nehmen Sie zuerst eine manuelle Korrektur der Fehler in der Tabelle F0911Z1 vor, bevor Sie die Transaktionen in die Tabelle F0911 laden.
- Löschen Sie die Tabelle F0911Z1, bevor Sie die Transaktionen in die Tabelle F0911 laden. Setzen Sie daraufhin den Prozess in PeopleSoft Global Payroll zurück und führen Sie ihn erneut aus, um die Transaktionen im Hauptbuch zu buchen.

Siehe Kapitel 40, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch integrieren, Datenfehler bei der Buchung im Batch-Verfahren beheben, Seite 1421.

## Erläuterungen zum Buchungsprozess in PeopleSoft Global Payroll

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Schritte zum Erstellen und Senden von Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll
- Buchungsprozess
- Hauptbuch zurücksetzen (Prozess)

## **Schritte zum Erstellen und Senden von Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll**

So erstellen Sie Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll und senden sie an PeopleSoft Hauptbuch:

1. Führen Sie die Abrechnungen durch und schließen Sie sie ab.
2. Führen Sie den AE-Prozess "HB/Transaktionserstellung" (GP\_GL\_PREP) aus. Aktivieren Sie dabei das Kontrollkästchen "Bereitstellen", um die Buchungszeilen der Abrechnung in der Tabelle der GP-Buchungszeilen (GP\_ACC\_LINE) in PeopleSoft Global Payroll zu generieren.

---

**Hinweis:** Aktivieren Sie bei der Ausführung des Prozesses keinesfalls das Kontrollkästchen "Abschließen". Wenn Sie eine Kalendergruppe zur Integration in PeopleSoft EnterpriseOne auswählen, wird das Kontrollkästchen "Abschließen" auf dieser Seite nicht angezeigt.

---

3. Öffnen Sie die Seite "HB-Kosten ohne Konto", um die Beträge zu ermitteln, die keinem Konto zugewiesen sind, und um ggf. Korrekturen vorzunehmen.
4. Wenn Sie Korrekturen vorgenommen haben, führen Sie den Prozess "HB/Transaktionserstellung" erneut aus. (Das Kontrollkästchen "Bereitstellen" muss aktiviert sein.)
5. Führen Sie auf der Seite "Kosten für HB finalisieren" den AE-Prozess "HB-Buchungsprozess für PIP" (HI\_GP\_POST) aus, um die Journaleinträge im Hauptbuch zu buchen.
6. Prüfen Sie den Status der Buchung im Process Monitor des Process Scheduler.
7. Prüfen Sie den Status der Transaktion auf der Seite "HB-Transaktionsstatus anzeigen".
8. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie Kontodaten einmal ändern müssen, nachdem sie gebucht wurden:
  - a. Führen Sie den AE-Prozess "HB zurücksetzen" (GP\_GL\_RESET) aus.
  - b. Korrigieren Sie die Daten.
  - c. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5.

## **Erläuterungen zum Buchungsprozess**

Wenn Sie die Kosten für das Hauptbuch finalisieren (AE-Prozess HI\_GP\_POST), führt das System folgende Verarbeitungsschritte aus:

1. Kostenstelle ermitteln
  - Das System ermittelt gemäß der eingerichteten Zuordnungstabelle den Kostenrechnungskreis und die Kostenstelle.
  - Danach schreibt das System den Kostenrechnungskreis in das ChartFeld 7 der Buchungszeile.
  - Daraufhin wird die Kostenstelle in das ChartFeld 8 der Buchungszeile geschrieben.

## 2. Soll- und Habensalden prüfen, sofern die Saldierungsoption aktiviert wurde

Wenn die Salden nicht übereinstimmen, erstellt das System einen Zwischeneintrag, sofern ein Zwischenkonto für die HB-Geschäftseinheit definiert wurde. Wurde die Option für das Zwischenkonto nicht aktiviert oder ist kein Zwischenkonto vorhanden, generiert das System einen Fehler, ohne die Buchungszeilen zu buchen.

Wenn der Gesamtbetrag der Fremdwährung Null ausgibt und der inländische Gesamtbetrag nicht, geht das System von Rundungsdifferenzen aufgrund der Währungsumrechnung aus und setzt den inländischen Betrag auf Null.

## 3. Unabhängige Buchungen für jede einzelne HB-Geschäftseinheit erstellen

Jede Buchung wird in Segmente aufgeteilt, die vom Blocksplittungslimit abhängen, das Sie auf der Seite "Zielprodukt konfigurieren" definiert haben. Für die Segmentierung müssen die Clearing-Konten für die HB-Geschäftseinheit angegeben werden. Wenn kein Blocksplittungslimit für das Zielprodukt eingerichtet ist, segmentiert das Programm die Buchungen nicht. In diesem Fall wird nicht geprüft, ob Clearing-Konten angegeben sind. Jedes Segment wird mit der Meldung GP\_POST\_GL XML gesendet.

### **Erläuterungen zum Zurücksetzen des Hauptbuchs**

Wenn Sie Transaktionen an das Hauptbuch übertragen haben und zu einem späteren Zeitpunkt feststellen, dass diese fehlerhaft waren, müssen Sie ggf. den Prozess "HB zurücksetzen" ausführen und die Transaktionen erneut buchen.

Der Prozess "HB zurücksetzen" löst folgende Verfahren aus:

- Er löscht alle Datensätze in der Zwischenspeichertabelle der GP-Buchungszeilen (PS\_GP\_ACC\_LINE\_STG), die bei der Ausführung des Prozesses zur Finalisierung der Kosten für das Hauptbuch aufgerufen wird und als Quell-Record für den Buchungsprozess dient.
- Er setzt sowohl in der Tabelle der abgeschlossenen HB-Streams (PS\_GP\_GL\_PREP\_STRM) als auch in der Tabelle der Kalenderlaufdefinition (PS\_GP\_CAL\_RUN) die Indikatorfelder für den HB-Abschluss auf *Nicht abgeschlossen*.

Sie müssen zuerst den Prozess "HB zurücksetzen" ausführen, bevor Sie den Prozess "HB/Transaktionserstellung" erneut ausführen und eine erneute Buchung für die Kalendergruppe vornehmen können.

### **Siehe auch**

Kapitel 40, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch integrieren, Erläuterungen zu Standardwerten für die Kontosaldierung, Seite 1394

## Seiten zum Vorbereiten der Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll und anschließendem Buchen

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Kosten an HB übertragen	GP_GL_PREPARE	Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Kosten an HB übertragen	Auf dieser Seite erstellen Sie für die Abrechnung die Buchungszeilen in der Tabelle der GP-Buchungszeilen.
HB-Kosten ohne Konto	GP_GL_NO_ACCT	Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Hauptbuchkosten ohne Konto	Auf dieser Seite zeigen Sie Transaktionen an, denen in der Berechnungsphase des AE-Prozesses "HB/Transaktionserstellung" kein HB-Konto zugeordnet wurde.  Siehe <a href="#">Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Enterprise Hauptbuch integrieren, Transaktionen ohne HB-Konten anzeigen, Seite 1375</a> .
Kosten für HB finalisieren	HPIP_GP_FINALIZE	Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Kosten für HB finalisieren	Auf dieser Seite bereiten Sie die Buchungszeilen für die Buchung vor und buchen sie im Hauptbuch.
HB-Transaktionsstatus	HPIP_PRCSTAT	Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Daten zum HB-Transaktionsstatus prüfen, HB-Transaktionsstatus	Auf dieser Seite zeigen Sie den Transaktionsstatus des Buchungsprozesses an.
Prozessparameter anzeigen	HPIP_PRCSPAR_SEC	Klicken Sie auf der Seite "HB-Transaktionsstatus" im Register "Transaktionsdetails" auf den Link Prozessparameter.	Auf dieser Seite zeigen Sie eine Übersicht der Prozessinstanzdaten sowie die Parameter an, die für den Prozess verwendet wurden, der die Prozessinstanz generiert hat.
Detailtransaktionen anzeigen	HPIP_PRCSEGS_SEC	Klicken Sie auf der Seite "HB-Transaktionsstatus, Transaktionsdetails" auf den Link Detailtransaktionen.	Auf dieser Seite zeigen Sie die Protokolldaten an, die für jedes einzelne Segment generiert wurden.

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Transaktionsparameter anzeigen	HPIP_SEG_PAR_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Transaktionsdetails anzeigen" auf den Link Transaktionsparameter.	Auf dieser Seite zeigen Sie eine Übersicht der Segmentdaten sowie die HB-Geschäftseinheit an, für die das Segment gebucht wurde.
Buchungszeilendaten anzeigen	HPIP_PRCs_DATA_SEC	Klicken Sie auf der Seite "HB-Transaktionsstatus, Transaktionsdetails" auf den Link Buchungszeilendaten.	Auf dieser Seite zeigen Sie eine Übersicht zu den Daten der Buchungszeilen an, die vom Prozess gebucht wurden.
Meldungsprotokoll anzeigen	HPIP_PRCs_MSG_SEC	Klicken Sie auf der Seite "HB-Transaktionsstatus, Transaktionsdetails" auf den Link Meldungsprotokoll.	Auf dieser Seite zeigen Sie Meldungen an, die während der Ausführung des AE-Prozesses generiert wurden. Die Daten auf dieser Seite stimmen mit den Daten überein, die im Process Monitor mit der Funktion zur Anzeige von Meldungen ausgegeben werden.
HB zurücksetzen	GP_GL_RESET	Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, HB zurücksetzen	Auf dieser Seite setzen Sie anhand des entsprechenden Prozesses das Hauptbuch zurück, bevor Sie den Prozess "HB/Transaktionserstellung" erneut ausführen, da aufgrund von Fehlern eine erneute Übermittlung der Daten notwendig ist.

## Buchungszeilen in PeopleSoft Global Payroll generieren

Öffnen Sie die Seite "Kosten an HB übertragen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Kosten an HB übertragen).

---

**Hinweis:** Deaktivieren Sie für die Integration in PeopleSoft Hauptbuch das Kontrollkästchen "Abschließen", wenn Sie den Prozess ausführen. Wenn Sie eine Kalendergruppe zur Integration in PeopleSoft EnterpriseOne ausgewählt haben, wird das Kontrollkästchen "Abschließen" nicht angezeigt. Öffnen Sie die Seite "Kosten für HB finalisieren", um die HB-Verarbeitung abzuschließen.

---

Siehe Kapitel 39, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch integrieren, Abrechnungsdaten an PeopleSoft Hauptbuch senden, Seite 1373.

In PeopleSoft Global Payroll generierte Buchungszeilen buchen

Öffnen Sie die Seite "Kosten für HB finalisieren" (Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Kosten für HB finalisieren).

Kosten für HB finalisieren

ProzessKng: PS

Report ManagerProcess Monitor

Ausf

Kalendergruppe

\*Kalendergruppe: GD2APR01

Calendar Group GD2 Apr01

Verarbeitungsoptionen

☐ Überschreiben

☐ Buchungszeilen saldieren

☐ Auf Zwischenkonto buchen

Nichtzyklische Gruppen

AnpassenSuchenAlle anzg

Erste1-2 von 2Letzte

Abrechnungskreis	Kalender	Auszahlungsdatum
GD2PG1	GD2PG1APR01	30.04.2001
GD2PG2	GD2PG2APR01	30.04.2001

Kosten für HB finalisieren

- Überschreiben

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Standardwerte zu Saldierung und Zwischenkonto überschreiben möchten, die für das Zielsystem auf der Seite "Zielsystem konfigurieren" eingerichtet wurden. Die anderen Felder in diesem Gruppenfeld stehen nur dann zur Verfügung, wenn Sie das Kontrollkästchen *Überschreiben* aktivieren.
- Buchungszeilen saldieren

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das System berechnen soll, ob die Belastungen und Guthaben für jede Geschäftseinheit übereinstimmen.
- Auf Zwischenkonto buchen

Dieses Kontrollkästchen ist verfügbar, wenn Sie das Kontrollkästchen *Buchungszeilen saldieren* aktiviert haben.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Auf Zwischenkonto buchen*, um die nicht saldierten Beträge in ein Zwischenkonto zu buchen, wenn Soll und Haben nicht übereinstimmen. Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie auf der Seite *HB-GE konfigurieren* eine Zwischenkontonummer angeben.
- Prozessstatus und Meldungsprotokoll prüfen
- Selbst wenn der Prozess erfolgreich ausgeführt wird, können funktionale Probleme beim Validieren, Saldieren oder bei der Blocksplittung auftreten. So ermitteln Sie eventuelle Probleme:
- 1414

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

1. Öffnen Sie den Process Monitor.
2. Geben Sie zum Filtern der anzuzeigenden Daten entsprechende Kriterien ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Aktualisieren*.
3. Vergewissern Sie sich, dass der Status des AE-Prozesses HI\_GP\_POST auf *Erfolgreich* gesetzt ist.
4. Klicken Sie für die Prozessinstanz auf *Details*.
5. Klicken Sie auf den Link *Meldungsprotokoll*.
  - Prüfen Sie, ob Fehlermeldungen vorliegen.
  - Ermitteln Sie bei Bedarf die Kalendergruppe, die in der Prozessinstanz verarbeitet wurde.

### **Im Meldungsprotokoll des Process Service Operations Monitors enthaltene Fehler für den Buchungsprozess beheben**

<b>Fehler</b>	<b>Lösung</b>
Obwohl der Buchungsstatus auf <i>Erfolgreich</i> gesetzt ist, wurden aufgrund eines Validierungsfehlers keine Buchungszeilen im Hauptbuch gebucht.	Korrigieren Sie den in der Fehlermeldung angegebenen Fehler, und führen Sie den Buchungsprozess erneut aus.
Obwohl der Buchungsstatus auf <i>Erfolgreich</i> gesetzt ist, wurden aufgrund eines Saldierungsfehlers keine Buchungszeilen im Hauptbuch gebucht.	<p>Vergewissern Sie sich, dass die folgenden zwei Einstellungen vorgenommen wurden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Kontrollkästchen "Auf Zwischenkonto buchen" muss auf der Seite "Kosten für HB finalisieren" aktiviert sein.</li> <li>• Das Zwischenkonto muss auf der Seite "HB-Geschäftseinheit konfigurieren" definiert sein.</li> </ul> <p>Korrigieren Sie die Einstellungen, und führen Sie den Buchungsprozess erneut aus.</p>
Obwohl der Buchungsstatus auf <i>Erfolgreich</i> gesetzt ist, wurden aufgrund eines Blocksplittungsfehlers keine Buchungszeilen im Hauptbuch gebucht.	<p>Stellen Sie sicher, dass das Clearing-Konto auf der Seite "HB-Geschäftseinheit konfigurieren" definiert wurde.</p> <p>Geben Sie das Clearing-Konto ein, und führen Sie den Buchungsprozess erneut aus.</p>

### **Siehe auch**

Kapitel 40, PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch integrieren, Erläuterungen zu Standardwerten für die Kontosaldierung, Seite 1394

## **Transaktionsstatus anzeigen**

Öffnen Sie die Seite "HB-Transaktionsstatus" (Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, HB-Transaktionsstatus).

### HB-Transaktionsstatus

**Prozessinstanz anzeigen**

BenutzerKng  Aktl

Prozessinstanz  Bis

Letzte  Tage ▼

**Prozessliste** Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Prozessinstanz    Transaktionsstatus    Transaktionsdetails

Von Instanz	Prozessname	Bezeichnung	BntzKng	Ausführung am/um	AusfStatus	
1131	HI_GP_POST	Kosten an Hauptbuch buchen	PS	09.01.11 01:13:23	Erfolgr	-

#### HB-Transaktionsstatus

**Hinweis:** Mit jeder weiteren Buchung von Buchungszeilen werden Daten in die Transaktionsstatustabellen geschrieben, sodass die Tabellen evtl. sehr umfangreich werden. Die Tabellen werden nicht automatisch gelöscht. Wenn Sie Daten aus diesen Tabellen löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen, um einen oder mehrere Datensätze zu löschen. Wenn Sie nach dem Löschen eines Datensatzes die Seite "HB-Transaktionsstatus" speichern, werden die Daten auch auf den Seiten "Prozessparameter", "Detailtransaktionen" und "Buchungszeilendaten" gelöscht.

#### Prozessinstanz anzeigen

Verwenden Sie die Felder in diesem Gruppenfeld, um die Prozessinstanz auszuwählen, deren Daten Sie anzeigen möchten. Auf dieser Seite werden automatisch die Prozessinstanzen angezeigt, die am vorigen Tag ausgeführt wurden.

##### Benutzerkennung

Geben Sie eine Benutzerkennung ein, um nur die Prozessinstanzen anzuzeigen, die mit dieser Kennung verknüpft sind.

##### Prozessinstanz

Wenn Sie die Nummern der Prozessinstanzen kennen, geben Sie die Prozessinstanzen ein, deren Daten Sie anzeigen möchten.

##### Letzte

Geben Sie eine Zahl ein, und wählen Sie die entsprechende Dauer (Tage, Stunden oder Minuten). Wenn Sie alle Ergebnisse anzeigen möchten, wählen Sie die Option *Keine* aus.

##### Aktl

Wenn Sie die Kriterien eingegeben haben, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die im Gruppenfeld "Prozessliste" angezeigten Daten zu aktualisieren.

#### Register "Prozessinstanz"

Die Felder in diesem Register zeigen dieselben Daten an, die auch im Process Monitor aufgeführt werden.



Register "Transaktionsstatus"

Klicken Sie auf das Register "Transaktionsstatus".

### HB-Transaktionsstatus

Prozessinstanz anzeigen

BenutzerKngPS

Akti

Prozessinstanz1131Bis1131

Letzte1Tage

Prozessliste

AnpassenSuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

Prozessinstanz

Transaktionsstatus

Transaktionsdetails

Von Instanz	Transaktionsstatus▲	Fehlerschlüssel	Gruppe	Nr	Details	
1131	Fehler	Val	18138	66	<a href="#">Details</a>	-

HB-Transaktionsstatus, Register "Transaktionsstatus"

Transaktionsstatus

Zeigt den Status der gesamten Buchungstransaktion an. Eine Buchungstransaktion kann aus mehreren Segmenten (oder Blöcken) bestehen. Jedes dieser Segmente verfügt über einen eigenen Status, der auf der Seite "Detailtransaktionen anzeigen" angezeigt werden kann. Der Status der gesamten Transaktion wird auf *Erfolgreich* gesetzt, wenn alle Segmente den Status *Erfolgreich* aufweisen. Der Status der gesamten Transaktion wird auf *Fehlerhaft* gesetzt, wenn mindestens ein Segment den Status *Fehlerhaft* aufweist.

Gültige Werte sind:

- Erfolgreich
- Fehler
- In Verarbeitung
- Zwischenspeicher

**Fehlerschlüssel**

Zeigt die Fehlerquelle auf der Prozessebene an, wenn in der Buchungstransaktion Fehler aufgetreten sind. Gültige Werte sind:

*Falsche KontoNr zugewiesen:* Die in einer Buchungszeile enthaltene Kontonummer der Abrechnungstransaktion stimmt nicht mit einer Kontonummer überein, die beim ursprünglichen oder inkrementellen Laden des Kontos zuvor zugewiesen und in einem Querverweis angegeben wurde. In der Zwischenspeichertabelle Z1 wurden keine Einfügungen vorgenommen.

*Fehler beim Einfügen:* Die Zeilen der Abrechnungstransaktion konnten aufgrund eines Fehlers (z.B. durch das Fehlen eines Primärschlüssels) nicht in die Zwischenspeichertabelle Z1 eingefügt werden. Es wurden keine Zeilen in die Zwischenspeichertabelle Z1 eingefügt.

*Verarbeitungsfehler:* Während des Buchungsprozesses oder der nachfolgenden Meldungsverarbeitung im Integration Broker ist ein Fehler aufgetreten. Öffnen Sie für weitere Informationen den Process Monitor oder den Service Operations Monitor.

*Keine Daten verfügbar:* Zu der Fehlerquelle sind keine Informationen vorhanden.

*Validierung fehlgeschlagen:* Eine der vom Buchungsprozess durchgeführten Validierungen ist fehlgeschlagen. Öffnen Sie für weitere Informationen die Seite "Meldungsprotokoll anzeigen".

*Integration Broker-Fehler:* Die Meldung konnte vom Integration Broker nicht gesendet werden. Überprüfen Sie die Einrichtung der Integration und stellen Sie sicher, dass sie vollständig und korrekt ist. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Integration in der Datenbank von PeopleSoft Enterprise einrichten.

*Segmentfehler:* Eines der in der Buchung enthaltenen Segmente ist fehlerhaft. Öffnen Sie die Seite "Detailtransaktionen anzeigen", um weiterführende Informationen anzuzeigen.

*Unbekannter Rückgabecode:* Der von PeopleSoft Hauptbuch gesendete Rückgabecode konnte nicht interpretiert werden. Öffnen Sie für weitere Informationen zur Ausgabemeldung den Service Operation Monitor.

**Gruppe , Nr und Details**

Zeigt eine Meldung an, die den Status der Buchungstransaktion erläutert. Wenn eine Meldungsgruppe und -nummer vorhanden ist, klicken Sie auf den Link "Details", um die entsprechende Meldung anzuzeigen.

**Register "Transaktionsdetails"**

Klicken Sie auf das Register "Transaktionsdetails".

## HB-Transaktionsstatus

Prozessinstanz anzeigen

BenutzerKng

Prozessinstanz  Bis

Letzte  Tage

Prozessliste

Anpassen | Suchen | Alle anzg | 
Erste 1 von 1 Letzte

Prozessinstanz

Transaktionsstatus

Transaktionsdetails

Von Instanz	Prozessparameter	Meldungsprotokoll	Detailtransaktionen
1131	<a href="#">Prozessparameter</a>	<a href="#">Meldungsprotokoll</a>	<a href="#">Detailtransaktionen</a>

### HB-Transaktionsstatus, Register "Transaktionsdetails"

Jede Buchung, die die für das Zielprodukt definierte maximale Anzahl von Buchungszeilen übersteigt, wird in mehrere Segmente unterteilt. Jedes Segment wird vom Integration Broker als individuelle Meldung gesendet. Auf dieser Seite zeigen Sie den Status und die Daten an, die sich auf die einzelnen Segmente beziehen.

<b>Prozessparameter</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Prozessparameter anzeigen" zu öffnen.
<b>Meldungsprotokoll</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Meldungsprotokoll anzeigen" zu öffnen.
<b>Detailtransaktionen</b>	Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite "Detailtransaktionen anzeigen" zu öffnen.

### Rückgabecode-Fehler

Wenn der Rückgabecode auf der Seite "HB-Transaktionsstatus" auf *Falsche KontoNr zugewiesen* oder *Fehler beim Einfügen* gesetzt ist und keine Buchungszeilen in die Zwischenspeichertabelle Z1 eingefügt wurden, müssen folgende Schritte ausgeführt werden:

1. Der Administrator der Finanzabteilung ermittelt auf der entsprechenden Seite zum Arbeiten, Speichern und Übertragen von Journaleinträgen aus dem Transaktionsnummernfeld die Prozessinstanznummer in PeopleSoft Enterprise und übermittelt sie dem Administrator in der Personalabrechnung.
2. Der Administrator der Personalabrechnung öffnet die Seite "HB-Transaktionsstatus" und sucht anhand der Felder im Gruppenfeld "Prozessinstanz anzeigen" die betroffene Prozessinstanz.

Wurde die betroffene Prozessinstanz ermittelt, muss der Administrator folgende Schritte ausführen:

- a. Register "Transaktionsdetails" öffnen
- b. Auf den Link "Prozessparameter" klicken
- c. Auf der Seite "Prozessparameter anzeigen" die betroffene Kalendergruppe ermitteln

3. Danach setzt der Administrator der Personalabrechnung die HB-Verarbeitung zurück und führt sie erneut für die Kalendergruppe aus.

Die für die einzelnen Segmente generierten Protokolldaten anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Detailtransaktionen anzeigen" (Klicken Sie auf der Seite "HB-Transaktionsstatus" im Register "Transaktionsdetails" auf den Link Detailtransaktionen).

Detailtransaktionen anzeigen

Prozessinstanz 1131

<a>Anpassen</a>   <a>Suchen</a>   <a>Alle anzg</a>      <a>Erste</a>   1 von 1   <a>Letzte</a>							
	Segment	Status	Fehlerschlüssel	Channel	PubKng	Transaktionsparameter	IB-Nachrichtendetails
1						<a>Transaktionsparameter</a>	<a>IB-Nachrichtendetails</a>

Zurück

Detailtransaktionen anzeigen

- Segmentperiode und Status

In diesen Feldern werden für jedes einzelne Segment die Segmentnummer und der Status angezeigt.
- Fehlerschlüssel

Wenn ein Fehler auf Segmentebene aufgetreten ist, zeigt dieses Feld den entsprechenden Fehlerschlüssel an.
- Channel

Zeigt die Warteschlange an, an die die Anforderungsmeldung für die Buchung oder den Betrag gesendet wurde.
- PublikationsKng  
(Publikationskennung)

Zeigt die Publikationskennung für die Buchungs- oder Betragsanforderungsnachricht an.
- Transaktionsparameter

Klicken Sie auf diesen Link, um eine Übersicht der Segmentdaten anzuzeigen. Außerdem können Sie das Zielsystem anzeigen, in dem die Buchung erfolgte oder aus dem die Sätze abgerufen wurden.
- IB-Nachrichtendetails

Klicken Sie auf diesen Link, um ein neues Fenster zu öffnen, in dem die Seite "Nachrichtendetails" für die Nachrichteninstanz dieses Segments angezeigt wird.

Buchungstransaktionen in PeopleSoft Global Payroll zurücksetzen

Öffnen Sie die Seite "HB zurücksetzen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, HB zurücksetzen).

## HB zurücksetzen

ProzessKng: PS [Report Manager](#) [Process Monitor](#) Ausf

---

**Abrechnungslauf**  
 \*Kalendergruppe:  Calendar Group GD2 Apr01

**Kalenderliste** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | Alle anzg | Erste 1-2 von 2 Letzte

Abrechnungskreis	Kalender	Auszahlungsdatum
GD2PG1	GD2PG1APR01	30.04.2001
GD2PG2	GD2PG2APR01	30.04.2001

**Streams** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

Stream-Nummer	Von PersNr	Bis PersNr	Abgeschlossen

HB zurücksetzen

**Hinweis:** Führen Sie diesen Prozess nur aus, wenn Sie eine erneute Buchung der Transaktionen vornehmen müssen, die ursprünglich fehlerhaft übertragen wurden. Setzen Sie das Hauptbuch zurück, korrigieren Sie die Fehler und führen Sie danach die HB-Verarbeitung erneut aus.

### Kalendergruppe

Wählen Sie die Kalendergruppe aus, für die Sie die GP/HB-Schnittstellenverarbeitung zurücksetzen möchten. Hierbei wird die gesamte Kalendergruppe zurückgesetzt.

Die anderen Felder auf dieser Seite dienen lediglich der Information, d.h. Sie können weder Daten eingeben noch ändern.

## Datenfehler bei der Buchung im Batch-Verfahren beheben

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Beheben von Datenfehlern. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Zu löschende und neu zu verarbeitende Daten kennzeichnen
- Buchungszeilen der Personalabrechnung zurücksetzen und erneut buchen

## Erläuterungen zum Beheben von Datenfehlern

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Mögliche Datenfehler
- Verfahren zur Behebung von Datenfehlern

### ***Mögliche Datenfehler***

In der Folge werden mögliche Fehler aufgeführt, für die eine Fehlerbehebung erforderlich ist:

- In der Abrechnungsabteilung werden Fehler in den Buchungszeilen gefunden, nachdem die Daten im Hauptbuch gebucht wurden.
- Bei der Ausführung des Batch-Verarbeitungsprogramms für Journaleinträge (R09110Z) in PeopleSoft EnterpriseOne validiert das System die entsprechenden Kombinationen aus Kontoschlüssel und Kostenstelle und stößt auf eine ungültige Kontonummer.

Die aus PeopleSoft Global Payroll an das Hauptbuch übermittelten Buchungszeilen enthalten einen Kontoschlüssel und eine Kostenstelle. Der Kontoschlüssel in PeopleSoft Enterprise entspricht dem Objekt und dem Tochterunternehmen in PeopleSoft EnterpriseOne, und die Kostenstelle in PeopleSoft Enterprise entspricht dem Unternehmen in PeopleSoft EnterpriseOne.

Da die Kontonummer in PeopleSoft EnterpriseOne aus einer Kombination aus Geschäftseinheit, Objekt und Tochterunternehmen besteht, kann die Kombination von Kontoschlüssel und Kostenstelle in PeopleSoft Enterprise evtl. zu einer ungültigen Kontonummer in PeopleSoft EnterpriseOne führen.

Beispiel:

- In PeopleSoft Enterprise wird eine Kostenstelle verwendet, die nicht mit einem gültigen Unternehmen in PeopleSoft EnterpriseOne übereinstimmt.
- Wenn das Unternehmen in PeopleSoft EnterpriseOne zwei oder mehrere Konten mit demselben Objekt und Tochterunternehmen, jedoch unterschiedlichen Geschäftseinheiten enthält, wird in der Integration eine für PeopleSoft EnterpriseOne falsche Kombination aus Geschäftseinheit, Objekt und Tochterunternehmen erzeugt.

### ***Verfahren zur Behebung von Datenfehlern***

Sind Fehler vorhanden, müssen folgende Verfahren eingehalten werden:

- Die Administratoren der Finanz- und Personalabrechnungsabteilung müssen die Methode zur Behebung der Fehler sowie die zu korrigierenden Daten festlegen.
- Die Administratoren der Personalabrechnungsabteilung müssen ggf. die Einrichtungsfehler in der Personalabrechnung korrigieren.

Wenn z.B. der Kontoschlüssel und die Kostenstelle eine ungültige Kontonummer in PeopleSoft EnterpriseOne generieren, müssen Sie die Beträge unter einem anderen Kontoschlüssel oder in einer anderen Kostenstelle in PeopleSoft Enterprise buchen.

- Die Administratoren der Finanzabteilung müssen ggf. eine erneute Kontierung des Betrags im richtigen Konto in PeopleSoft EnterpriseOne vornehmen.

Beispiel: Kontoschlüssel und Kostenstelle sind in PeopleSoft Enterprise korrekt angegeben, die Beträge werden jedoch unter der falschen Kontonummer in PeopleSoft EnterpriseOne gebucht, da zwei oder mehr Konten in PeopleSoft EnterpriseOne dasselbe Objekt und Tochterunternehmen, jedoch unterschiedliche Geschäftseinheiten für dasselbe Unternehmen verwenden.

Fehler in Abrechnungsdaten, die im Hauptbuch gebucht wurden, können auf zwei unterschiedlichen Wegen behoben werden:

- Korrigieren Sie die Fehler in den Tabellen der PeopleSoft EnterpriseOne Datenbank.
- Löschen Sie die fehlerhaften Records aus der Datenbank in PeopleSoft EnterpriseOne und veranlassen Sie, dass der Administrator der PeopleSoft Enterprise Personalabrechnung folgende Schritte ausführt:
  1. Der HB-Buchungsprozess muss zurückgesetzt werden.
  2. Die Einrichtungsfehler in der Personalabrechnung müssen korrigiert werden.
  3. Der HB-Prozess muss erneut ausgeführt und die Ergebnisse erneut gebucht werden.

Diese Methode wird verwendet, wenn zu viele Fehler aufgetreten sind, um diese in der Tabelle F0911Z1 zu korrigieren.

## Zu löschende und neu zu verarbeitende Daten kennzeichnen

Wenn eine erneute Verarbeitung der Abrechnungsdaten erforderlich ist, legen die Administratoren der Finanz- und Abrechnungsabteilung fest, welche Daten erneut verarbeitet werden müssen. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die zu löschenden und erneut zu verarbeitenden Daten ermitteln:

- Die Anforderung wird durch die Finanzabteilung ausgelöst
- Die Anforderung wird durch die Abrechnungsabteilung ausgelöst

### ***Von der Finanzabteilung ausgelöste Anforderung***

Das folgende Verfahren wird angewendet, wenn die Anforderung zur Korrektur von Daten durch die Finanzabteilung ausgelöst wird.

1. Der Administrator der Finanzabteilung führt folgende Schritte aus:
  - a. Er ermittelt auf der entsprechenden Seite zum Arbeiten, Speichern und Übertragen von Journaleinträgen aus dem Transaktionsnummernfeld die Prozessinstanznummer in PeopleSoft Enterprise.

Die auf dieser Seite angezeigte Transaktionsnummer entspricht der Prozessinstanznummer in PeopleSoft Enterprise.

*Siehe PeopleSoft EnterpriseOne 8.11 Application Integrations with PeopleSoft Enterprise Applications, "Using the PeopleSoft Enterprise Payroll to PeopleSoft EnterpriseOne General Ledger Integration," Processing PeopleSoft Enterprise Payroll Data in PeopleSoft EnterpriseOne General Ledger, Locating Payroll Batch Transactions in PeopleSoft EnterpriseOne*

- b. Er nennt dem Administrator der Abrechnungsabteilung die ermittelte Prozessinstanznummer.
2. Der Administrator der Abrechnungsabteilung öffnet die Seite "HB-Transaktionsstatus" für die Prozessinstanz, um die betroffene Kalendergruppe zu ermitteln.

### ***Von der Abrechnungsabteilung ausgelöste Anforderung***

Das folgende Verfahren wird angewendet, wenn die Anforderung zur Korrektur von Daten durch die Abrechnungsabteilung ausgelöst wird.

1. Der Administrator der Abrechnungsabteilung führt folgende Schritte aus:
  - a. Er öffnet die Seite "HB-Transaktionsstatus", um die Prozessinstanznummer zu ermitteln, die mit der erneut zu verarbeitenden Kalendergruppe verknüpft ist.
  - b. Er gibt dem Administrator der Finanzabteilung die ermittelte Prozessinstanznummer.
2. Der Administrator der Finanzabteilung ermittelt anhand der Prozessinstanznummer auf der entsprechenden Seite zum Arbeiten, Speichern und Übertragen von Journaleinträgen die Transaktion für den Batch-Abrechnungsprozess.

Die Prozessinstanznummer in der Personalabrechnung entspricht der auf dieser Seite angezeigten Transaktionsnummer.

## **Buchungszeilen der Personalabrechnung zurücksetzen und erneut buchen**

Wenn PeopleSoft EnterpriseOne den Record-Batch in der Tabelle F0911Z1 löscht, muss der Administrator der PeopleSoft Enterprise Personalabrechnung davon in Kenntnis gesetzt werden, dass die HB-Verarbeitung zurückgesetzt wurde und die Buchungszeilen erneut gebucht werden müssen.



## Kapitel 41

# Integration mit PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über das Vergüten von Mitarbeitern in PeopleSoft Global Payroll für die in PeopleSoft Zeitmanagement erfassten Zeiten. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- PeopleSoft Global Payroll für den Einsatz mit PeopleSoft Zeitmanagement konfigurieren
- Personalabrechnung mit Daten aus PeopleSoft Zeitmanagement durchführen
- Abrechnungstatus der zu bezahlenden Arbeitszeiten aktualisieren
- Arbeitszeitpläne gemeinsam mit PeopleSoft Zeitmanagement verwenden

---

## Erläuterungen zum Vergüten von Mitarbeitern in PeopleSoft Global Payroll für die in PeopleSoft Zeitmanagement erfassten Arbeitszeiten

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Nach der Integration von PeopleSoft Global Payroll ausgeführte Aufgaben
- Wie in PeopleSoft Zeitmanagement zu bezahlende Arbeitszeiten generiert werden
- Verfahren, die nach dem Starten eines Abrechnungslaufes durchgeführt werden
- Planungsaspekte

## Nach der Integration von PeopleSoft Global Payroll ausgeführte Aufgaben

PeopleSoft Zeitmanagement erfasst die Arbeitszeiten von Zahlungsempfängern und generiert daraus die zu bezahlenden Zeiten, die von Abrechnungssystemen wie PeopleSoft Global Payroll verarbeitet werden können. Wenn Ihre Organisation PeopleSoft Zeitmanagement in Verbindung mit PeopleSoft Global Payroll einsetzt, haben Sie die Möglichkeit, in den Abrechnungsläufen zu bezahlende Arbeitszeiten zu verarbeiten, nach einem Abrechnungsprozess Kostendaten zurück an PeopleSoft Zeitmanagement zu übertragen und die für die Mitarbeiter relevanten Arbeitszeitpläne gemeinsam zu verwenden.

Nachdem Sie Ihre Systeme für den gemeinsamen Einsatz konfiguriert haben, führt PeopleSoft Global Payroll folgende Schritte durch:

- Die genehmigten Abwesenheitsdaten werden für PeopleSoft Zeitmanagement bereitgestellt. Sie können so von dem Regelprozess ausgewertet werden, mit dem in PeopleSoft Zeitmanagement zu bezahlende Zeiten für die Kostenauswertung erstellt werden.
- Wenn Sie die Berechnungsphase (Bereitstellungsphase) eines Abrechnungslaufs starten, werden die zu bezahlenden Arbeitszeiten in PeopleSoft Global Payroll geladen.
- Zu bezahlende Arbeitszeiten werden als generierte Bewegungsdaten behandelt. Dies bedeutet, dass alle Regeln, die für generierte Bewegungsdaten gelten, auch für die zu bezahlenden Arbeitszeiten gelten.
- Die zu bezahlenden Arbeitszeiten werden für die laufende Periode oder für eine Verrechnungsperiode verarbeitet.
- Kostendaten werden nach Abschluss eines Abrechnungslaufs zurück an PeopleSoft Zeitmanagement übermittelt, damit sie anteilig auf die Einträge der zu bezahlenden Arbeitszeiten aufgeteilt und an PeopleSoft Projektkosten oder andere Anwendungen übertragen werden können.

---

**Hinweis:** Wenn Sie PeopleSoft Zeitmanagement mit PeopleSoft Global Payroll verwenden, können Sie Abwesenheitsereignisse in PeopleSoft Global Payroll eingeben. Öffnen Sie dazu auf der Seite "Abwesenheiten" den Self-Service-Zeiterfassungsbogen im Abschnitt "Abwesenheitsereignisse". Sie können aber auch die Self-Service-Seiten für die Zeiterfassung verwenden. Abwesenheitsereignisse laden Daten in die Tabelle "Abwesenheit eingeben" (GP\_ABS\_EVENT), die in PeopleSoft Zeitmanagement beim Abwesenheitsprozess und Zeitverwaltungsprozess verwendet wird.

---

***Siehe auch***

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

## Wie in PeopleSoft Zeitmanagement zu bezahlende Arbeitszeiten generiert werden

Alle in PeopleSoft Zeitmanagement erfassten Zeiten sind mit einem Zeiterfassungsschlüssel (ZES) verknüpft, der die Art (z.B. Regulär oder Besprechung), die Einheiten, die Währung und andere Attribute angibt. Außerdem können den einzelnen Zeiteinträgen Aufgabenschlüssel zugeordnet werden, die es Ihrer Organisation ermöglichen, Zeiten detaillierter zu erfassen (nach Produkt, Standort und weiteren Kategorien). Zusätzlich können Sie die Buchungsdaten aufzeichnen, die zwischen PeopleSoft Zeitmanagement und PeopleSoft Global Payroll übertragen werden. Für die Integration von PeopleSoft Zeitmanagement in PeopleSoft Global Payroll ist es erforderlich, dass Sie die Bezugs-, Abzugs- und Abwesenheitselemente den Zeiterfassungsschlüsseln zuordnen. Sie müssen u.U. auch Parametrierungselemente, variable Aufgabenschlüssel und Chartfelder zuordnen.

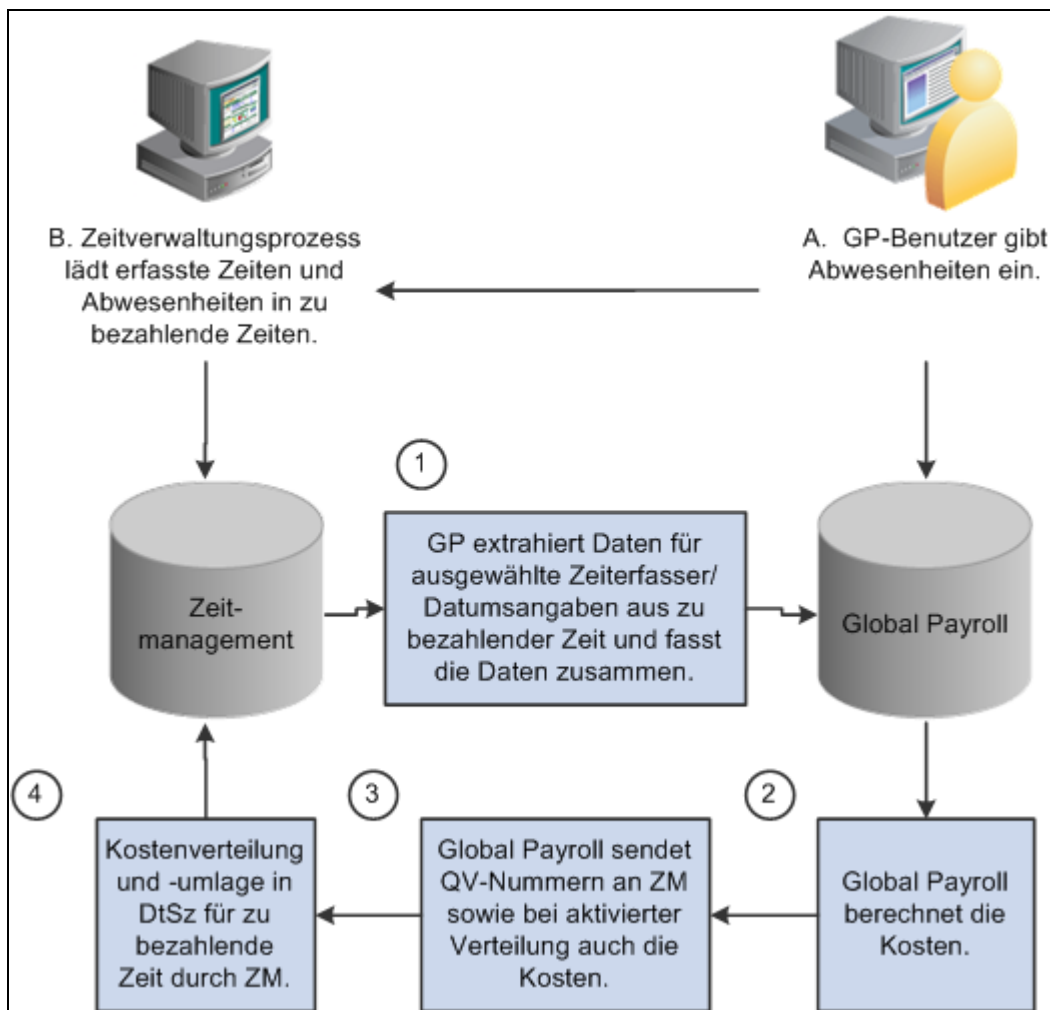
In PeopleSoft Zeitmanagement gemeldete Zeiten müssen in *zu bezahlende Zeiten* konvertiert werden, bevor sie zur Verarbeitung an ein Abrechnungssystem weitergeleitet werden können. Um anzugeben, dass die zu bezahlenden Zeiten verarbeitet werden können, müssen sie außerdem mit einem *Abrechnungstatus* versehen sein. Zu bezahlende Zeiten, die in der Abrechnung verarbeitet werden können, werden vom Zeitverwaltungsprozess in PeopleSoft Zeitmanagement erstellt. Dieser Prozess wendet hierzu auf der Grundlage der für die Zeiteinträge verwendeten Zeiterfassungsschlüssel eine Reihe von benutzerdefinierten Regeln auf diese Einträge an. Angewendet werden können Regeln für Überstunden, Feiertagsvergütung, garantierte Stunden, aufeinander folgende Tage und eine beliebige Zahl weiterer Situationen.

## **Verfahren, die nach dem Starten eines Abrechnungslaufs durchgeführt werden**

Während der Berechnungsphase eines Abrechnungslaufs ruft PeopleSoft Global Payroll aus PeopleSoft Zeitmanagement die zu bezahlenden Zeiten ab, die verarbeitet werden können. Bei der ersten Ausführung der Berechnungsphase werden in PeopleSoft Global Payroll alle Daten der Zahlungsempfänger verarbeitet, die in den aktuellen Kalendern angegeben sind. In den weiteren Prozessläufen erstellt PeopleSoft Global Payroll für jede Instanz der zu bezahlenden Zeiten, die sich geändert hat, einen iterativen Trigger und einen Rückrechnungs-Trigger. Jetzt verarbeitet es nur die Daten der Zahlungsempfänger neu, die fehlerhaft waren oder einen iterativen Trigger aufweisen. Die zu bezahlenden Zeiten werden bei jedem Abrechnungslauf neu abgerufen.

Nach dem Abschluss eines Abrechnungslaufs starten Sie einen Aktualisierungsprozess, mit dem die Einträge der zu bezahlenden Zeiten in PeopleSoft Zeitmanagement aktualisiert werden. Der Aktualisierungsprozess ruft auch die Prozesse zur Ermittlung der Personalkostenverteilung und des Personalkostensatzes in PeopleSoft Zeitmanagement auf, sofern Sie sich für den Einsatz dieser Funktionen entschieden haben. Wenn Sie die Personalkostenverteilung nicht verwenden, setzt PeopleSoft Global Payroll den Status der zu bezahlenden Zeiten auf "Abgeschlossen".

Das folgende Fließdiagramm veranschaulicht die Wechselbeziehungen zwischen PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Zeitmanagement.



Integration von PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Zeitmanagement

**Hinweis:** An PeopleSoft Zeitmanagement übertragene Abwesenheitsdaten werden nicht dazu verwendet, die Abwesenheitszeiten der Zahlungsempfänger zu vergüten. PeopleSoft Global Payroll berechnet die Vergütung der Abwesenheitszeiten und übermittelt, wenn die Personalkostenverteilung verwendet wird, die errechneten Beträge nach Abschluss eines Abrechnungslaufs zurück an PeopleSoft Zeitmanagement.

## Planungsaspekte

PeopleSoft Global Payroll und PeopleSoft Zeitmanagement sind als regelbasierte Systeme in der Lage, teilweise dieselben Regelarten auszuführen. Bevor Sie die beiden Anwendungen integrieren, müssen Sie genau überlegen, welche Regeln die einzelnen Systeme anwenden sollen. Allgemein ist Folgendes zu beachten:

- Definieren Sie Regeln, mit denen die zu bezahlenden *Zeiten* berechnet werden (einschließlich Regeln für Überstunden, Schichtzulagen und andere besondere Situationen), in PeopleSoft Zeitmanagement.
- Definieren Sie Regeln, mit denen die *Vergütung* berechnet wird, in PeopleSoft Global Payroll.

Zeiterfassungsschlüssel (ZES) werden in PeopleSoft Global Payroll Bezügen und Abzügen zugeordnet, die zu Brutto- und Nettovergütungssammlern addiert oder von ihnen subtrahiert werden. Sie sollten sich bei der Zuordnung von Bezugselementen zu Zeiterfassungsschlüsseln für eine Strategie entscheiden. In einigen Fällen möchten Sie vielleicht einen ZES einem Bezugselement zuordnen, das nicht zur Bruttovergütung hinzugerechnet wird. Damit haben Sie die Möglichkeit, eine separate Regel für die Berechnung der mit einem ZES verknüpften Kosten zu verwenden, die nicht zur Bruttovergütung gehören (z.B. vom Arbeitgeber übernommene Krankenversicherungsbeiträge). Denselben Ansatz könnten Sie für Gehaltsempfänger verwenden, deren von PeopleSoft Zeitmanagement gemeldete Stunden nicht in der Abrechnung selbst, sondern für die Kostenrechnung verwendet werden.

Zusammenfassung:

- Definieren Sie ein Bezugselement, das zur Bruttovergütung hinzugerechnet wird.

Dies ist das Bezugselement, mit dem der Abrechnungsprozess das in der Verdienstabrechnung ausgewiesene Gehalt der Zahlungsempfänger berechnet. Ordnen Sie diesem Element keinen Zeiterfassungsschlüssel (ZES) zu.

- Definieren Sie ein zweites Bezugselement, das nicht zur Bruttovergütung hinzugerechnet wird.

Dieses Bezugselement wird lediglich zu Kostenzwecken verwendet. Es kann, zusätzlich zum Gehalt des Zahlungsempfängers, indirekte Kosten enthalten oder andere Kosten, die Sie hinzufügen möchten. Ordnen Sie dieses Element einem ZES zu, damit genaue Kostendaten zurück an PeopleSoft Zeitmanagement übermittelt werden und dort für Kostenrechnungs-, Planungs- oder Budgetierungsanwendungen zur Verfügung stehen.

---

**Hinweis:** Für Stundenlohnempfänger und in anderen Situationen, für die Sie das zweite Bezugselement als Teil der Bruttovergütung verwenden möchten, können Sie einen ZES einem zweiten Bezugselement zuordnen, das zur Bruttovergütung hinzugerechnet wird.

---

---

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Bezüge, denen Sie ZES zuordnen, so eingerichtet sind, dass sie Bewegungsdaten empfangen. Der Grund dafür liegt darin, dass PeopleSoft Global Payroll Daten von PeopleSoft Zeitmanagement als generierte Bewegungsdaten einführt.

---

---

**Hinweis:** Wenn Sie den Status eines Elements, das einem ZES zugeordnet ist, auf *Inaktiv* setzen, müssen Sie auch die ZES-Zuordnung in PeopleSoft Zeitmanagement aktualisieren.

---

---

## PeopleSoft Global Payroll für den Einsatz mit PeopleSoft Zeitmanagement konfigurieren

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Variablen ChartFelder zuordnen
- Ausführungsarten Zeiterfassungsschlüssel zuordnen
- Trigger für zu bezahlende Zeiten erstellen
- Parametrierungselementen Aufgaben zuordnen

## Seiten zum Konfigurieren von PeopleSoft Global Payroll für den Einsatz mit PeopleSoft Zeitmanagement

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
ChartFeld-Schlüsselzuordnung	GP_CHART_ELEM	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, ChartFeld-Schlüsselzuordnung	Auf dieser Seite ordnen Sie die in PeopleSoft Zeitmanagement definierten ChartFelder den ChartFeld-Variablen zu, die in PeopleSoft Global Payroll definiert wurden.
Ausführungsarten	GP_RUN_TYPE	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Ausführungsarten	Auf dieser Seite definieren Sie eine Ausführungsart, um einen Abrechnungslauf zu kennzeichnen, und ordnen den Zeiterfassungsschlüsseln in PeopleSoft Zeitmanagement Bezugselemente für die variable Vergütung zu.
Trigger-Definitionen	GP_TRGR_SETUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Trigger-Definitionen	Auf dieser Seite definieren Sie Trigger-Arten, Record-Ebenen sowie die zugehörigen Felder und verknüpfen sie mit den Ereigniskennungen.
Aufgaben zuordnen	GP_TL_TASK_ELEM	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, Aufgabenschlüsselzuordnung	Auf dieser Seite ordnen Sie die in PeopleSoft Zeitmanagement definierten Aufgabenschlüssel den Parametrierungselementen zu, die in PeopleSoft Global Payroll definiert wurden.

### Variablen ChartFelder zuordnen

Öffnen Sie die Seite "ChartFeld-Schlüsselzuordnung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, ChartFeld-Schlüsselzuordnung).

ChartFeld-Schlüsselzuordnung						
Land: GXA GXA - GP Core Country						
ChartFeld-Schlüsselzuordnung						
*ChartFeld-Schlüssel	*Elementeingabeart	Abrechnungselement	Bezeichnung	SetID-Feldschlüssel	Parametrierungselement	
Verbundunternehmen	Var Zch	GP GL AFFILIATE	Verbund - ChartFeld			+ -
Mittel Verbund	Var Zch	GP GL AFF INTRA1	Verbund Intra 1 - ChartFeld			+ -
Betriebseinheit Verbund	Var Zch	GP GL AFF INTRA2	Verbund Intra 2 - ChartFeld			+ -
Alternativkonto	Var Zch	GP GL ALT ACCOUNT	Alternativkonto - ChartFeld			+ -
Budgetreferenz	Var Zch	GP GL BUDGET REF	Budgetreferenz - ChartFeld			+ -
ChartFeld 1	Var Zch	GP GL CHARTFIELD1	ChartFeld 1 - ChartFeld			+ -
ChartFeld 2	Var Zch	GP GL CHARTFIELD2	ChartFeld 2 - ChartFeld			+ -
ChartFeld 3	Var Zch	GP GL CHARTFIELD3	ChartFeld 3 - ChartFeld			+ -
Klasse	Var Zch	GP GL CLASS	Klasse - ChartFeld			+ -
Abteilung	Var Zch	GP GL DEPT	HB-Abteilung - ChartFeld			+ -

### ChartFeld-Schlüsselzuordnung

PeopleSoft Global Payroll stellt Variablen zur Verfügung, die für die einzelnen ChartFelder in PeopleSoft Zeitmanagement stehen:

- GP GL PRODUCT
- GP GL PROJECT
- GP GL DEPT
- GP GL FUND
- GP GL PROGRAM
- GP GL CLASS
- GP GL AFFILIATE
- GP GL ALT\_ACCOUNT
- GP GL BUDGET\_REF
- GP GL CHARTFIELD1
- GP GL CHARTFIELD2
- GP GL CHARTFIELD3
- GP GL AFF\_INTRA1
- GP GL AFF\_INTRA2

Auf dieser Seite ordnen Sie die in der Standardkonfiguration von PeopleSoft enthaltenen ChartFelder diesen bereitgestellten ChartFeld-Variablen zu. Anhand dieser Zuordnung ist es PeopleSoft Global Payroll möglich, ChartFeld-Daten für zu bezahlende Zeiten zu empfangen. Sie können für jedes Land, in dem Ihre Organisation tätig ist, ein eigenes Zuordnungsschema erstellen.

**Hinweis:** Das System kann maximal acht zugeordnete ChartFelder an PeopleSoft Enterprise Hauptbuch senden. Sie sollten deshalb nicht mehr als acht ChartFelder pro Zuordnungsschema verwenden.

<b>ChartFeld-Schlüssel</b>	Geben Sie das ChartFeld in PeopleSoft Zeitmanagement ein, das Sie einer Variablen zuordnen möchten.
<b>Elementeingabeart</b>	<p>Wählen Sie die Elementart aus, der das ChartFeld zugeordnet wird. Gültige Werte sind:</p> <p><i>Var:</i> <i>Zch</i> Vom Benutzer erstellte Variable. So könnten Sie z.B. GP GL CHARTFIELD1 umbenennen, damit der Name mit den im Feld enthaltenen Daten übereinstimmt.</p> <p><i>SysEIN+Z</i> (Systemelement): ChartFelder in der Standardkonfiguration von PeopleSoft.</p>
<b>Abrechnungselement</b>	Wählen Sie in diesem Feld die Variable aus, der Sie das ChartFeld zuordnen.
<b>SetID-Feldschlüssel und Parametrierungselement</b>	Hier werden die SetID-Felder angezeigt, die mit der Variablen oder dem Systemelement verknüpft sind.

### **Aufgaben zuordnen und zu bezahlende Zeiten zusammenfassen**

Mit der Zuordnung von Aufgabenschlüsseln zu Elementen werden die Kriterien bestimmt, nach denen PeopleSoft Global Payroll die von PeopleSoft Zeitmanagement übermittelten zu bezahlenden Zeiten zusammenfasst. Wenn die zu bezahlenden Zeiten in die Bewegungsdatentabellen geladen werden, konsolidiert PeopleSoft Global Payroll Datensätze mit ähnlichen Daten (d.h. es fasst diese Datensätze in Gruppen zusammen). Jeder Gruppe wird eine Querverweisnummer zugewiesen, die später an PeopleSoft Zeitmanagement zurückgegeben wird. Damit sie zusammengefasst werden können, müssen die Einträge folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Sie müssen zum selben Abschnitt und Segment gehören
- Sie müssen dieselbe Währung und denselben Satz aufweisen (sofern diese Daten vorhanden sind)
- Sie müssen denselben Aufgabenwert aufweisen

Diese Regel gilt nur für Aufgaben, die Parametrierungselementen zugeordnet sind.

---

**Hinweis:** PeopleSoft Global Payroll lädt in den für den Satz relevanten Stichtag des Systemelements, das mit einer Gruppe von zusammengefassten Einträgen verknüpft ist, das Enddatum der Periode, des Segments bzw. des Abschnitts in PeopleSoft Zeitmanagement. (Ohne Segmentierung wird das Enddatum der Periode von PeopleSoft Zeitmanagement verwendet. Wurde eine Segmentierung vorgenommen, wird das Enddatum des Segments oder des Abschnitts verwendet.) Das Systemelement ruft die mit dem Gültigkeitsdatum versehene Definition des Bezugsschlüssels ab.

---

### **Überschreibungen von ChartFeld-Werten auf Zahlungsempfängerebene definieren**

Nachdem Sie die ChartFelder der Standardkonfiguration von PeopleSoft Zeitmanagement den Variablen oder Systemelementen in PeopleSoft Global Payroll zugeordnet haben, erkennt das System, welche ChartFelder mit den entsprechenden Bezügen oder Abzügen verknüpft sind. PeopleSoft Global Payroll verwendet diese SOVRs, um die auf Zahlungsempfängerebene gültigen ChartFeld-Werte, die das System von PeopleSoft Zeitmanagement an PeopleSoft Global Payroll übergibt, zu speichern.



Siehe Kapitel 18, Überschreibbare Ebenen einrichten, Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene definieren, Seite 581.

## Ausführungsarten Zeiterfassungsschlüssel zuordnen

Öffnen Sie die Seite "Ausführungsarten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Rahmendaten, Verarbeitung, Ausführungsarten).

In PeopleSoft Global Payroll muss mit jedem Kalender eine Ausführungsart verknüpft sein. Die Ausführungsart gibt die Prozessart (Abrechnungs- oder Abwesenheitsprozess), die Prozessliste und die für den Abrechnungslauf gültigen Zeiterfassungsschlüssel (ZES) an. Während des Abrechnungsprozesses ruft das System für jeden Zeiterfassungsschlüssel, der unter der Ausführungsart aufgeführt ist, die mit Gültigkeitsdatum versehene Definition ab (zum Periodenende in PeopleSoft Global Payroll). Anschließend werden nur die Einträge der zu bezahlenden Arbeitszeiten für diejenigen Zeiterfassungsschlüssel abgerufen, die für die Ausführungsart angegeben wurden.

In PeopleSoft Zeitmanagement ordnen Sie die Bezugs-, Abzugs- und Abwesenheitselemente den entsprechenden Zeiterfassungsschlüsseln zu.

### **Siehe auch**

Kapitel 16, Kalender verwenden, Ausführungsarten definieren, Seite 504

## Trigger für zu bezahlende Zeiten erstellen

Öffnen Sie die Seite "Trigger-Definitionen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Trigger, Trigger-Definitionen).

PeopleSoft Global Payroll ermittelt mithilfe von Triggern Datenänderungen, die eine bestimmte Systemaktion zur Folge haben. Sie müssen zwei Trigger (einen iterativen Trigger und einen Rückrechnungs-Trigger) für die Ermittlung der Änderungen erstellen, die in PeopleSoft Zeitmanagement an den zu bezahlenden und bereits an PeopleSoft Global Payroll übermittelten Zeiten vorgenommen worden sind. Wenn Sie das nächste Mal den Abrechnungsprozess ausführen, lösen diese Trigger dann die rückwirkende Verarbeitung aus.

---

**Hinweis:** Bevor Sie Rückrechnungs-Trigger erstellen können, müssen Sie auf der Seite "Rückrechnungsereignisse" das entsprechende Trigger-Ereignis definieren.

---

<b>Record-Name (Tabelle)</b>	Wählen Sie den Record <i>TL_PAYABLE_TIME</i> aus.
<b>Trigger-Art</b>	Wählen Sie die Option <i>Rückrechnung</i> oder <i>Iterativ</i> aus.
<b>Trigger-Status</b>	Wählen Sie die Option <i>Aktiv</i> aus.
<b>Trigger-Ebene</b>	Wählen Sie die Option <i>Record</i> aus.
<b>Trigger-EreignisKng</b>	Gilt nur für Rückrechnungs-Trigger.
<b>Trigger-Gültigkeitsdatum</b>	Gilt nur für Rückrechnungs-Trigger.

**Siehe auch**

Kapitel 30, Trigger einrichten, Trigger-Definitionen einrichten, Seite 1009

Parametrierungselementen Aufgaben zuordnen

Öffnen Sie die Seite "Aufgabenschlüsselzuordnung" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Integration, Aufgabenschlüsselzuordnung).

Aufgabenschlüsselzuordnung

Land: CYM Kaimaninseln

Aufgabenzuordnung

Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste | 1-3 von 3 | Letzte

*Aufgabenschlüssel	*Elementart	*Abrechnungselement	Bezeichnung	SetID-Feldschlüssel	Parametrierungselement		
BUS_UNIT	SysEI N+Z	BUSINESS UNIT	Geschäftseinheit			+	-
DEPTID	SysEI N+Z	DEPTID	Abteilung	SETID_DEPT	SETID DEPT	+	-
JOBCODE	SysEI N+Z	JOBCODE	Tätigkeitsschlüssel	SETID_JOBCODE	SETID JOBCODE	+	-

Aufgabenschlüsselzuordnung

Aufgaben definieren Unternehmen, Geschäftseinheiten, Produkte, Abteilungen und andere Einheiten, an bzw. für die Zahlungsempfänger ihre Arbeitszeiten melden können.

Wenn Sie keine Aufgabeneinheiten zuordnen, berechnet PeopleSoft Global Payroll die Kosten nur auf der Ebene der Bezüge und Abzüge und ist nicht in der Lage, eine Kostenaufschlüsselung nach Aufgaben an PeopleSoft Zeitmanagement zu übergeben. Sie können für jedes Land, in dem Ihre Organisation tätig ist, ein eigenes Zuordnungsschema erstellen.

Aufgabenzuordnung

Geben Sie für jedes Element aus PeopleSoft Zeitmanagement, das Sie in PeopleSoft Global Payroll laden möchten, einen Datensatz ein. Während des Zusammenfassungsverfahrens konsolidiert PeopleSoft Global Payroll die Instanzen der zu bezahlenden Zeiten, die für die ausgewählten Einheiten dieselben Werte aufweisen. Wenn Sie z.B. im Feld AufgFeldSchl die Option *BUS\_UNIT* (Geschäftseinheit) auswählen, werden zu Beginn des Abrechnungslaufs die Instanzen der zu bezahlenden Zeiten zusammengefasst, die zur selben Geschäftseinheit gehören.

AufgFeldSchl

Wählen Sie die Einheiten in PeopleSoft Zeitmanagement aus, die Sie den Parametrierungselementen zuordnen möchten. Gültige Werte sind:  
*BUS\_UNIT* (Geschäftseinheit), *COMPANY*, *DEPTID* (Abteilungskennung), *JOBCODE*, *LOCATION*, *PRODUCT*, *RATE\_VAL* (Satz), *STATE*, *TASK* und *USERFIELD1* bis *USERFIELD 5*.

Elementart

Wählen Sie die Elementart aus, der der Aufgabenschlüssel zugeordnet wird. Folgende Werte stehen zur Auswahl: *Var: N+Z* und *SysEI N+Z*.

<b>Abrechnungselement</b>	Wenn Sie im Feld "AufgFeldSchl" die Option <i>DEPTID</i> , <i>LOCATION</i> oder <i>JOBCODE</i> und <i>SysEl N+Z</i> als Elementart ausgewählt haben, wird in diesem Feld der Name des Abrechnungselements angezeigt, das den Wert der Aufgabeneinheit abrufen. Wählen Sie in allen anderen Fällen den Namen des Elements aus, dem Sie die Aufgabe zuordnen. Abhängig von der Angabe im Feld Elementart können Sie nur System- oder nur Variablenelemente auswählen.
<b>SetID-Feldschlüssel und Parametrierungselement</b>	Wenn Sie im Feld "AufgFeldSchl" die Option <i>DEPTID</i> , <i>LOCATION</i> oder <i>JOBCODE</i> und <i>SysEl N+Z</i> als Elementart ausgewählt haben, zeigt das System den mit dem Element verknüpften SetID-Feldschlüssel sowie den Namen des Systemelements an, das mit dem SetID-Feldschlüssel verknüpft ist.

---

## Personalabrechnung mit Daten aus PeopleSoft Zeitmanagement durchführen

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Rückrechnung. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abrechnungslauf vorbereiten
- Abrechnungslauf starten
- Abrechnungslauf stornieren

### Erläuterungen zu Rückrechnungen

Zu bezahlende Arbeitszeiten, die in PeopleSoft Zeitmanagement angepasst wurden, generieren zwei Datensätze: einen Datensatz, der den alten Wert storniert oder ausgleicht, und einen Datensatz, der den neuen Wert enthält. PeopleSoft Global Payroll ignoriert den ursprünglichen Datensatz bzw. den Ausgleichsdatsatz und verarbeitet nur den neu erstellten Datensatz.

Datenänderungen in PeopleSoft Zeitmanagement generieren einen Rückrechnungs-Trigger und haben zur Folge, dass die Abrechnungsperiode entweder in der laufenden Abrechnungsperiode oder in einer Periode neu berechnet und korrigiert wird, die mit der Zuflussmethode arbeitet.

### Abrechnungslauf vorbereiten

So bereiten Sie einen Abrechnungslauf vor:

1. Stellen Sie sicher, dass der Zeitverwaltungsprozess in PeopleSoft Zeitmanagement ausgeführt wurde.

Für jedes genehmigte Abwesenheitsereignis überprüft PeopleSoft Zeitmanagement den Schlüssel für das Abwesenheitselement, das Anfangs- und das Enddatum der Abwesenheit und, sofern zutreffend, die Stundenzahl für Abwesenheitszeiten unter einem Tag. Die Anwendung löst außerdem den Prozess zur Auflösung des Arbeitszeitplans in PeopleSoft Zeitmanagement aus. Dieser prüft die Abwesenheitstage, für die keine Abwesenheitsstunden gemeldet wurden, und ermittelt auf der Basis des für den Zeiterfasser relevanten Standardzeitplans die Anzahl der Stunden, die die Person abwesend war.

Der Zeitverwaltungsprozess muss auch ausgeführt werden, damit gemeldete und geplante Zeiten in zu bezahlende Arbeitszeiten konvertiert werden.

---

**Hinweis:** PeopleSoft Zeitmanagement verarbeitet nur genehmigte Abwesenheiten. Nicht genehmigte Abwesenheiten werden nicht an die Tabelle für bezahlbare Zeiten in PeopleSoft Zeitmanagement übergeben.

---

2. Erstellen Sie Kalender, die Daten aus PeopleSoft Zeitmanagement auswählen.

Wenn Sie in PeopleSoft Global Payroll auf der Seite "Kalender, Definition Kalender" für den Abrechnungslauf erstellen, richten Sie die Kalender für folgende Verfahren ein:

- Rufen Sie Daten für die angegebene Periode ab.

Wählen Sie die Periode im Feld ZM Kalender aus. Sie wählen aus einer Prompt-Tabelle aus, die alle Kalenderperioden anzeigt. Wenn Sie im Feld ZM Kalender keine Periode auswählen, werden keine zu bezahlenden Zeiten abgerufen. Die Berechnungsperiodenkennung in PeopleSoft Zeitmanagement muss sich nicht notwendigerweise mit der Berechnungsperiodenkennung decken. Wenn z.B. Ihre Berechnungsperiodenkennung in PeopleSoft Zeitmanagement März ist und die aktuelle Berechnungsperiodenkennung April, müssen Zahlungsempfänger (um ausgewählt zu werden) über bezahlbare Arbeitszeiten im März verfügen und mindestens einen Tag im April aktiv gewesen sein.

- Verwenden Sie eine Ausführungsart, die die zu verarbeitenden Zeiterfassungsschlüssel angibt.

3. Stellen Sie sicher, dass für die Zahlungsempfänger, für die Sie Zahlungen leisten möchten, der Zeitverwaltungsprozess ausgeführt wurde.

---

**Hinweis:** In PeopleSoft Global Payroll führen Sie den Abrechnungsprozess nach Abrechnungskreis aus. In PeopleSoft Zeitmanagement führen Sie den Zeitverwaltungsprozess nach Arbeitsgruppe aus. Vergewissern Sie sich vor dem Start des Abrechnungsprozesses, dass der Zeitverwaltungsprozess für alle Zahlungsempfänger im Abrechnungslauf ausgeführt wurde.

---

Siehe Kapitel 41, Integration mit PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement, Arbeitszeitpläne gemeinsam mit PeopleSoft Zeitmanagement verwenden, Seite 1441 und Kapitel 16, Kalender verwenden, Kalenderkriterien verknüpfen, Seite 515.

## Abrechnungslauf starten

So starten Sie einen Abrechnungslauf mit Daten aus PeopleSoft Zeitmanagement:

1. Starten Sie den Ermittlungsprozess der Abrechnung, um die Zahlungsempfänger auszuwählen.

PeopleSoft Global Payroll ermittelt die Zahlungsempfänger, die über zu bezahlende Zeiten für die mit der Ausführungsart des Kalenders zugeordneten Zeiterfassungsschlüssel und für die Periode verfügen, die auf der Seite "Kalender, Definition" im Feld ZM Kalenderdefiniert wurde. (Sie haben die Möglichkeit, den Ermittlungsprozess separat oder zusammen mit dem Berechnungsprozess zu starten.)

2. Starten Sie den Berechnungsprozess, um die zu bezahlenden Arbeitszeiten auszuwählen.

PeopleSoft Global Payroll lädt die zu bezahlenden Arbeitszeiten für die ausgewählten Zahlungsempfänger in die Tabelle zur Generierung von Bewegungsdaten. Dabei werden nur die Datensätze mit den zu bezahlenden Arbeitszeiten abgerufen, die folgende Eigenschaften aufweisen:

- Sie müssen einen ZES enthalten, der der Ausführungsart des Kalenders zugeordnet ist.
- Die Einträge der laufenden Periode müssen auf einen der folgenden Abrechnungsstatuswerte gesetzt sein:

ES - (Geschätzt - Bereit für PY)

KR - (Genehmigt - Weiter an PY)

SP - (An PY übermittelt)

RP - (Von PY abgelehnt)

- Einträge für Rückrechnungsperioden dürfen jeden beliebigen Abrechnungsstatus haben *außer*:

NA - (Genehmigungspflichtig)

CL - (Abgeschlossen), wenn das Feld "Abrechnungssystem" nicht auf GP (Global Payroll) gesetzt ist

IG - (Ignorieren)

NP - (Keine Bezahlung)

OE - (Online – Geschätzt)

- Darüber hinaus aktualisiert PeopleSoft Global Payroll den Abrechnungsstatus der einzelnen Einträge wie folgt:

SP - Für alle Einträge von zu bezahlenden Arbeitszeiten, die in PeopleSoft Global Payroll geladen wurden, ausgenommen diejenigen mit dem Abrechnungsstatus PD (Beahlt - PersKoVerteilung) und DL (Beahlt - PersKoUmlage).

IG - Für alle Einträge zu bezahlbaren Arbeitszeiten, die das System nicht als Ergebnis der Änderungen durch PeopleSoft Zeitmanagement verwendet, durch das Ausgleichs- und neue Einträge erstellt wurden.

### 3. Überprüfen Sie die Ergebnisse, und korrigieren Sie etwaige Fehler.

Überprüfen Sie auf der Seite "Meldungen", ob Verarbeitungsfehler und Meldungen aufgetreten sind. Einträge für zu bezahlende Arbeitszeiten, die die Berechnungsphase durchlaufen haben, können Sie auf der Seite "Bewegungsdaten - PA" anzeigen. Suchen Sie nach Einträgen, deren Quelle *Zeitmanagement* lautet. Außerdem haben Sie auf der Seite "Bewegungsdaten - PA" die Möglichkeit, die verarbeiteten und zusammengefassten Einträge für zu bezahlende Arbeitszeiten anzuzeigen.

Wenn Sie Einträge aus PeopleSoft Zeitmanagement anpassen oder korrigieren müssen, nehmen Sie die Änderungen in PeopleSoft Zeitmanagement vor und führen dann die Berechnungsphase erneut aus. Damit ist gewährleistet, dass die Daten in PeopleSoft Zeitmanagement und PeopleSoft Global Payroll synchron bleiben.

## Abrechnungslauf stornieren

Wenn Sie einen Abrechnungslauf stornieren, löscht PeopleSoft Global Payroll die aus PeopleSoft Zeitmanagement geladenen Daten und ändert den Abrechnungsstatus der einzelnen Einträge von zu bezahlenden Arbeitszeiten in RP mit dem Grund *Von Personalabrechnung abgelehnt*, sofern nicht eine der folgenden Bedingungen zutrifft:

- Der Abrechnungsstatus lautet PD, DL, CL oder TP (Von PY akzeptiert).
- Die zu bezahlenden Arbeitszeiten wurden auch an ein anderes Abrechnungssystem übertragen (gemäß dem mit dem Eintrag verknüpften Abrechnungssystem).

---

## Abrechnungsstatus der zu bezahlenden Arbeitszeiten aktualisieren

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über das Aktualisieren von zu bezahlenden Zeiten und erfahren, wie Sie den Abrechnungsstatus aktualisieren und Kosten ausgeben.

### Status der zu bezahlenden Arbeitszeiten aktualisieren

Starten Sie in PeopleSoft Global Payroll auf der Seite "Kosten an ZM übertragen" den Aktualisierungsprozess.

Folgende Verfahren werden vom Aktualisierungsprozess ausgeführt:

- Der Abrechnungsstatus jedes Eintrags, der auf SP gesetzt wurde, wird wie folgt aktualisiert:
  - CL mit dem Grund *Nicht kontiert*, wenn der Eintrag verarbeitet wurde, aber die Personalkostenverteilung in PeopleSoft Zeitmanagement nicht aktiviert wurde.
  - RP mit dem Grund *Nicht verarbeitet*, wenn der Eintrag abgerufen, aber nicht verarbeitet wurde.

Dieser Status ist gültig, wenn zu bezahlende Arbeitszeiten nicht von PeopleSoft Global Payroll verarbeitet werden. Ursache dafür kann sein, dass ein Benutzer manuell Bewegungsdaten für das gleiche Bezugs- oder Abzugselement eingegeben hat. Manuell eingegebene Bewegungsdaten haben in jedem Fall Vorrang. Dies kann auch auftreten, wenn der Mitarbeiter nicht für den Bezug oder den Abzug berechtigt ist oder wenn der Zahlungsempfänger in der Personalabrechnung nicht berücksichtigt wurde.

- Für jeden Eintrag von zu bezahlenden Arbeitszeiten werden die ursprüngliche laufende Nummer aus PeopleSoft Zeitmanagement sowie die entsprechenden Querverweisnummern zurückgegeben, die in PeopleSoft Global Payroll während der Zusammenfassung generiert wurden.

Anhand der Querverweisnummern erkennt PeopleSoft Zeitmanagement, welche Einträge zusammengefasst wurden, um die für Bezüge und Abzüge berechneten Kosten mit den Tagesdetails zu verknüpfen.

- Wenn die Personalkostenverteilung in PeopleSoft Zeitmanagement aktiviert ist, werden die mit Einträgen von zu bezahlenden Arbeitszeiten verknüpften Kosten an PeopleSoft Zeitmanagement übermittelt.

Ist die Personalkostenverteilung aktiviert und die Funktion zur Ermittlung des Personalkostensatzes nicht, entspricht der Personalkostenverteilungsbetrag dem von PeopleSoft Global Payroll übermittelten Personalkostensatz.

- Wenn sowohl Personalkostenverteilung als auch Personalkostensatz in PeopleSoft Zeitmanagement aktiviert sind, übermittelt PeopleSoft Global Payroll die Personalkostenverteilungsbeträge an PeopleSoft Zeitmanagement und ruft den Prozess zur Ermittlung der Personalkostensätze auf.

## Seite zum Aktualisieren des Abrechnungssstatus für die zu bezahlenden Arbeitszeiten

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Kosten an ZM übertragen	GP_TL_PREPARE	Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Kosten an ZM übertragen	<p>Auf dieser Seite aktualisieren Sie den Abrechnungssstatus für die zu bezahlenden Arbeitszeiten in PeopleSoft Zeitmanagement und geben Kosten aus, sofern die Personalkostenverteilung aktiviert ist.</p> <p>Sie müssen zunächst den Abrechnungslauf abschließen, bevor Sie diese Seite verwenden können.</p>

## Abrechnungssstatus aktualisieren und Kosten ausgeben

Öffnen Sie die Seite "Kosten an ZM übertragen" (Global Payroll & Abwesenheiten, Kosten Zeitmanagement / HB, Kosten an ZM übertragen).

## Kosten an ZM übertragen

ProzessKng: PS
[Report Manager](#) [Process Monitor](#)
Ausf

**Abrechnungslauf**

\*Kalendergruppe:  Calendar Group GD2 Aug01

Stream-Nummer:

Buchungsdatum:

**Verarbeitungsoption**

☐ Statistiken aktualisieren

**Kalenderliste** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | | Erste 1-2 von 2 Letzte

Abrechnungskreis	Kalender	Auszahlungsdatum
GD2PG1	GD2PG1AUG01	31.08.2001
GD2PG2	GD2PG2AUG01	31.08.2001

**Streams** [Anpassen](#) | [Suchen](#) | [Alle anzg](#) | | Erste 1 von 1 Letzte

Stream-Nummer	Von Perslir	Bis Perslir	An ZM gesendet um

### Kosten an ZM übertragen

Sie können den Aktualisierungsprozess nur einmal pro Abrechnungslauf ausführen. Wenn Sie Streams für die Personalabrechnung verwendet haben, können Sie anhand derselben Streams die Daten wieder an PeopleSoft Zeitmanagement zurücksenden. Sie starten den Prozess für jeweils einen Stream und kehren nach jedem Start zu dieser Seite zurück, um den nächsten Stream zu verarbeiten.

### Abrechnung ausführen

#### Kalendergruppe

Wählen Sie die Kalendergruppe für die Übermittlung von Daten an PeopleSoft Zeitmanagement aus. Sie können nur abgeschlossene Kalendergruppen auswählen.

#### Stream-Nummer und Stream-Verarb

Wenn in der Definition der ausgewählten Kalendergruppe die Stream-Verarbeitung vorgesehen ist, ist das Kontrollkästchen Stream-Verarb aktiviert. Geben Sie die Nummer des zu verarbeitenden Streams ein.

#### Buchungsdatum

Zeit das aktuelle Datum als Standardwert an, den der Benutzer in das gewünschte Buchungsdatum ändern kann. Wurde ein HB-Lauf ausgeführt, wird das HB-Buchungsdatum angezeigt. In diesem Fall ist das Feld schreibgeschützt.



## **Verarbeitungsoptionen**

**Statistiken aktualisieren** Dieses Kontrollkästchen unterstützt den Datenbankadministrator bei der Optimierung der Systemleistung. Wenn es aktiviert ist, generiert das System während der Batch-Verarbeitung Statistiken, die darüber informieren, wie die Arbeitstabellen verwendet wurden.

## **Kalenderliste**

**Abrechnungskreis und Kalender** Im Feld Abrechnungskreis wird der Abrechnungskreis angezeigt, der mit dem im Feld Kalender angezeigten Kalender verknüpft ist. (Dieses Feld ist mit dem Feld Kalendergruppe verknüpft.)

**Auszahlungsdatum** Zeigt das Auszahlungsdatum für den Kalender an.

## **Streams**

**Stream-Nummer** Zeigt die Nummer des Streams an, der verarbeitet wurde.

**Von PersNr und Bis PersNr** In diesen Feldern werden die Mitarbeiter angezeigt, deren Daten für diesen Stream verarbeitet wurden.

**Von ZM gesendet um** Zeigt den Zeitpunkt an, zu dem der Stream an PeopleSoft Zeitmanagement übermittelt wurde.

## **Siehe auch**

Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Prozess-Streams erstellen, Seite 735

---

## **Arbeitszeitpläne gemeinsam mit PeopleSoft Zeitmanagement verwenden**

Viele Seiten und Records für die Einrichtung und Zuweisung von Arbeitszeitplänen werden von PeopleSoft Zeitmanagement und PeopleSoft Global Payroll gemeinsam verwendet. Wenn Sie beide Systeme einsetzen, müssen Sie die Arbeitszeitpläne nur einmal erstellen und zuweisen. Beachten Sie jedoch, dass die in den beiden Systemen angezeigten Zeitplandaten sich geringfügig voneinander unterscheiden.

- Wenn Sie die Seite "Arbeitszeitplan zuweisen" in PeopleSoft Global Payroll öffnen, werden Felder angezeigt, mit denen Sie alternative Arbeitszeitpläne zuweisen können.

Diese Felder werden ausgeblendet, wenn Sie dieselbe Seite in PeopleSoft Zeitmanagement öffnen.

- Wenn Sie die Seite "Schichten" in PeopleSoft Global Payroll öffnen, können Sie Daten in bis zu vier benutzerdefinierte Konfigurationsfelder eingeben.

Diese Felder sind schreibgeschützt, wenn Sie dieselbe Seite in PeopleSoft Zeitmanagement öffnen.

- Wenn Sie die Seite "Arbeitszeitplan zuweisen" in PeopleSoft Global Payroll öffnen, können Sie die Daten der Zahlungsempfänger anzeigen, für die Sie Datenzugriff auf Abteilungsebene haben.

Wenn Sie diese Seiten in PeopleSoft Zeitmanagement öffnen, bestimmen die Sicherheitsoptionen dieser Anwendung, die Daten welcher Zahlungsempfänger Sie anzeigen können.

- Wenn Sie die Seite "Arbeitszeitplan zuweisen" in PeopleSoft Global Payroll oder in PeopleSoft Zeitmanagement öffnen, sehen die angezeigten Zeitpläne u.U. anders aus, falls Standardzeitpläne in Verwendung sind.

In PeopleSoft Zeitmanagement basieren die Standardzeitpläne von Zahlungsempfängern auf Arbeitsgruppen, in PeopleSoft Global Payroll dagegen auf Abrechnungskreisen. Die Seitenansichten unterscheiden sich, wenn für einen Zahlungsempfänger die Verwendung eines Standardzeitplans festgelegt ist und dem Abrechnungskreis und der Arbeitsgruppe verschiedene Standardzeitpläne zugewiesen wurden.

### ***Siehe auch***

Kapitel 13, Zeitpläne verwenden, Seite 407

## Kapitel 42

# Integration mit Funktionen des Moduls "Variable Vergütung"

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über variable Vergütung und erfahren, wie Sie diese verarbeiten.

---

## Erläuterungen zu variabler Vergütung

Mit dem Geschäftsprozess "Variable Vergütung verwalten" in PeopleSoft Personalmanagement können Sie die unterschiedlichsten Bonusprogramme erstellen und verwalten. Die berechnete Vergütung (Prämie) kann für den Empfänger als Geldbetrag oder in Form einer anderen Bonusleistung in PeopleSoft Global Payroll abgewickelt werden.

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- PeopleSoft Global Payroll für die Verwendung mit dem Modul "Variable Vergütung" einrichten
- Variable Vergütung genehmigen
- Prämien abrufen und prüfen
- Integrationspunkte für variable Vergütungsdaten

### ***Siehe auch***

Kapitel 16, Kalender verwenden, Ausführungsarten definieren, Seite 504

Kapitel 17, Mit Bewegungsdaten arbeiten, Seite 535

## PeopleSoft Global Payroll für die Verwendung mit dem Modul "Variable Vergütung" einrichten

Im Modul "Variable Vergütung" muss jeder variable Vergütungsplan dem entsprechenden Bezugselement in PeopleSoft Global Payroll zugeordnet sein.

In PeopleSoft Global Payroll wählen Sie die Bezugselemente aus, die mit den Prämien-Records verknüpft sind und abgerufen sowie verarbeitet werden sollen. Diese Daten geben Sie auf der Seite "Ausführungsarten" (im Gruppenfeld Prämien variable Vergütung) ein, wenn Sie die Ausführungsart für die Kalender festlegen, die für die Prämienverarbeitung herangezogen werden.

Das System ruft beim Laden der Prämiendaten nur Prämien-Records ab, die mit Bezugselementen verknüpft sind, die in der betreffenden Ausführungsart berücksichtigt wurden.

***Siehe auch***

Kapitel 16, Kalender verwenden, Ausführungsarten definieren, Seite 504

## **Variable Vergütung genehmigen**

Wenn in PeopleSoft Personalmanagement Prämien im Rahmen variabler Vergütung genehmigt werden, sendet diese Anwendung die Prämiendaten an eine temporäre Datei, auf die PeopleSoft Global Payroll zugreift. PeopleSoft Global Payroll wertet diese Daten aus und teilt dem Modul "Variable Vergütung" mit, welche Prämien akzeptiert wurden und welche nicht. Akzeptierte Prämien werden in die Tabelle für generierte Bewegungsdaten geladen.

Wenn Sie den Abrechnungsprozess ausführen, verarbeitet das System die Prämiendaten genau so wie alle anderen Bewegungsdaten aus beliebigen Quellen. Nach dem Abschluss des Abrechnungslaufs wird das Modul "Variable Vergütung" darüber informiert, dass die Prämiendaten verarbeitet wurden. Sie können Prämiendaten vor der Verarbeitung ablehnen oder löschen.

## **Prämien abrufen und prüfen**

Nachdem das Modul "Variable Vergütung" die Prämien-Records an PeopleSoft Global Payroll übertragen hat, rufen Sie die Records ab und überprüfen sie. Records, die die Überprüfung bestehen, werden in die Tabelle zur Generierung von Bewegungsdaten geladen und können nicht mehr aktualisiert werden.

PeopleSoft Global Payroll benachrichtigt das Modul "Variable Vergütung" über etwaige fehlerhafte Prämien-Records. Sie können die Fehlermeldungen im PeopleSoft Application Service Operations Monitor anzeigen. Allerdings sind diese Meldungen eher für den Administrator des Moduls "Variable Vergütung" vorgesehen. Jede Meldung hat den Status E (Fehler) und weist auf den entsprechenden Grund hin:

- 03: Ungültiger Währungscode
- 05: Transaktion bereits vorhanden
- 09: Fehler beim Aktualisieren von GP
- 11: Fehler beim Aktualisieren von ACK\_PUB
- 13: Ungültige PIN-Nummer

Der Administrator des Moduls "Variable Vergütung" nimmt die erforderlichen Berichtigungen vor und übermittelt die überarbeiteten Records erneut an PeopleSoft Global Payroll.

## **Integrationspunkte für variable Vergütungsdaten**

Zwei Integrationspunkte werden verwendet, um Daten aus dem Modul "Variable Vergütung" zwischen PeopleSoft Personalmanagement und PeopleSoft Global Payroll zu übertragen:

- Zahlungsanforderung für Variable Vergütung (GP)
  - Dieser Integrationspunkt verwendet die Serviceoperation für die VV-Zahlungsanforderung (VAR\_COMP\_PAYMENT\_REQUEST\_GP).  
  
Die Daten werden vom Nachrichten-Channel zur Variablen Vergütung für die Abrechnungsschnittstelle (VAR\_COMP\_PAYROLL\_INTERFACE) bereitgestellt.
  - PeopleSoft Personalmanagement sendet Daten zur Verwendung in PeopleSoft Global Payroll an die Zwischentabelle zur VV-Zahlungsanforderung (PS\_VCGP\_RQT\_PUB).
- Bestätigung/Überprüfung der Variablen Vergütung (GP)
  - Dieser Integrationspunkt verwendet die Serviceoperation für die VV-Zahlungsbestätigung (VAR\_CMP\_PAYMENT\_ACKNOWLEDGE\_GP).  
  
Die Daten werden vom Nachrichten-Channel zur Variablen Vergütung für die Abrechnungsschnittstelle (VAR\_COMP\_PAYROLL\_INTERFACE) bereitgestellt.
  - Außerdem verwendet dieser Integrationspunkt die Senderegeln "VV Zahlungsgenehmigung an GP" (VAR\_CMP\_PAYMENT\_ACKNOWLEDGE\_GP).
  - PeopleSoft Global Payroll sendet Daten an die Zwischentabelle zur Zahlungsbestätigung (PS\_GPVC\_ACK\_PUB).  
  
Anschließend empfängt PeopleSoft Personalmanagement die Tabelle, um Daten aus PeopleSoft Personalabrechnung abzurufen. Das Senden und Empfangen erfolgt annähernd in Echtzeit.

---

**Hinweis:** Weitere Informationen zu den technischen Details von Integrationspunkten, die von PeopleSoft-Anwendungen verwendet werden, finden Sie unter "Interactive Services Repository" im Abschnitt "Implementation Guide" von "My Oracle Support".

---

---

## Variable Vergütung verarbeiten

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Prämien abrufen
- Prämien ablehnen
- Prämien löschen
- Das Modul "Variable Vergütung" über die Abrechnungsergebnisse informieren

## Seite zum Verarbeiten von Prämien im Rahmen der variablen Vergütung

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Variable Vergütung	GP_VC_AWARDS	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Variable Vergütung	Auf dieser Seite laden und prüfen Sie die Prämien im Rahmen der variablen Vergütung. Sie lehnen Prämien ab oder löschen sie und benachrichtigen das Modul "Variable Vergütung" bei Abschluss eines Abrechnungslaufs.

### Prämien abrufen

Öffnen Sie die Seite "Variable Vergütung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Variable Vergütung).

## Variable Vergütung

ProzessKng: PS [Report Manager](#) [Process Monitor](#) Ausf

Auszuführender Prozess

- ☐ Prämiendaten an PersAbr
- ☒ Prämiendaten für Plan ablehnen
- ☐ Prämiendaten für Plan löschen
- ☐ Benachrichtigung an VV senden

Kalendergruppe:  April 2004 Monthly Payroll

Abrechnungskreis:  Monthly Executive Group

Kalender:

\*VV-Plan:  Employee discretionary plan

\*Auszahlungsperiode:

Variable Vergütung

So rufen Sie Prämiendaten ab:

1. Aktivieren Sie das Optionsfeld Prämiendaten an PersAbr.
2. Wählen Sie die Kalendergruppe, den Abrechnungskreis und den Kalender aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Starten.

**Wählen Sie den auszuführenden Prozess.**

<b>Prämiendaten an PersAbr</b>	Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, um Daten aus dem Modul "Variable Vergütung" in PeopleSoft Global Payroll bereitzustellen.
<b>Prämiendaten für Plan ablehnen</b>	Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie Prämiendaten für einen ausgewählten Plan und eine Auszahlungsperiode ablehnen möchten, der bzw. die von PeopleSoft Global Payroll nicht abgerufen wurde.
<hr/>	
<b>Achtung!</b> Aktivieren Sie dieses Optionsfeld <i>nur</i> auf Anforderung des Administrators für das Modul "Variable Vergütung".	
<hr/>	
<b>Prämiendaten f Plan löschen</b>	Aktivieren Sie dieses Optionsfeld, wenn Sie Prämiendaten für einen ausgewählten Plan und eine Auszahlungsperiode löschen möchten, der bzw. die von PeopleSoft Global Payroll abgerufen wurde, aber vom Abrechnungsprozess nicht berechnet wurde.
<b>Benachrichtig an VV senden</b> (Benachrichtigung an das Modul "Variable Vergütung" zurücksenden)	Aktivieren Sie nach Abschluss eines Abrechnungslaufs dieses Optionsfeld, wenn das Modul "Variable Vergütung "über die Ergebnisse benachrichtigt werden soll.

**Allgemeine, auf diesen Seiten verwendete Elemente**

<b>Kalendergruppe</b>	Wählen Sie die Kalendergruppe aus, die mit dem Abrechnungslauf verknüpft ist, in dem die Prämiendaten verarbeitet werden.  Die Kalendergruppe bestimmt den Abrechnungskreis und den Kalender, aus dem Daten in die Tabelle der Bewegungsdaten geladen werden. In das Feld "Quellkalender" der Bewegungsdaten (SRC_CAL_ID) wird die Kennung des VV-Plans (VC_PLAN_ID) geladen.
<b>Abrechnungskreis</b>	Wählen Sie den Abrechnungskreis aus, der mit den Zahlungsempfängern verknüpft ist, die Prämien erhalten sollen.
<b>Kalender</b>	Wählen Sie den Kalender aus, mit dem die Prämiendaten verknüpft sind. <hr/> <b>Hinweis:</b> Das System lädt und verarbeitet nur Prämien, die mit den Bezugselementen verknüpft sind, die unter der Ausführungsart für diesen Kalender genannt sind. <hr/>
<b>VV-Plan und Auszahlungsperiode</b>	Diese Felder werden angezeigt, wenn Sie das Optionsfeld Prämiendaten für Plan ablehnen oder das Optionsfeld Prämiendaten für Plan löschen aktiviert haben. Wählen Sie den Plan für die variable Vergütung und die Auszahlungsperiode aus, für den bzw. für die Sie Prämien ablehnen oder löschen möchten.

**Felder für Bewegungsdaten, die durch Prämiendaten aktualisiert werden**

Die folgende Tabelle zeigt die Prämienwerte, die in die Felder für Bewegungsdaten in PeopleSoft Global Payroll geladen werden.

<b>Bewegungsdatenfeld</b>	<b>Wert</b>
EMPLID	Entspricht der VV-Personalnummer
EMPL_RCD	Entspricht der BV-Nummer im Modul "Variable Vergütung"
GP_PAYGROUP	Entspricht dem VV-Abrechnungsbereich
CAL_ID	Entspricht dem VV-Kalender (CAL_ID)
SRC_CAL_ID	Entspricht dem VV-Plan (VC_PLAN_ID)
PIN_VER_NUM	1
PIN_NUM	Entspricht dem VV-Bezugsschlüssel (PIN_ERN_NUM)
PI_SOURCE	G
GEN_INSTANCE	1
END_DT	Entspricht dem VV-Enddatum
BGN_DT	Entspricht dem VV-Anfangsdatum
SRC_CAL_RUN_ID	Entspricht dem VV-Kalender (CAL_ID)
ENTRY_TYPE_ID	ER0
PI_ACTION_TYPE	O
CURRENCY_CD	Entspricht dem VV-Währungscode
GP_AMT	Entspricht dem VV-Prämienwert (VC_AWARD_VALUE)



<b>Bewegungsdatenfeld</b>	<b>Wert</b>
ENTRY_TYPE_AMT	'002'
DESCR	'VV-Prämienzahlung'

## Prämien ablehnen

Öffnen Sie die Seite "Variable Vergütung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Variable Vergütung).

Wenn der Administrator des Moduls "Variable Vergütung" die falschen Prämien-Records übermittelt hat, können Sie alle Records für einen ausgewählten Plan und eine ausgewählte Auszahlungsperiode ablehnen, sofern PeopleSoft Global Payroll diese Records noch nicht abgerufen hat. Diese Funktion unterbindet die weitere Verarbeitung dieser Prämien und sollte nur auf Anforderung des Administrators für das Modul "Variable Vergütung" verwendet werden. Wenn Sie Prämien ablehnen, sendet PeopleSoft Global Payroll die folgende Meldung an das Modul "Variable Vergütung":

Code 07: Alle ablehn - Vom Ben angefrd/Alle ableh

So lehnen Sie Prämien-Records ab:

1. Aktivieren Sie das Optionsfeld Prämiendaten für Plan ablehnen.
2. Geben Sie den VV-Plan und die Auszahlungsperiode ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Starten.

## Prämien löschen

Öffnen Sie die Seite "Variable Vergütung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Variable Vergütung).

Sie können Prämien-Records löschen, die in PeopleSoft Global Payroll eingelesen wurden, solange sie die Berechnungsphase des Abrechnungsprozesses noch nicht durchlaufen haben. Wenn Sie Prämien löschen, sendet PeopleSoft Global Payroll die folgende Meldung an das Modul "Variable Vergütung":

Code 12: Gelöscht aus GP PI/Gelöscht

So löschen Sie Prämien-Records:

1. Aktivieren Sie das Optionsfeld Prämiendaten f Plan löschen.
2. Geben Sie den VV-Plan und die Auszahlungsperiode ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Starten.

## Das Modul "Variable Vergütung" über die Abrechnungsergebnisse benachrichtigen

Öffnen Sie die Seite "Variable Vergütung" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Personalabrechnung vorbereiten, Variable Vergütung).

Vor dem Abschließen eines Abrechnungslaufs, der Prämiendaten enthält, senden Sie eine Benachrichtigung an das Modul "Variable Vergütung". Diese Benachrichtigung enthält die folgenden Daten, jeweils mit dem Status *Bezahlt*:

- PersNr (Personalnummer)
- BV-Nr (Nummer Beschäftigungsverhältnis)
- VV-Plan (Variabler Vergütungsplan)
- VV-Auszahlungsperiode
- Kalendergruppe
- Datum der Prämienzuweisung
- Prämienwert

PeopleSoft Global Payroll benachrichtigt das Modul "Variable Vergütung" außerdem über etwaige Prämien, die nicht ausbezahlt werden. Diese Prämien erhalten den Status *Fehler* oder *Ablehnen* und werden zusammen mit dem Grund des Fehlers zurückgesendet.

Sie können den Benachrichtigungsprozess mehrmals ausführen. Bei jeder Ausführung lädt das System alle Informationen, über die das Modul "Variable Vergütung" bisher noch nicht benachrichtigt worden ist.

So benachrichtigen Sie das Modul "Variable Vergütung" über die Abrechnungsergebnisse:

1. Aktivieren Sie das Optionsfeld Benachrichtig an VV senden.

Wenn Sie dieses Optionsfeld aktivieren, werden auf dieser Seite nur die Felder im Gruppenfeld Auszuführender Prozess angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Starten.

## Kapitel 43

# Integration mit PeopleSoft Enterprise Performance Management

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über die Schnittstelle zu PeopleSoft Performance Management. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Bereitgestellte Einrichtungswerte prüfen
- Daten extrahieren und in die Tabellen von PeopleSoft Performance Management laden

---

## Erläuterungen zur Schnittstelle zu PeopleSoft Performance Management

PeopleSoft Global Payroll und das Datenbanksystem von PeopleSoft Performance Management lassen sich anhand einer Schnittstelle miteinander verknüpfen. In der *Abschlussphase* der Abrechnung senden Sie mithilfe des COBOL-Prozesses "GPPDPRUN" die Bezugs-, Abzugs- und Sammlerdaten an die EPM-Tabellen von PeopleSoft Global Payroll. Dort kann PeopleSoft Performance Management auf die Daten zugreifen und sie empfangen.

Das Aufbereiten und Extrahieren der Daten für die Integration von PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Performance Management besteht aus folgenden Hauptaufgaben:

1. Bereitgestellte Einrichtungsdaten prüfen, anhand derer Sie Daten in die Tabellen von PeopleSoft Performance Management extrahieren können, und ggf. länderspezifische Versionen erstellen.
2. *Abschlussphase* des Abrechnungsprozesses ausführen und somit die Daten in die Tabellen von PeopleSoft Performance Management laden.

Siehe Kapitel 21, Personalabrechnung ausführen, Seite 713.

Nachdem Sie diese Schritte ausgeführt und alle Integrationsvoraussetzungen in der Datenbank von PeopleSoft Performance Management geschaffen haben, können Sie die Daten in die Datenbank von PeopleSoft Performance Management importieren. Die Voraussetzungen zur Integration von PeopleSoft Performance Management sowie das Importieren von Daten aus PeopleSoft Global Payroll in PeopleSoft Performance Management werden im PeopleBook zu Performance Management erläutert.

## In der Datenbank von PeopleSoft Global Payroll bereitgestellte Einrichtungsdaten prüfen

Die Datenbank von PeopleSoft Global Payroll muss so eingerichtet sein, dass Abrechnungsdaten an PeopleSoft Performance Management gesendet werden können. PeopleSoft stellt die für diesen Zweck notwendigen Beispieldaten zur Verfügung. Passen Sie diese Daten evtl. gemäß den länderspezifischen Anforderungen an. Die folgenden von PeopleSoft bereitgestellten Daten müssen in der Datenbank von PeopleSoft Global Payroll zur Integration mit PeopleSoft Performance Management definiert werden:

- Writable Array: GP\_WA\_GUIDE.
- Berichtsdaten: GP\_EPM
- PSJob Job-Definition: GP\_PAYE

### Seiten zum Prüfen der bereitgestellten Einrichtungsdaten

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Writable Arrays	GP_PIN	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Writable Arrays, Name	Auf dieser Seite zeigen Sie die Details zu den Writable Arrays an.
Definition und Felder	GP_WRITABLE_ARRAY	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Writable Arrays, Definition und Felder	Auf dieser Seite zeigen Sie die Definition und die Felder der Writable Arrays an.
Berichtsdaten definieren	GP_RPT_TBL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Berichtsdaten definieren	Auf dieser Seite weisen Sie die Ausgabetabelle, das Writable Array, die Art der Direkteingabetabelle und die Segmentoption zu.
Verarbeitungsdetails für Daten	GP_RPT_DTL_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Berichtsdaten definieren" auf das Symbol Details.	Auf dieser Seite ordnen Sie die Felder zu und erstellen Filter, die zum Generieren der Ausgabetabelle verwendet werden.

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Job-Definition	PRCSJOBDEFN	PeopleTools, Process Scheduler, Jobs	Auf dieser Seite zeigen Sie die Details der Job-Definition GP_PAYE für den Prozessstyp PSJob an.

Bereitgestellte Writable Arrays prüfen

Öffnen Sie für das Element "GP WA GUIDE" die Seite "Name" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Writable Arrays, Name).

NameDefinition und Felder

\*Element:

GP WA GUIDE

\*Bezeichnung:

Writable Arrays in Segmenten

Elementart:

Writable Array

\*Feldformat:

Dezimal

ElementNr:

905

☒ Immer neu berechnen

Elementverwendung

\*Eigentümer:

PS Lieferung/PS Pflege

\*Elementklasse:

Systemdaten

\*Verwendung:

Alle Länder

Land:

ALL

Branche/Gebiet:

Kategorie:

Überschreibbare Ebene

☐ Unternehmen

☐ Elementebene

☐ AbrechgKreis

☐ Elementdefinition

☐ Empfänger

☐ Bewegungsdaten

☐ Kalender

Ergebnisse

☐ Speichern

☐ Null-Ergebnis speichern

Auflösungsparameter

Für diese Elementart sind keine zusätzlichen Auflösungsparameter erforderlich.

Versionsinformationen

Zuletzt aktualisiert am:

30.11.04 00:00:00,000000

Zuletzt aktualisiert von:

PPLSOFT

Benutzerversion:

Version:

P\_8.90.00.00

[Benutzerdefinierte Felder](#)

[Anmerkungen](#)

Name

**Hinweis:** Sie müssen das Writable Array in einem GP-Abschnitt platzieren, der ausgeführt wird. Öffnen Sie dazu die Seite "Berichtsdaten definieren".

Definition von bereitgestellten Writable Arrays prüfen

Öffnen Sie die Seite "Definition und Felder" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, Parametrierungselemente, Writable Arrays, Definition und Felder).

**Name** **Definition und Felder**

Element: GP WA GUIDE      Writable Arrays in Segmenten      Eigentümer: PS Pflege

\*Record-Name (Tabelle): GP\_SEG\_GUIDE\_WA      Segment Guide WA

**BULK INSERT**

☐ Datensätze sofort einfügen

Writable Array-Felder				Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1-5 von 8	Letzte
*Feldname	*Eingabeart	*Abrechnungselement	Bezeichnung						
COMPANY	Systemelement - Zeichen	COMPANY	Unternehmen	+...	-				
CONTRACT_NUM	Systemelement - Zeichen	CONTRACT NUMBER	Vertragsnummer	+...	-				
DEPTID	Systemelement - Zeichen	DEPTID	Abteilung	+...	-				
EMPL_CTG	Systemelement - Zeichen	EMPL CTG	Kategorie	+...	-				
ESTABID	Systemelement - Zeichen	ESTABID	Niederlassungskennung	+...	-				

Version: P\_8.90.00.00

Definition und Felder

## Bereitgestellte Berichtsdaten prüfen

Öffnen Sie für GP\_EPM die Seite "Berichtsdaten definieren" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Berichtsdaten definieren).

**Berichtsdaten definieren**

Land: ALL

Melddaten: GP\_EPM

\*Bezeichnung: GP/EPM Integration      ☐ Protokoll erstellen

Writable Array-Segment: GP\_SEG\_GUIDE\_WA      Segment Guide WA

☐ Sicherheit auf Datensatzebene      ☒ Sicherheit überschreiben

Prozessdetails				Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1-3 von 3	Letzte
*Lfd Nr	*Ausgabetabelle	*Direkteingabetabelle	*Segmentoption						
10	GP_EPM_GUI_TMP	Interne Arbeitstabelle	Ursprünglich	+	-				
20	GP_EPM_DTL_TMP	Bezüge und Abzüge	Ursprünglich und Rückrechnung	+	-				
30	GP_EPM_DTL_TMP	Sammler	Ursprünglich und Rückrechnung	+	-				

Anmerkungen: This Report Data extracts Global Payroll results to populate EPM records. EPM will pick-up this data.

Letzte Aktl von: PSSTG      Letzte Aktl am: 11.01.05 07:46:27,000000

Berichtsdaten definieren

Siehe Kapitel 45, Berichtsdaten generieren, Ausgabetabellen und Direkteingabetabellen auswählen, Seite 1473.

Verarbeitungsdetails für Berichtsdaten anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Verarbeitungsdetails für Daten" (Klicken Sie auf der Seite "Berichtsdaten definieren" auf das Symbol Details).

Verarbeitungsdetails für Daten

Lfd Nummer:10

Ausgabetable:GP\_EPM\_GUI\_TMPEPM Guide Table

Direkteingabetabelle:GP\_RPTW\_TMPInterne Arbeitstabelle

Weitere Eingabetabellen

AnpassenSuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

*Eingabetabelle	*Verknüpfen mit	Reihenfolge aktualisieren	Def Verknüpfungsbedingung		

Feldzuordnung generieren

Feldzuordnung

AnpassenSuchenAlle anzgErste1-10 von 18Letzte

Eingabe-Records und -felder

*Ausgabefeld	*Eingabeart	Eingabe-Record	Eingabefeld	Umkehrzeichen		
BUSINESS_UNIT	Direkteingabe	GP_RPTW_TMP	BUSINESS_UNIT		+	-
COMPANY	Writable Array-Segment	GP_SEG_GUIDE_WA	COMPANY		+	-
CONTRACT_NUM	Writable Array-Segment	GP_SEG_GUIDE_WA	CONTRACT_NUM		+	-
COUNTRY	Direkteingabe	GP_RPTW_TMP	COUNTRY		+	-
CURRENCY_CD	Direkteingabe	GP_RPTW_TMP	CURRENCY_CD		+	-
DEPTID	Writable Array-Segment	GP_SEG_GUIDE_WA	DEPTID		+	-
EMPL_CTG	Writable Array-Segment	GP_SEG_GUIDE_WA	EMPL_CTG		+	-
ESTABID	Writable Array-Segment	GP_SEG_GUIDE_WA	ESTABID		+	-
LOCATION	Writable Array-Segment	GP_SEG_GUIDE_WA	LOCATION		+	-
PAY_ENTITY	Direkteingabe	GP_RPTW_TMP	PAY_ENTITY		+	-

Eingabefilter

AnpassenAlle anzgErste1 von 1Letzte

\*SQL

Alias für Filter

WRK=GP\_RPTW\_TMP

Verarbeitungsdetails für Daten

Siehe Kapitel 45, Berichtsdaten generieren, Felder zuordnen, Seite 1475.

Bereitgestellte Job-Definition für GP\_PAYE prüfen

Öffnen Sie für den PSJob von GP\_PAYE die Seite "Job-Definition" über den Pfad PeopleTools, Process Scheduler, Jobs.

Job-DefinitionJob-DefinitionsoptionenJob-VerteilungJob-Benachrichtigung

Prozesstyp: PSJob

Job-Name: GP\_PAYE

\*Bezeichnung: GLOBAL PAYROLL mit AE-PGM

Modus: Seriell

\*Priorität: Mittel

\*Prozesskategorie: Default

Maximal: ☐

Anzahl Wiederholungen ändern: ☐ Anzahl:

Prozessaufbewahrung überschr: ☐ Aufbewahrung (Tage):

Job-Gruppen-Bericht

Prozessliste

	*Prozesstyp	*Prozessname	Bezeichnung	Bei Warnung immer ausführen	Bei Fehler immer ausführen		
1	Application Engine	GP_PAYBEFORE	GP_PAYBEFORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
2	COBOL SQL	GPPDPRUN	Personalabrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
3	Application Engine	GP_PAYAFTER	GP_PAYAFTER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+	-

Job-Definition

GP\_PAYE besteht aus zwei AE-Programmen. Das erste Programm speichert die Ausführungsdaten in der temporären Tabelle GP\_RUNCTL\_TMP. Das zweite Programm prüft, ob der Abrechnungsprozess erfolgreich abgeschlossen wurde und ruft in diesem Fall das Programm auf, das den Prozess zur Erstellung der Berichtsdaten startet. Dieser Prozess lädt daraufhin Bezugs-, Abzugs- und Sammlerdaten aller Zahlungsempfänger, deren Daten verarbeitet wurden, in die EPM-Tabellen in PeopleSoft Global Payroll.

Daten in die EPM-Tabellen in PeopleSoft Global Payroll laden

Bei erfolgreichem Abschluss der Abrechnungsprozesse lädt das System Bezugs-, Abzugs- und Sammlerdaten (einschließlich der Abwesenheitssammler) in folgende EPM-Tabellen in PeopleSoft Global Payroll:

Tabelle	Name	Beschreibung
GP_EPM_GUI_TMP	EPM Guide Table	Dieser Record dient als Header für die Details der Abrechnungsergebnisse. Jede Tabellenzeile steht für ein Segment, das für die Kalendergruppe berechnet wurde.
GP_EPM_DTL_TMP	EPM Detail Table	Dieser Record speichert alle Bezüge, Abzüge und Sammler der Abrechnungsergebnisse.
GP_PIN_USER_FLD	PIN-Benutzerfelder nach Element	Dieser Record speichert nach Bezug, Abzug oder Sammler den PIN-Namen der einzelnen Benutzerfelder für Bezüge und Abzüge und alle Benutzerschlüssel für Sammler.



<b><i>Tabelle</i></b>	<b><i>Name</i></b>	<b><i>Beschreibung</i></b>
GP_SEG_GUIDE_WA	Segmentierungsanweisung Writable Array	Dieser Record speichert ausgewählte HR-Daten aus dem Abrechnungsprozess und nicht aus JOB.
GP_RUNCTL_TMP	Gespeicherte GP-Prozesskennung	Dieser Record speichert Daten aus dem Abrechnungslauf.
GP_RUNCTL_AET	Record zum Abrechnungsverarbeitungsstatus	Hierbei handelt es sich um einen technischen Record, der auf GP_PAYAFTER verweist.

Nachdem alle Daten in die Tabellen geladen wurden, kann das Datenbanksystem von PeopleSoft Performance Management die Daten aufrufen und importieren. Weitere Informationen finden Sie im PeopleBook zu PeopleSoft Performance Management.



## Kapitel 44

# Mitgelieferte Elemente anzeigen

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über das Anzeigen von mitgelieferten Elementen mithilfe der Abfrage "GP\_ELEMENTS". Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Abfrage "GP\_ELEMENTS" öffnen
- Abfrage "GP\_ELEMENTS" ausführen

---

## Erläuterungen zum Anzeigen von mitgelieferten Elementen

Verwenden Sie die Abfrage "GP\_ELEMENTS", um eine Liste der Elemente anzuzeigen, die für Ihr System definiert sind. Sie können Elemente anzeigen, die für alle Länder oder ein bestimmtes Land definiert wurden. Sie können außerdem Elemente nach Kategorie oder Name bzw. anhand einer Kombination dieser Kriterien anzeigen. Wenn Sie mit der Abfrage Systemelemente anzeigen, ruft die Abfrage Daten über den Zweck jedes Systemelements ab, außerdem Angaben, wie und wann es aufgelöst wird.

## Seiten zum Anzeigen und Ausführen der Abfrage "GP\_ELEMENTS"

<i>Seitenname</i>	<i>Definitionsname</i>	<i>Navigation</i>	<i>Funktion</i>
Query Manager, Abfragen verwalten	QRY_SELECT	Reporting Tools, Query, Query Manager  Um die Abfrage GP_ELEMENTS anzuzeigen, geben Sie auf der Seite "Abfragen verwalten" im Feld Suchen nach Abfragename <i>GP_ELEMENTS</i> ein. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche Suchen.	Auf dieser Seite öffnen Sie die Abfrage "GP_ELEMENTS".
GP_ELEMENTS – Global Payroll Elemente	QRY_SELECT	Klicken Sie für die Abfrage "GP_ELEMENTS" auf der Seite "Abfragen verwalten" unter Ausgabe in HTML auf den Link HTML. Alternativ können Sie auf der Seite "Abfragen verwalten" unter Ausgabe in Excel auf den Link Excel klicken.	Auf dieser Seite generieren Sie Abfrageergebnisse mithilfe der Abfrage "GP_ELEMENTS".

Abfrage GP\_ELEMENTS öffnen

Öffnen Sie die Seite "Abfragen verwalten" (Reporting Tools, Abfragen, Abfragen verwalten).

Abfragen verwalten

Geben Sie Kriterien ein, und klicken Sie auf "Suchen". Für leere Felder werden alle Werte angezeigt.

Bestehende Abfrage suchen | [Neue Abfrage erstellen](#)

\*Suchen nach: 

Abfragename

beginnt mit 

GP\_ELEMENTS

Suchen

Erweit Suche

Suchergebnisse

\*Ordner anzeigen: 

-- Alle Ordner --

Alle auswählen

Ausw aufheben

\*Aktion: 

-- Auswählen --

Start

Abfrage									
Ausw	Abfragename	Bez	Eigentm	Ordner	Bearb	<a href="#">Ausgabe in HTML</a>	<a href="#">Ausgabe in Excel</a>	<a href="#">Ausgabe in XML</a>	<a href="#">Termnr</a>
<input type="checkbox"/>	GP_ELEMENTS	Global Payroll Elemente	Öffentlich		<a href="#">Bearb</a>	<a href="#">HTML</a>	<a href="#">Excel</a>	<a href="#">XML</a>	<a href="#">Termnr</a>

Bestehende Abfrage suchen | [Neue Abfrage erstellen](#)

Query Manager, Abfragen verwalten

Bearbeiten

Klicken Sie auf diesen Link, um die Feldeigenschaften und die Sortierreihenfolge für Ihre Abfrage zu bearbeiten.

Ausgabe in HTML

Klicken Sie auf diesen Link, um die Abfrage auszuführen und eine Onlineanzeige der mitgelieferten Elemente zu generieren. Nachdem Sie die Suchkriterien für die Abfrage "GP\_ELEMENTS" definiert haben, können Sie die Ergebnisse nicht nur online anzeigen, sondern sie in eine Tabelle in Microsoft Excel, in eine CSV-Textdatei oder eine XML-Datei herunterladen.

Ausgabe in Excel

Klicken Sie auf diesen Link, um die Abfrage auszuführen und die Ergebnisse an eine Tabelle in Microsoft Excel zu senden.

Hinweis:

Wenn in Excel das Anmerkungsfeld für ein Element nicht angezeigt wird, ändern Sie das Format für das Feld, oder zeigen Sie die Ausgabe in HTML an.

Ausgabe in XML

Klicken Sie auf diesen Link, um die Abfrage auszuführen und die Ergebnisse in einer XML-Datei zu speichern.

Termnr

Klicken Sie auf diesen Link, um die Ausführung der Abfrage anhand von Kriterien zu terminieren.

Siehe auch

Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Query

1460

Copyright © 1988-2010, Oracle und/oder verbundene Unternehmen. All rights reserved. Alle Rechte vorbehalten.

Abfrage GP\_ELEMENTS ausführen

Öffnen Sie die Seite "GP\_ELEMENTS – Global Payroll Elemente" (Klicken Sie für die Abfrage "GP\_ELEMENTS" auf der Seite "Abfragen verwalten" unter Ausgabe in HTML auf den Link HTML. Alternativ können Sie auf der Seite "Abfragen verwalten" unter Ausgabe in Excel auf den Link Excel klicken.

GP\_ELEMENTS - Global Payroll Elemente

Verwendung durch:

Bestimmtes Land

Land:

FRA

Kategorie:

ABS

Abrechnungselement:

EVE

Ergebnisse anzg

Ergebnisse ausgeben in:

Excel-Tabelle

CSV-Textdatei

XML-Datei

(3 KB)

Alle anzg

Erste

1-18 von 18

Letzte

	Verwendung	Land	Katg	Elementart	Element	Bez	Anmerkung
1	C	FRA	ABS	Variable	ABS VR PENS INVALI	Disability pension yrly amount	
2	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR ALLAITEMENT	Breast feeding leave	
3	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR DEC ASCENDA	Parent's death entitlement	
4	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR DEC B.PAREN	Parents in law death	
5	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR DEC CONJOIN	Wife or husband death leave	
6	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR DEC ENFANT	Child death leave	
7	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR DEC FRERE	Brother and sister death leave	
8	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR DEMENAGEMEN	Moving	
9	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR ENF MAL DM	Child illness : increased entit	Child illness : increased entitlement.
10	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR ENF MAL DN	Child illness : std entitlement	
11	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR ENF MAL HOS	AFB child illness hospitalized	
12	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR MAR ENF	Child marriage entitlement	
13	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR MAR SAL	Entitlement for the payee marr	Entitlement for the payee marriage.
14	C	FRA	ABS	Variable	EVE VR NAIS/ADOP	Birth leave entitlement	Number of days for birth leave
15	C	FRA	ABS	Variable	REE VR CE	Monthly hours for work council	
16	C	FRA	ABS	Variable	REE VR CHSCT	CHSCT hours	
17	C	FRA	ABS	Variable	REE VR DEL SYNDICA	Trade union representative hou	
18	C	FRA	ABS	Variable	REE VR DELEGUE PER	Staff representative hours	

GP\_ELEMENTS - Global Payroll Elemente

Wenn Sie die Abfrage ausführen möchten, geben Sie die Suchkriterien ein und klicken auf die Schaltfläche Ergebnisse anzeigen. Zum Ändern der Abfrageergebnisse verwenden Sie die im Folgenden beschriebenen Kriterien.

- Verwendung durch

Geben Sie an, ob Sie Elemente für *Alle Länder* oder für ein *Bestimmtes Land* anzeigen möchten.
- Land

Wenn Sie im Feld *Verwendung durch* die Option *Alle Länder* ausgewählt haben, geben Sie in das Feld *Land* den Wert *ALL* ein. Wenn Sie die Option *Bestimmtes Land* ausgewählt haben, müssen Sie im Feld *Land* den Länderschlüssel auswählen, für den Sie Elemente anzeigen möchten.

**Kategorie und Element**

Um Ihre Ergebnisse einzugrenzen, können Sie einen funktionalen Kategorienschlüssel eingeben, z.B. ABS für Abwesenheiten. Sie können auch den Namen eines Abrechnungselements vollständig oder teilweise eingeben.

---

**Hinweis:** Weitere Informationen zu Kategorien und den Konventionen zur Vergabe von Elementnamen finden Sie in den länderspezifischen PeopleBooks.

---

**Ergebnisse anzeigen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Ergebnisse online anzuzeigen oder um sie in eine Datei in Microsoft Excel herunterzuladen.

***Siehe auch***

*Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Query*

Anhang A, Abfragen von PeopleSoft Global Payroll, Seite 1507

## Kapitel 45

# Berichtsdaten generieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über das Generieren von Berichtsdaten. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Berichtsdaten definieren
- Berichtsdaten validieren
- Berichtsdaten verwenden

---

## Erläuterungen zum Generieren von Berichtsdaten

In diesem Abschnitt werden folgende Funktionen erläutert:

- Berichtsdatenprozess
- Filter
- Berichtsdaten und Segmentierung
- Ausgabetafeldefinitionen
- Benutzerdefinierte Parameter definieren
- Batch-Verarbeitung einrichten
- Echtzeitverarbeitung einrichten
- Transaktionen erstellen, die Berichtsdaten verwenden

## Der Berichtsdatenprozess

Mit dem Prozess zur Berichtsdatengenerierung können Sie auf einfache Art Abrechnungsergebnistabellen auswerten und mithilfe dieser Daten Werte in Ihre Berichte laden.

Der Prozess zur Berichtsdatengenerierung ermöglicht Ihnen, Berichte zu erstellen, die Folgendes enthalten:

- Rückrechnung mit Korrektur- und Zuflussmethode oder eine Kombination beider Methoden
- Segmentierung, Rückrechnungssegmentierung und durch Rückrechnung abgebrochene Segmentierung
- Umkehrrechnungen

- Status, Indikatoren und weitere technische Felder von PeopleSoft Global Payroll
- Änderungen von Abrechnungs-, Unternehmens- und Zahlungsschlüssel, die sich aufgrund von Rückrechnungen nach der Korrekturmethode ergeben
- In Bezügen, Abzügen und Saldensammlern gespeicherte Berechnungsergebnisse, mit jeder Berechnung gespeicherte Sammler, Abwesenheitsdaten nach Tag, verarbeitete Bewegungsdaten, generierte Bewegungsdaten, mit jeder Berechnung gespeicherte Parametrierungselemente und bestimmte Ergebnistabellen (Writable Arrays)
- Mehrfachauswahlen nach Prozessausführung
- Daten auf Grundlage einer Kalendergruppe oder einer Zeitperiode
- Ergebnisse aus beendeten und nicht beendeten Kalendern
- Zahlungsempfänger, die auf EMPLID-Ebene aus Tabellen ausgewählt werden, basierend auf den HRMS-Sicherheitsvorgaben
- Entsprechende Abrechnungssegmente
- Ausgewählte Elemente
- Abschnitte (teilweise oder vollständig)

### ***Schritte zum Erstellen von Berichten mit dem Prozess zur Berichtsdatengenerierung***

So erstellen Sie Berichte mit dem Prozess zur Berichtsdatengenerierung:

1. Ordnen Sie auf der Seite "Berichtsdaten definieren" Ausgabe- und Eingabetabellen für den Bericht zu.
2. Definieren Sie auf der Seite "Berichtsdaten definieren" die Regeln zum Erstellen der Ausgabetabelle.
3. Ordnen Sie auf der Seite "Verarbeitungsdetails für Daten" die Felder zu, und erstellen Sie die Filter zum Generieren der Ausgabetabelle.

### ***Abrechnungsergebnisse auswählen und Werte in Ausgabetabellen laden***

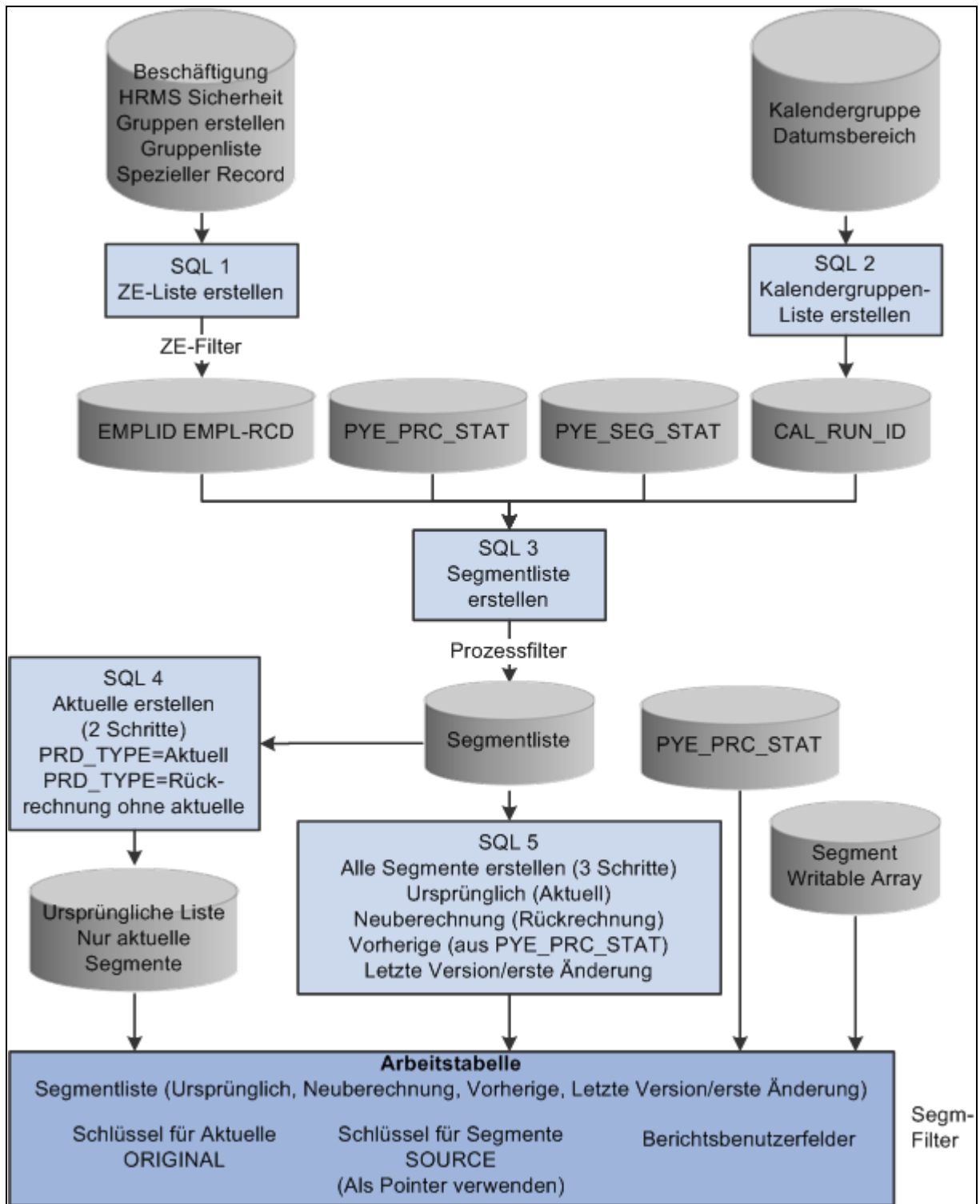
Nach dem Einrichten der Details für die Eingabe- und Ausgabetabellen auf der Seite "Berichtsdaten definieren" sowie dem Zuordnen von Feldern und Definieren von Filtern auf der Seite "Verarbeitungsdetails für Daten" führt das System die folgenden Schritte aus, um die Abrechnungsergebnisse auszuwählen und Werte in die Ausgabetabellen zu laden:

1. Die Kalendergruppen werden ausgewählt.
2. Berechtigte Zahlungsempfänger werden anhand von Zahlungsempfängerlisten, erstellten Gruppen, Sicherheitsoptionen und Zahlungsempfängerfiltern erstellt. Wenn ein Zahlungsempfängerfilter erstellt wurde, wird er hier angewendet.
3. Die Tabelle für den Prozessstatus der Zahlungsempfänger (GP\_PYE\_PRC\_STAT) und die Tabelle für den Segmentstatus der Zahlungsempfänger (GP\_PYE\_SEG\_STAT) werden verknüpft.
4. Die ursprünglichen Segmente werden ausgewählt. Wenn ein Prozessfilter erstellt wurde, wird er hier angewendet.

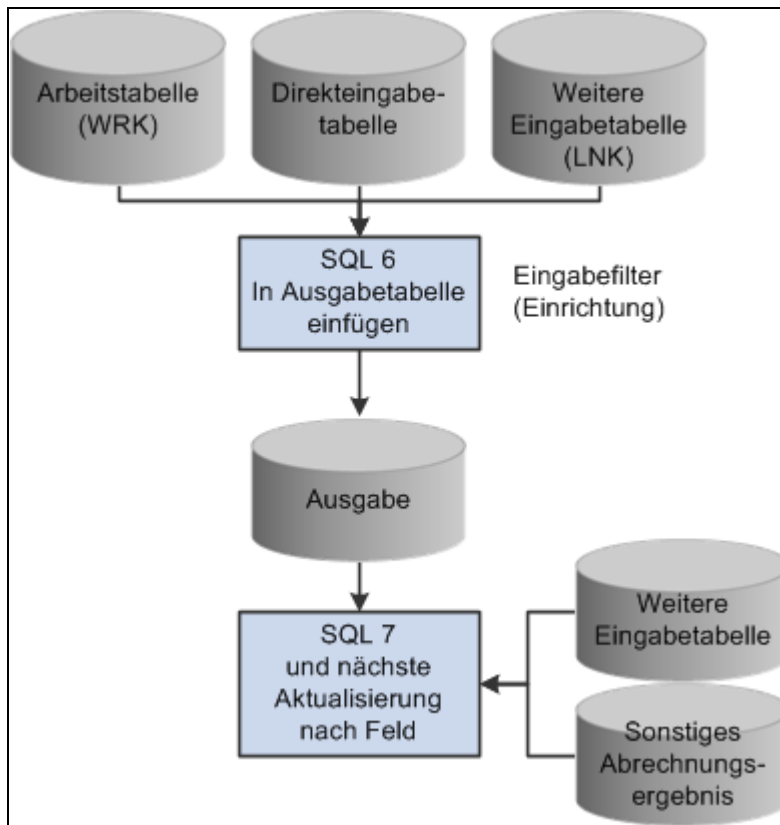


5. Die ursprünglichen, neu berechneten und vorherigen Segmente sowie die Segmente für die letzte Version bzw. für die erste Änderung werden in die Arbeitstabelle (GP\_RPTW\_TMP) eingefügt. Jetzt enthält die Arbeitstabelle Datensätze nach Zahlungsempfänger für ausgewählte Segmente, Rückrechnungen, vorherige Segmente und Segmente für die letzte Version bzw. erste Änderung. Wenn ein Segmentfilter erstellt wurde, wird er hier angewendet.
6. Entsprechend den Daten auf der Seite "Verarbeitungsdetails für Daten" werden die Arbeitstabelle, die Direkteingabetabelle und die Referenztable (die mit der Direkteingabetabelle verknüpfte weitere Eingabetabelle) verknüpft. Die Ergebnisse werden an die Ausgabetable übertragen. Nur die Ergebnisse aus der Arbeitstabelle oder der Direkteingabetabelle werden geladen. Wenn ein Eingabefilter erstellt wurde, wird er hier angewendet.
7. Die Ausgabetable wird mit den Daten aus den weiteren Eingabetabellen aktualisiert.

Die folgenden Abbildungen veranschaulichen den Prozess zum Generieren von Berichtsdaten:



Übersicht zum Generieren von Berichtsdaten 1



Übersicht zum Generieren von Berichtsdaten 2

## Filter

Es gibt vier Filterebenen: Zahlungsempfänger-, Prozess-, Segment- und Eingabefilter.

- Zahlungsempfängerfilter

Mit diesem SQL-Parameter wird das Laden von Werten gefiltert. Er wird angewendet, wenn die Auswahl auf einem bestimmten Record oder der Beschäftigentabelle basiert.

- Prozessfilter

Mit diesem SQL-Parameter wird der gesamte Prozess nur in den Ursprungssegmenten gefiltert. Er kann auf allen Feldern in der Tabelle für den Prozessstatus der Zahlungsempfänger oder der Tabelle für den Segmentstatus der Zahlungsempfänger basieren. Mit "and COUNTRY = 'USA'" zum Beispiel werden nur Abrechnungsergebnisse für die USA ausgewählt.

- Segmentfilter

Mit diesem Feldparameter wird ein Filter für jeden Schritt des Prozesses in jedem Segment erstellt. Er kann auf allen Feldern in der Tabelle für den Prozessstatus der Zahlungsempfänger, der Tabelle für den Segmentstatus der Zahlungsempfänger oder der Tabelle für Writable Array-Segmente basieren (sofern dies beim Einrichten definiert wurde). Mit COMPANY 'GBI' zum Beispiel wird eine Auswahl für das Unternehmen "GBI" getroffen, wenn "COMPANY" in einem Writable Array-Segment gespeichert wurde.

- Eingabefilter

Dieser SQL-Filter wird beim Einrichten für jeden Schritt definiert, der zum Filtern der Direkteingabetabelle, der mit der Direkteingabetabelle verknüpften weiteren Eingabetabelle (Referenztable) oder der Arbeitstabelle verwendet wird. Eingabefilter können als Filter oder als zusätzliche Verknüpfungsbedingung verwendet werden. Mit "and PRI.CALC\_RSLT\_VAL>0" zum Beispiel werden nur die positiven Ergebnisse ausgewählt.

## Berichtsdaten und Segmentierung

Bei der Rückrechnung hängt die verwendete Methode zum Speichern von Berichtsdaten von der verwendeten Rückrechnungsmethode ab. Bei der Zuflussmethode werden Delta-Werte an den ersten Abschnitt im ersten Segment übertragen, das dem Schlüssel für Abrechnungskreis, Ausführungsarten und Zahlungen entspricht. Im Entstehungsmodus werden die Delta-Werte nicht übertragen.

Die Funktion "Berichtsdaten" verwaltet vier Segmentarten:

- Ursprüngliche Segmente

Ursprüngliche Segmente entsprechen allen Segmenten für Version 1 Überarbeitung 1 (V1R1) für eine Periode. In dieser Segmentart gibt es auch ein virtuelles Segment. Das virtuelle Segment wird erstellt, wenn die Rückrechnung nach der Entstehungsmethode verwendet wurde, aber der Schlüssel für Abrechnungskreis, Ausführungsart oder Zahlung der aktuellen Periode nicht mit der Rückrechnungsperiode übereinstimmt.

- Neu berechnete Segmente

Neu berechnete Segmente entsprechen allen Segmenten mit Ausnahme von V1R1, die während einer Kalendergruppenausführung erstellt wurden.

- Vorherige Segmente

Vorherige Segmente entsprechen der letzten Version/Überarbeitung aller neu berechneten oder stornierten Segmente.

- Letzte Version, erste Überarbeitung

So interpretiert das System die folgenden Fälle:

- Wenn ein Zahlungsempfänger nur einen Kalender und nur ein Segment besitzt, verfügt der Zahlungsempfänger über ein ursprüngliches Segment.
- Wenn ein Zahlungsempfänger einen Kalender und zwei Segmente besitzt, verfügt der Zahlungsempfänger über zwei ursprüngliche Segmente.
- Wenn ein Zahlungsempfänger zwei Kalender und ein Segment besitzt, verfügt der Zahlungsempfänger über zwei ursprüngliche Segmente.
- Wenn ein Zahlungsempfänger einen Kalender und ein Segment für die aktuelle Periode besitzt und die Rückrechnung (Zufluss- oder Entstehungsmethode) bis zu den vorherigen zwölf Perioden zurückreicht (mit denselben Schlüsseln für Abrechnungskreis und Zahlung), verfügt der Zahlungsempfänger über ein ursprüngliches Segment.

- Wenn ein Zahlungsempfänger einen Kalender und ein Segment für die aktuelle Periode besitzt und die Rückrechnung nach der Zuflussmethode bis zu den vorherigen zwölf Perioden zurückreicht (mit denselben Schlüsseln für den Abrechnungskreis und zwei unterschiedlichen Zahlungsschlüsseln), verfügt der Zahlungsempfänger über zwei ursprüngliche Segmente — ein aktives und ein inaktives ursprüngliches Segment.
- Wenn ein Zahlungsempfänger einen Kalender und ein Segment für die aktuelle Periode besitzt und die Rückrechnung nach der Korrekturmethode bis zu den vorherigen zwölf Perioden zurückreicht (mit denselben Schlüsseln für den Abrechnungskreis und zwei unterschiedlichen Zahlungsschlüsseln), verfügt der Zahlungsempfänger über zwei ursprüngliche Segmente, selbst dann, wenn PeopleSoft Global Payroll für die aktuelle Periode nur ein Segment erstellt.

### ***Siehe auch***

Kapitel 33, Rückrechnung definieren, Seite 1091

## **Ausgabetabellen definieren**

Ausgabetabellen müssen definiert werden, um Ihre ausgewählten Ergebnisse zu speichern. Diese Tabellen müssen die folgende Schlüsselstruktur enthalten:

<b>Feldname</b>	<b>Typ</b>	<b>Länge</b>	<b>Schlüssel</b>	<b>Erforderlich</b>
PROCESS_INSTANCE	Numerisch	10	KA	N
EMPLID	Zeichen	11	KA	J
CAL_RUN_ID	Zeichen	18	KA	J
EMPL_RCD	Numerisch	3	KA	N
GP_PAYGROUP	Zeichen	10	KA	J
CAL_ID	Zeichen	18	KA	J
ORIG_CAL_RUN_ID	Zeichen	18	KA	J
RSLT_SEG_NUM	Numerisch	4	KA	J
GP_RPT_KEY	Zeichen	22	KA	J
SEQ_NUM	Numerisch	3	KA	J

Benutzerdefinierte Parameter definieren

Die benutzerdefinierten Parameter werden beim Einrichten des Eingabefilters auf der Seite "Verarbeitungsdetails für Daten" definiert. Sie müssen der folgenden Syntax entsprechen:

%PARM.<Funktion>.<Parameter>

Beachten Sie das folgende Beispiel, das den Filter *And PRI.STATE in (%PARM.REPORT.STATE)* und die folgenden Parameter verwendet:

REPORT	STATE	CA
REPORT	STATE	OR

In diesem Beispiel enthält die generierte SQL-Anweisung: *And PRI.STATE IN ('CA','OR')*. Im folgenden Beispiel wird die Verwendung dieser benutzerdefinierten Parameter im Programm gezeigt:

```
&reportBatch.AddParamChar("REPORT", "STATE", "CA");
&amp_reportBatch.AddParamChar("REPORT", "STATE", "OR");
```

Batch-Verarbeitung einrichten

Der Batch-Prozess enthält den öffentlichen Abschnitt "EXTRACT", der von einem AE-Prozess aufgerufen werden kann, der die Abrechnungsergebnisse für die Berichterstellung vorbereitet. Sie müssen die Parameterliste vorbereiten. Anschließend generiert der Abschnitt "EXTRACT" anhand der Parameter die SQL-Anforderungen und führt diese aus.

Der Abschnitt "MAIN" dient Testzwecken. Der Abschnitt "MAIN" wird vom mitgelieferten Prozessparameter "Berichtsdaten validieren" verwendet. Die Parameter werden von den mitgelieferten Anwendungsklassen über das auf Komponentenebene definierte Objekt "&reportBatch" verwaltet:

```
import GP_RPT_DATA:ReportDataClasses:*;
Component ReportDataAE &reportBatch;
```

Abrechnungsteilbereiche	Schritt
Haupt-AG	<div>1. Bereiten Sie anhand des Prozessparameters "GP_RC_RPT_DTL" die Parameterliste vor.</div> <div>2. Rufen Sie "EXTRACT" auf.</div>
EXTRACT (öffentlich)	<div>1. Führen Sie die Initialisierung aus.</div> <div>2. Drucken Sie die Parameterprotokolldatei aus.</div> <div>3. Generieren Sie die Anforderungen (Aufruf von ".GenerateSQL").</div> <div>4. Erstellen Sie eine Schleife für die Anforderungen. Rufen Sie "EXECUTE" auf.</div>

Abrechnungsteilbereiche	Schritt
EXECUTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geben Sie eine Meldung in der Protokolldatei aus.</li> <li>2. Führen Sie eine Anforderung aus.</li> <li>3. Geben Sie eine Meldung in der Protokolldatei aus.</li> </ol>

Die AE basiert auf dem State Record "GP\_RPT\_AET" und enthält die folgenden dedizierten temporären Tabellen : GP\_RPTC\_TMP, GP\_RPTO\_TMP, GP\_RPTE\_TMP, GP\_RPTS\_TMP und GP\_RPTW\_TMP.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für das Einrichten der Batch-Verarbeitung:

```
import GP_RPT_DATA:ReportDataClasses:*;
Component ReportDataAE &reportBatch;
&reportBatch.AddParamChar("EXTPRC", "COUNTRY", "USA");
&reportBatch.AddParamChar("EXTPRC", "NAME", "GP_REPORT");
&reportBatch.AddParamChar("EXTPRC", "TYPE", "P");
&reportBatch.AddParamChar("SELPYE", "SECUR", "Y");
&reportBatch.AddParamChar("SELCAL", "CALGRPID", GP_REGISTER_AET.CAL_RUN_ID);
&reportBatch.AddParamChar("SELCAL", "FROMDT", GP_REGISTER_AET.FROM_DT);
&reportBatch.AddParamChar("SELCAL", "TODT", GP_REGISTER_AET.TO_DT);
```

Der Name für den Abschnitt zum Aufrufen lautet "EXTRACT", die Programmkennung lautet "GP\_EXT\_AE".

## Echtzeitverarbeitung einrichten

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für das Einrichten der Echtzeitverarbeitung:

```
import GP_RPT_DATA:ReportDataClasses:*;
Component ReportDataReal &report;
Local number &instance;
&report = create ReportDataReal();
&report.AddParamChar("EXTPRC", "COUNTRY", "USA");
&report.AddParamChar("EXTPRC", "NAME", "GP_REPORT");
&report.AddParamChar("EXTPRC", "TYPE", "P");
&report.AddParamChar("SELPYE", "SECUR", "Y");
&report.AddParamChar("SELCAL", "CALGRPID", GP_REGISTER_AET.CAL_RUN_ID);
&report.AddParamDate("SELCAL", "FROMDT", GP_REGISTER_AET.FROM_DT);
&report.AddParamDate("SELCAL", "TODT", DERIVED_GP.TO_DT);
&instance = &report.GetInstance();
&report.ExecuteNow();

/* selection from the output tables (using &instance) can be done here
in order to display results */
```

## Transaktion erstellen, die Berichtsdaten verwendet

Beim Erstellen einer Transaktion, die Berichtsdaten verwendet, sollten Sie die folgenden Richtlinien beachten:

- Entwerfen Sie eine oder mehrere temporäre Tabellen für Transaktionszwecke. Verwenden Sie dazu die gleiche Schlüsselstruktur wie der Batch-Prozess. Der Schlüssel für die Tabellen wird nach Prozessinstanz vergeben.

- Die Benutzertransaktion sollte Abfrageparameter wie "EMPLID" oder "CAL\_RUN\_ID" enthalten.
- Erstellen Sie eine Schaltfläche oder eine ähnliche Funktion, um ein PeopleCode-Programm für den Zugriff auf die Berichtsdaten zu starten. Folgendes sollte dabei ausgeführt werden:
  - Die Klasse "ReportDataReal" wird initiiert.
  - PeopleCode wandelt mit der Methode ".AppParamChar/Date/Num()" die Abfrageparameter in Berichtsdatenparameter um.
  - Die Methode ".GetInstance()" wird ausgelöst. Diese Methode generiert mit einer für Berichtsdaten entworfenen Tabelle eine Prozessinstanznummer.
  - Die Methode ".ExecuteNow()" wird ausgelöst.
  - PeopleCode kann danach Daten aus den temporären Tabellen in die Seitenzwischenspeicher laden (z.B. mithilfe der von der Methode ".GetInstance()" ausgegebenen Prozessinstanznummer).
  - Anschließend muss der Inhalt der temporären Tabellen mit der Prozessinstanznummer gelöscht werden.
- Wenn zwei Benutzer die gleiche Transaktion gleichzeitig ausführen, generiert das System zwei verschiedene Prozessinstanznummern.

## Allgemeine, in diesem Kapitel verwendete Elemente

<b>Ausgabetabelle</b>	Der Name der Tabelle, in die Werte geladen werden sollen.
<b>Direkteingabetabelle</b>	Der funktionale Name einer Ergebnistabelle in PeopleSoft Global Payroll. Zum Beispiel könnte "GP_RSLT_ERN_DED" als Name der Ergebnistabelle für Bezüge und Abzüge dienen.
<b>Ursprüngliches Segment</b>	Das von Version 1 und Überarbeitung 1 dargestellte Segment.
<b>Neu berechnetes Segment</b>	Das Segment, das nicht Version 1 und Überarbeitung 1 ist.
<b>Vorheriges Segment</b>	Das Segment, das die Kernanwendung von PeopleSoft Global Payroll verwendet hat, um Delta-Werte zu berechnen.

---

## Berichtsdaten definieren

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Ausgabetabellen und Direkteingabetabellen auswählen
- Felder zuordnen
- Eingabefilter erstellen



Seiten zum Definieren von Berichtsdaten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Berichtsdaten definieren	GP_RPT_TBL	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Berichtsdaten definieren	Auf dieser Seite weisen Sie die Ausgabetabelle, das Writable Array, die Art der Direkteingabetabelle und die Segmentoption zu.
Verarbeitungsdetails für Daten	GP_RPT_DTL_SEC	Klicken Sie auf der Seite "Berichtsdaten definieren" auf das Symbol Details.	Auf dieser Seite ordnen Sie die Felder zu und erstellen Filter, die zum Generieren der Ausgabetabelle verwendet werden.

Ausgabetabellen und Direkteingabetabellen auswählen

Öffnen Sie die Seite "Berichtsdaten definieren" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Berichtsdaten definieren).

Berichtsdaten definieren

Land:USA    Vereinigte Staaten von Amerika

Meldedaten:GPUSFDSM

\*Bezeichnung:Federal Tax Summary

☐ Protokoll erstellen

Writable Array-Segment:GPUS\_FWT\_WA

Tax Data Writable Array

☐ Sicherheit auf Datensatzebene    ☒ Sicherheit überschreiben

Prozessdetails

Anpassen | Suchen | Alle anzg | 

Erste1 von 1Letzte

*Lfd Nr	*Ausgabetabelle	*Direkteingabetabelle	Writable Array-Tabelle	*Segmentoption			
10	GPUS_FDSM_TMP <div></div>	Writable Array-Tabelle	GPUS_RSLT_FD_WA <div></div>	Ursprünglich und Rückrechnung	<div></div>	<div></div>	<div></div>

Anmerkungen:Federal Tax Summary report summarizes period-to-date income tax withheld, disability, FICA, and unemployment taxes at the federal level.

Letzte Aktl von: HCRUSA\_GP    Letzte Aktl am: 12.10.04 04:34:36,000000

Berichtsdaten definieren

- Meldedaten

Zeigt die Kennung für die Einrichtung der Meldedaten an.
- Protokoll erstellen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Protokolldetails zu erstellen, wenn Sie den Bericht ausführen.

**Writable Array-Segment**

Geben Sie ein Writable Array-Segment ein. Die entsprechende Writable Array-Tabelle kann während der gesamten Generierung der Berichtsdaten auf zwei Arten verwendet werden. Erstens können alle Felder der Writable Array-Tabelle in der Feldzuordnung angegeben und somit zum Laden der Daten in die Felder der Ausgabetafellen verwendet werden. Zweitens können alle Felder der Writable Array-Tabelle als Filter für den Prozess (anhand des Parameters "SEGFILTER" auf der Seite "Berichtsdaten validieren") verwendet werden. So können Sie z.B. für ein Writable Array, das Felder für Unternehmen und Niederlassung enthält, einen Prozess für ein einzelnes Unternehmen oder eine einzelne Niederlassung ausführen.

**Sicherheit auf Datensatzebene**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um für den Bericht Sicherheit auf Datensatzebene zu aktivieren. Wenn Sicherheit auf Datensatzebene aktiviert ist, wählt der Berichtsdatenprozess Records von Zahlungsempfängern von EMPL\_SRCH\_GBL aus. Dabei entspricht die Klasse für die Datensatzsicherheit der für den Operator definierten Klasse.

**Sicherheit überschreiben**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Wert von Sicherheit auf Datensatzebene auf der Seite für die Prozessparameter des Berichts überschrieben werden kann.

**Prozessdetails****Lfd Nummer**

Geben Sie die laufende Nummer ein. Sie können dieselben Ein- und Ausgabetafellen mehrfach verwenden.

---

**Achtung!** Bei der Generierung der Berichtsdaten wird zur Erstellung der Ausgabetafellen die laufende Nummer verwendet. Die Ausgabetafel muss das Feld SEQ\_NUM für die Anzeige der jeweiligen laufenden Nummer enthalten.

---

**Ausgabetafel**

Geben Sie den Record-Namen der Ausgabetafel ein.

**Direkteingabetabelle**

Wählen Sie die Direkteingabetabelle aus, die zur Datenauswahl geladen werden soll. Die Direkteingabetabelle und die Ausgabetabelle besitzen eine Eins-zu-Eins-Beziehung: Für jeden in der Direkteingabetabelle ausgewählten Datensatz ist ein in der Ausgabetabelle ausgewählter Datensatz vorhanden. Mögliche Optionen sind:

- *Abwesenheitsdaten nach Tag* (GP\_RSLT\_ABS)
- *Sammler* (GP\_RSLT\_ACUM)
- *Bezüge und Abzüge* (GP\_RSLT\_ERN\_DED)
- *Interne Arbeitstabelle* (GP\_PYE\_PRC\_STAT mit GP\_PYE\_SEG\_STAT und einem Writable Array-Segment verknüpft)
- *Bewegungsdaten* (GP\_RSLT\_PI\_DATA)
- *Parametrierungselemente* (GP\_RSLT\_PIN)
- *Writable Array-Tabelle* (jede Writable Array-Tabelle)

**Writable Array-Tabelle**

Wenn Sie im Feld Direkteingabetabelle die Option *Writable Array-Tabelle* ausgewählt haben, geben Sie hier den Namen der Tabelle ein. Dieses Writable Array ist nicht identisch mit dem Wert im Feld Writable Array-Segment, der sich auf den Gesamtprozess bezieht.

**Segmentoption**

In diesem Feld wählen Sie aus, welche Daten ausgewählt werden, wenn der Prozess auf Rückrechnungsdaten stößt. Folgende Optionen sind möglich:

- *Ursprünglich*: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nur ursprüngliche Segmentdaten auswählen möchten (keine Rückrechnungsdaten).
- *Ursprünglich und Rückrechnung*: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nicht nur Daten von ursprünglichen Segmenten auswählen möchten, sondern auch Daten von neu berechneten Segmenten und vorherigen Segmenten.
- *Letzte Version, erste Änderung*: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nur die Segmente mit der letzten Versions- und ersten Änderungsnummer auswählen möchten.
- *Benutzerdefiniert*: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie das Segment manuell auswählen möchten. Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Felder Letzte, Rückrechnung (Vorherige), Rückrechnung (Neu berechnet) und Ursprüngliche Berechnung angezeigt.

**Felder zuordnen**

Öffnen Sie die Seite "Verarbeitungsdetails für Daten" (Klicken Sie auf der Seite "Berichtsdaten definieren" auf das Symbol Details).

Verarbeitungsdetails für Daten

Lfd Nummer:10

Ausgabetabelle:GPUS\_FDSM\_TMPTax Report Temporary Table

Direkteingabetabelle:GPUS\_RSLT\_FD\_WAWritable Array-Tabelle

Weitere Eingabetabellen

AnpassenSuchenAlle anzgErste1 von 1Letzte

*Eingabetabelle	*Verknüpfen mit	Reihenfolge aktualisieren	Def Verknüpfungsbedingung		
GP_ELN_TMP	Direkteingabe (n zu n)		<input checked="" type="checkbox"/>		<div>+−</div>

Feldzuordnung generieren

Feldzuordnung

AnpassenSuchenAlle anzgErste1-8 von 8Letzte

Eingabe-Records und -felder

*Ausgabefeld	*Eingabeart	Eingabe-Record	Eingabefeld	Umkehrzeichen		
COMPANY	Direkteingabe	GPUS_RSLT_FD_WA	COMPANY	<input type="checkbox"/>	<div>+−</div>	
GPUS_TAX_AMT	Direkteingabe	GPUS_RSLT_FD_WA	GPUS_TAX_AMT	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>+−</div>	
GPUS_TAX_CATEGOR	Zusätzliche Eingabe	GP_ELN_TMP	GP_ELN_PIN_ATTR1		<div>+−</div>	
GPUS_TAX_GRS	Direkteingabe	GPUS_RSLT_FD_WA	GPUS_TAX_GRS	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>+−</div>	
GPUS_TAX_NL_GRS	Direkteingabe	GPUS_RSLT_FD_WA	GPUS_TAX_NL_GRS	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>+−</div>	
GPUS_TAX_RPT_TYPE	Direkteingabe	GPUS_RSLT_FD_WA	GPUS_TAX_RPT_TYPE	<input type="checkbox"/>	<div>+−</div>	
GPUS_YE_RPT_CO	Direkteingabe	GPUS_RSLT_FD_WA	GPUS_YE_RPT_CO	<input type="checkbox"/>	<div>+−</div>	
PYMT_DT	Interne Arbeitstabelle	GP_RPTW_TMP	PYMT_DT		<div>+−</div>	

Eingabefilter

AnpassenAlle anzgErste1-10 von 15Letzte

\*SQL

AND LNK.PROCESS\_INSTANCE=WRK.PROCESS\_INSTANCE

+−

AND LNK.COUNTRY=%PARM.TAXRPTS.COUNTRY

+−

AND LNK.GP\_ELN\_SET=%PARM.TAXRPTS.GP\_ELN\_SET

+−

AND LNK.GP\_ELN\_PIN\_ATTR1 IN ('01','02','03','04','05','06','07')

+−

AND PRI.CALC\_SEQ\_NUM=(

+−

SELECT MAX(PRI.CALC\_SEQ\_NUM)

+−

FROM %table(GPUS\_RSLT\_FD\_WA) PR2

+−

WHERE PR2.EMPLID=PRI.EMPLID

+−

AND PR2.CAL\_RUN\_ID=PRI.CAL\_RUN\_ID

+−

AND PR2.EMPL\_RCD=PRI.EMPL\_RCD

+−

Alias für Filter

PRI=GPUS\_RSLT\_FD\_WA

WRK=GP\_RPTW\_TMP

LNK=GP\_ELN\_TMP

Verarbeitungsdetails für Daten

Weitere Eingabetabellen

Weitere Eingabetabellen können zusätzlich zu der Direkteingabetabelle verwendet werden. Um im Prozess weitere Tabellen zu verwenden, muss auf dieser Seite eine Verknüpfungsbeziehung definiert werden, um die Daten abrufen zu können. Die Beziehung kann entweder mit der Direkteingabetabelle oder mit der Ausgabetabelle definiert werden.

Eingabetabelle

Geben Sie eine Eingabetabelle ein. Wenn eine Tabelle als weitere Eingabetabelle definiert wurde, können alle ihre Felder zum Laden von Daten in die Felder der Ausgabetabelle verwendet werden.

**Verknüpfen mit**

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- *Ausgabetabelle (eins zu eins):* Dadurch erstellen Sie eine Eins-zu-Eins-Beziehung. Die weitere Eingabetabelle wird eingelesen, nachdem die Ausgabetabelle von der Direkteingabetabelle geladen wurde. Danach werden die ausgewählten Felder der weiteren Eingabetabelle in einer Update-Anweisung in der Ausgabetabelle verwendet.
- *Direkteingabe:* Dadurch erstellen Sie eine N-zu-N-Beziehung. Die weitere Eingabetabelle wird bei der Auswahl der Direkteingabetabelle eingelesen. Die Tabellen werden miteinander verknüpft, und die ausgewählten Felder der weiteren Eingabetabelle werden in einer Insert-Anweisung in der Ausgabetabelle verwendet.

---

**Hinweis:** Sie können mit der Direkteingabetabelle lediglich eine weitere Eingabetabelle verknüpfen. Diese weitere Eingabetabelle wird als Referenztabelle bezeichnet. Sie können die Daten dieser Tabelle mit Hilfe eines Eingabefilters filtern.

---

**Reihenfolge aktualisieren**

Sie müssen eine fortlaufende Nummer eingeben, wenn Sie eine Eingabetabelle mit einer Ausgabetabelle verknüpfen. Diese laufende Nummer bestimmt die Reihenfolge der unterschiedlichen Zugriffe auf die weiteren Eingabetabellen, die von einigen Update-Anweisungen ausgelöst werden. Pro weiterer Eingabetabelle gibt es eine Update-Anweisung. Beispiel: In das Feld "UNION\_CD" werden Daten von "JOBCODE\_TBL" auf der Basis von "SETID" und "JOBCODE" geladen, die in der Ausgabetabelle definiert sind. Danach werden in das Feld "DISABILITY\_INS" Daten von "UNION\_TBL" auf der Basis von "UNION\_CD" geladen. In diesem Fall muss "JOBCODE\_TBL" den Wert 1 für Reihenfolge aktualisieren besitzen. "UNION\_TBL" muss für Reihenfolge aktualisieren den Wert 2 besitzen.

**Def Verknüpfungsbedingung**

Das System gibt anhand dieses Feldes an, dass eine Verknüpfungsbedingung zwischen der weiteren Eingabetabelle und der Direkteingabetabelle oder zwischen der weiteren Eingabetabelle und der Ausgabetabelle (je nach Angabe im Feld Verknüpfen mit) definiert ist. Daten in diesem Feld können nur eingesehen, jedoch nicht geändert werden.

**Feldzuordnung generieren**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um basierend auf der Definition der Ausgabetabelle, der Direkteingabetabelle, der weiteren Eingabetabellen, des Writable Array-Segments und der Arbeitstabelle eine Feldzuordnung zu generieren. Nachdem die Feldzuordnung generiert wurde, können Sie sie im Gruppenfeld "Feldzuordnung" ändern.

**Feldzuordnung**

Wenn Sie auf die Schaltfläche Feldzuordnung generieren klicken, lädt das System die Daten in dieses Gruppenfeld. Sie können daraufhin die Werte dieser Felder ändern.

## Register "Eingabe-Records und -felder"

<b>Ausgabefeld</b>	Zeigt den Feldnamen der Ausgabetable an. Die Felder der Ausgabetable sind keine erforderlichen Felder. Sie können keine Felder auswählen, die die Struktur der Pflichtfelder definieren.
<b>Eingabeart</b>	<p>Mögliche Optionen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Direkteingabe</i>: Das Ausgabefeld wird von einem Feld in der Direkteingabetabelle geladen.</li> <li>• <i>Interne Arbeitstabelle</i>: Das Ausgabefeld wird von einem Feld in der Arbeitstabelle geladen. Alle Felder aus GP_PYE_PRC_STAT und GP_PYE_SEG_STAT können ausgewählt werden.</li> <li>• <i>Zusätzliche Eingabe</i>: Das Ausgabefeld wird von einem Feld in einem bestimmten Record geladen.</li> <li>• <i>Element</i>: Ein Element lädt Werte in das Ausgabefeld. Der Stichtag kann im Feld Ab Feld (in der Ausgabetable vorhandenes Feld) angegeben werden.</li> <li>• <i>Writable Array</i>: Das Ausgabefeld wird von einem Feld im Writable Array geladen. Der Stichtag entspricht der Rückrechnungsperiode im Segment.</li> <li>• <i>Sammlerperiode</i>: Ein Saldensammlerelement lädt Werte in das Ausgabefeld. Die Saldoperiode wird anhand der Sammlerperiode definiert.</li> <li>• <i>Writable Array-Segment</i>: Durch das entsprechende Feld im Writable Array-Segment (falls definiert) werden Werte in das Feld geladen.</li> </ul>
<b>Eingabe-Record</b>	Geben Sie einen Record-Namen ein, wenn für Eingabeart die Option <i>Zusätzliche Eingabe</i> oder <i>Writable Array</i> ausgewählt ist. Für die anderen Eingabearten werden die technischen Namen der Records angezeigt.
<b>Eingabefeld</b>	Zeigt den Feldnamen der Direkteingabe, zusätzlichen Eingabe, Arbeitstabelle, des Writable Array-Segments oder des Writable Arrays an.
<b>Umkehrzeichen</b>	Gibt an, ob das Feld das umgekehrte Vorzeichen (+/-) annehmen muss, wenn das Ergebnis einem vorherigen Betrag hinzugefügt wird. In der Regel wird dieses Kontrollkästchen für die Felder aktiviert, die aufgerechnet werden können. Sie sollten dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, wenn die entsprechenden Felder keine Werte enthalten, z.B. für die Felder PIN_NUM oder INSTANCE.

## Register "Element"

Die folgenden Felder sind erforderlich, wenn Sie im Feld Eingabeart die Option *Element* ausgewählt haben:

**Eingabeart** Folgende Werte stehen zur Auswahl: *Systemelement, Variable, Formel, Datum, Abwesenheitsanspruch, Bezüge, Abzug, Automatisch zugeordnet, Sammler, Anzahl* und *Dauer*.

**Element** Dieses Feld ist erforderlich, wenn Sie im Feld Eingabeart die Option *Element* ausgewählt haben. Stellen Sie sicher, dass im Feld Land das richtige Land ausgewählt wurde.

### **Register "Elementoptionen"**

**Elementquelle** Erforderlich, wenn die Eingabeart *Element* oder *Writable Array* ist. Bestimmt bei einer Rückrechnung, wie das Element geladen wird.

- *Ursprünglich*: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie das ursprüngliche Segment laden möchten.
- *Neu berechnet*: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie das neu berechnete Segment laden möchten.

**Ab Feld** Erforderlich, wenn die Eingabeart *Element* und die Elementquelle *Ursprünglich* ist. Der Feldname wird für "Stichtag" verwendet, um das Element zu finden. In dieses Feld werden Werte aus der Ausgabetabelle geladen.

**Art der Sammlerperiode** Dieses Feld ist erforderlich, wenn für Eingabeart die Option *Sammlerperiode* ausgewählt ist. Folgende Werte stehen zur Auswahl: *MBH Betrag, MBH Einh, PBH Betrag, PBH Einh, QBH Betrag, QBH Einh, JBH Betrag* und *JBH Einh*.

## **Eingabefilter erstellen**

Öffnen Sie die Seite "Verarbeitungsdetails für Daten" (Klicken Sie auf der Seite "Berichtsdaten definieren" auf das Symbol Details).

**SQL** Schreiben Sie eine Where-Klausel, die während der Auswahl der Direkteingabetabelle ausgeführt werden soll. Dabei stehen auch Aliasnamen zur Verfügung. Beispiel:

- Um lediglich die positiven Beträge zu filtern: "and PRI.CALC\_RSLT\_VAL>0".
- Um die Daten für ein Land zu filtern: "and WRK.COUNTRY='USA'".
- Um die Daten für ein Feld zu filtern, das in einer weiteren Eingabetabelle gespeichert ist (wenn mit der Direkteingabetabelle verknüpft): "and LNK.PIN\_TYPE='ER'".

Alias für Filter

In diesem Gruppenfeld werden die Aliasnamen angezeigt, die im Feld SQL verwendet werden können. Klicken Sie auf das Symbol "Alias aktualisieren", um die Anzeige zu aktualisieren. Folgende Aliasnamen stehen zur Verfügung:

- WRK: Steht für die Arbeitstabelle.
- PRI: Steht für die Direkteingabetabelle.
- LNK: Steht für den Record, der als weitere Eingabetabelle verwendet wird, die mit der Direkteingabetabelle verknüpft ist.

**Hinweis:** Sie können bestimmte Wörter in Ihrer SQL-Where-Klausel verwenden. Beispiel: "and WRK.PAY\_ENTITY in (%PARM.PRMARG.1)". In dieser Anweisung ersetzt der Berichtsdatenprozess "%PARM.PRMARG.1" durch den entsprechenden Wert.

Berichtsdaten validieren

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Berichtsdaten validieren.

Berichtsvalidierung

Auf der Seite "Berichtsdaten validieren" können Sie einen definierten Bericht mit bestimmten Parametern testen, um die Ergebnisse zu validieren. Diese Seite bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Prozess zum Generieren von Berichtsdaten im Batch-Modus ausführen
- Prozess zum Generieren von Berichtsdaten in Echtzeit ausführen
- SQL-Anforderungen generieren
- Generierte Berichtsdaten anzeigen

Seite zum Validieren von Berichtsdaten

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Berichtsdaten validieren	GP_RC_RPT	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Berichtsdaten definieren	Auf dieser Seite geben Sie Berichtsdatenparameter ein. Sie führen den Prozess zum Generieren von Berichtsdaten im Batch-Modus oder in Echtzeit aus. SQL-Anforderungen generieren



## Berichtsvalidierungsparameter eingeben

Öffnen Sie die Seite "Berichtsdaten validieren" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Berichtsdaten validieren).

### Berichtsdaten validieren

ProzessKng: PS

\*Ausführungsmodus:

Skriptadresse:

► Funktionen und Parameter

Ausführungsparameter				Anpassen	Suchen	Erste	1-5 von 5	Letzte
Funktion	Parameter	*Art	Zeichenwert					
EXTPRC	COUNTRY	Zeichen	USA					
EXTPRC	NAME	Zeichen	GP_REPORT					
SEGFILTER	COMPANY	Zeichen	GF1					
SEGFILTER	PAY_ENTITY	Zeichen	PE7					
SEGCAL	CALGRPID	Zeichen	GDAPR01					

Berichtsdaten validieren

### Ausführungsmodus

Zur Auswahl stehen drei Optionen:

- *Batch (Application Engine).*
- *Echtzeit (PeopleCode).*
- *Skript (Data Mover).*

Der Ausführungsmodus bestimmt, wie die SQL-Anweisungen angewendet werden.

### Skriptadresse

Geben Sie die Skriptadresse ein. Data Mover kann das Skript nur dann ausführen, wenn Sie für den Ausführungsmodus *Skript (Data Mover)* ausgewählt haben. Andernfalls können die generierten Skripte verwendet werden, um Fehler in den SQL-Anweisungen zu beheben.

**Funktion und Parameter**

Geben Sie die Funktionen und Parameter ein, mit denen das System Daten für den Bericht auswählt. Wenn Sie z.B. "SELCAL/CALGRPID" eingeben, können Sie anschließend auswählen, welche Kalendergruppensdaten im Bericht verwendet werden. Definierte Werte werden im erweiterbaren Gruppenfeld Funktionen und Parameter aufgeführt.

---

**Hinweis:** Sie können auch benutzerdefinierte Funktionen und Parameter erstellen, die im Eingabefilter verwendet werden sollen.

---

**Art**

Geben Sie die Feldart für Parameter an. Wählen Sie *Zeichen*, *Datum*, *Zahl* oder *SQL* aus.

**Zeichen**

Geben Sie den Wert für die Funktion oder den Parameter ein.

**Skript erstellen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine DMS-Datei mit SQL-Anweisungen zu erstellen und um diese Anweisungen auf der Seite anzuzeigen. Das Skript enthält eine Liste mit Parametern, mit denen die Anweisungen generiert werden. Wenn ein Parameter im Prozess nicht verwendet wird (aufgrund eines Syntaxfehlers oder einer fehlenden Definition), wird "Nicht verwendet" in der Liste angezeigt.

**Berichtsdaten validieren**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Berichtsdaten zu validieren. Der verwendete Prozess hängt von der Auswahl unter Ausführungsmodus ab:

- *Batch (Application Engine):* Das System startet eine Application Engine, die den Prozess über den Process Scheduler im Batch-Modus ausführt.
- *Echtzeit (PeopleCode):* ( Das System startet eine PeopleCode-Funktion, die den Prozess in Echtzeit ausführt.
- *Skript (Data Mover):* Das System startet einen Data Mover-Prozess, der den Prozess über den Process Scheduler im Batch-Modus ausführt.

**Parameter strukturieren**

In der folgenden Liste finden Sie vordefinierte Funktions- und Parameterwerte:

<i><b>Funktion</b></i>	<i><b>Parameter</b></i>	<i><b>Parameterwert</b></i>	<i><b>Anmerkung</b></i>
EXTPRC	COUNTRY	LänderSchl	Dieser Parameter ist erforderlich.
EXTPRC	NAME	Meldedaten	Dieser Parameter ist erforderlich.

<b>Funktion</b>	<b>Parameter</b>	<b>Parameterwert</b>	<b>Anmerkung</b>
EXTPRC	TYPE	P oder A oder B	Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• P: Abrechnungsextraktionsprozess</li> <li>• A: Abwesenheitsextraktionsprozess</li> <li>• B: Abrechnungs- und Abwesenheitsprozess</li> </ul>
SELPYE	SECUR	J/N	Verwenden Sie diesen Parameter, um für die Zahlungsempfängerauswahl Sicherheitsoptionen anzuwenden.
SELPYE	RECORD	Record	Die Zahlungsempfängerauswahl basiert auf diesem Record. Er muss "EMPLID" und "EMPL_RCD" enthalten.
SELPYE	SQL	SQL-Anweisung	Wenn das Feld für den Parameterwert nicht lang genug ist, kann der Benutzer denselben Parameter wiederholen. Das System verkettet die verschiedenen Werte.
SELPYE	GRPBUILD	Gruppenerstellungscode	
SELPYE	GRPVER	Gruppenerstellungsversion	
SELPYE	GRPLST	Gruppenlistenname	
SELPYE	STREAM	Stream-Nummer	Verwenden Sie diesen Parameter, um dem System mitzuteilen, ob "EMPL_FROM/TO" verwendet werden muss.
SELPYE	EMPLID	Mitarbeiter	Derselbe Parameter kann wiederholt werden.
SELPYE	EMPL_RCD	PersNr	
SELCAL	CALGRPID	Kalendergruppe	

<b>Funktion</b>	<b>Parameter</b>	<b>Parameterwert</b>	<b>Anmerkung</b>
SELCAL	DATE	1, 2, 3 oder 4	<p>Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Periodenbeginndatum.</li> <li>• 2: Periodenenddatum.</li> <li>• 3: Zahlungsdatum.</li> <li>• 4: Periodenbeginndatum &gt;= FROMDT und Periodenenddatum &lt;= TODT.</li> </ul> <p>Wenn dieser Parameter nicht definiert wird, verwendet das System das Periodenenddatum.</p>
SELCAL	FROMDT	Von Datum	
SELCAL	TODT	Bis Datum	
SELCAL	CYCLE	1, 2 oder 3	<p>Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Alle Abrechnungen (Standard)</li> <li>• 2: Nur Einzelabrechnung</li> <li>• 3: Nur Abrechnungszyklus</li> </ul>
SELSEG	SQL		Dies ist der Prozessfilter.
SELSEG	BALANCES	1 oder 2	<p>Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Zahlungsempfängerebene</li> <li>• 2: Tätigkeitsebene</li> </ul>
SELSEG	REPLACE	J/N	Verwenden Sie diesen Parameter, um zu bestimmen, ob Ersetzungen als ursprünglich betrachtet werden.

<b>Funktion</b>	<b>Parameter</b>	<b>Parameterwert</b>	<b>Anmerkung</b>
SEGFILTER	Alle Feldnamen in der Arbeitstabelle und im Writable Array-Segment (wenn ein Writable Array-Segment definiert wurde)	Beliebiger Wert	Dies ist der Segmentfilter. Dieser Prozess fügt dem Bericht "WRK.Feldname" hinzu.

---

## Berichtsdaten verwenden

PeopleSoft Global Payroll enthält zwei Berichte, die die Funktion "Berichtsdaten" verwenden, um Ergebnisdaten zu extrahieren:

- Abrechnungsergebnisse

Siehe Kapitel 22, Abrechnungsergebnisse anzeigen und Abrechnungsläufe abschließen, Abrechnungsberichte erstellen, Seite 817.

- Generische Berichte

Siehe Kapitel 46, Generische Berichte einrichten und ausführen, Generische Berichte ausführen, Seite 1494

•



## Kapitel 46

# Generische Berichte einrichten und ausführen

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über generische Berichte. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Generische Berichte einrichten
- Auf dieser Seite führen Sie generische Berichte aus.

### ***Siehe auch***

Anhang B, PeopleSoft Global Payroll - Berichte, Seite 1511

---

## Erläuterungen zu generischen Berichten

PeopleSoft Global Payroll bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene generische Berichte mit grundlegenden Abrechnungsergebnissen zu erstellen. Mit Hilfe von generischen Berichten können Sie für Ergebnistabellen Abfragen einrichten, die Ihren Anforderungen entsprechen. Diese Abfragen sind besonders hilfreich, wenn Sie Daten beschleunigt anzeigen möchten. Sie ersetzen keinesfalls die SQRs (Structured Query Reports), die zum Erstellen der endgültigen, publizierbaren Berichte verwendet werden.

Es gibt drei Arten von generischen Berichten, die unterschiedliche Ansichten der gleichen Daten darstellen:

- Elementliste

Eine Liste von Abrechnungselementen für jeden Mitarbeiter in einer bestimmten Periode. Sie definieren jede Spalte als eine Gruppe numerischer Elemente, die zusammengefasst werden.

- Anmerkungen

Eine Liste von benutzerdefinierten Abrechnungselementen aller Mitarbeiter in bestimmten, zwischen zwei Terminen liegenden Zahlungsperioden. Sie definieren jede Zeile als eine Gruppe numerischer Elemente, die zusammengefasst werden. Auf der Prozesskennungsseite definieren Sie für jede Spalte ein Anfangs- und ein Enddatum.

- Sammler

Zeigt die Summen der ausgewählten Sammler für jeden Mitarbeiter an. Auf der Prozesskennungsseite definieren Sie die Abrechnungskalender, für die der Bericht ausgegeben werden soll.

Bei all diesen Berichten können Sie Sortieroptionen und Aufgliederungsebenen wählen. Wenn Sie Aufgliederungsebenen wählen, gibt das System für jede Aufgliederung eine Summe sowie am Ende des Berichts eine Gesamtsumme aus. Wenn keine Aufgliederungen definiert sind, werden für den Bericht keine Summen ausgegeben. Je nach Aufgliederungsebenen kann ein Mitarbeiter in einem einzigen Bericht mehrmals aufgeführt sein (jeweils mit unterschiedlichen Segmentnummern).

Bei allen drei Berichtsarten ist die maximale Spaltenanzahl 12.

**Aufgliederungsebenen**

Aufgliederungsebenen dienen zum Sortieren von Ergebnissen. Sie können damit die Daten in einem Bericht strukturieren. Ein Bericht kann bis zu drei Aufgliederungsebenen enthalten. Auf der ersten Ebene können z.B. die Mitarbeiter nach Geschäftseinheiten sortiert werden. Auf der zweiten Ebene können die Mitarbeiter der einzelnen Geschäftseinheiten nach Abteilungen aufgeschlüsselt werden, und auf der dritten Ebene können die Mitarbeiter der einzelnen Abteilungen nach Niederlassung sortiert werden. Wenn Sie Berichte mit Hilfe der Aufgliederungsebenen strukturieren, können Sie jeden Abschnitt auf einer eigenen Seite ausgeben.

Anhand der Systemdaten werden folgende Standard-Aufgliederungsebenen zur Verfügung gestellt:

- Abteilung
- Unternehmen
- Niederlassung

---

**Generische Berichte einrichten**

Zum Einrichten von generischen Berichten stehen Ihnen die Komponenten "Aufgliederungsebenen" (GP\_GENRPT\_BRK\_LVL5) und "Generische Berichte" (GP\_GENRPT) zur Verfügung.

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Aufgliederungsebenen definieren
- Parameter für generische Berichte definieren
- Zeilen und Spalten für generische Berichte definieren

**Seiten zum Einrichten von generischen Berichten**

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Aufgliederungsebenen	GP_GENRPT_BRK_LVL5	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Generische Berichtsebenen	Auf dieser Seite definieren Sie Aufgliederungsebenen.



Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Definition	GP_GENRPT_SETUP	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Generische Berichte	Auf dieser Seite definieren Sie die Berichtsnummer und die Berichtsparameter.
Datenzeilen oder -spalten	GP_GENRPT_ROW	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Generische Berichte	Auf dieser Seite definieren Sie die Zeilen oder Spalten sowie die darzustellenden Elemente.

## Aufgliederungsebenen definieren

Öffnen Sie die Seite "Generische Berichtsebenen" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Generische Berichtsebenen).

### Generische Berichtsebenen

Aufgliederung: J1      Datentyp: Kundendaten

\*Bezeichnung: Unternehmen      ALL

Element

\*Eingabeart: Systemelement - Zeichen

Element: COMPANY

Ursprung und Verwendung

☒ Datenbankfeld      ☐ SetID-gesteuert

☐ Systemberechnet

Record-Name (Tabelle): JOB

Feldname: COMPANY

Prompt-View: COMPANY\_TBL

Abrechnungselement:

Generische Berichtsebenen

**Hinweis:** Wenn Sie vorhaben, nach der Aufgliederungsebene Abteilung zu sortieren, sollten Sie zuerst nach der Geschäftseinheit und dann nach der Abteilung sortieren.

<b>Aufgliederungsebene</b>	Eine Nummer und/oder ein Schlüssel zur Kennzeichnung der Aufgliederungsebene.
<b>Datentyp</b>	<p>Gültige Werte sind:</p> <p><i>Systemdaten</i>: Diese Option bezeichnet eine von PeopleSoft bereitgestellte Aufgliederungsebene.</p> <p><i>Kundendaten</i>: Diese Option wird für alle anderen Aufgliederungsebenen verwendet.</p>
<b>Bezeichnung</b>	Eine aussagekräftige Bezeichnung der Aufgliederungsebene. Hierbei handelt es sich um die Überschrift der Aufgliederungsdaten, die in Ihrem Bericht angezeigt wird.
<b>Elemente</b>	
<b>Eingabeart</b>	Wählen Sie die Art des Elements aus, das Sie der Aufgliederungsebene zuweisen. Mögliche Optionen sind: <i>Systemelement - Zeichen</i> und <i>Variable - Zeichen</i> .
<b>Element</b>	Wählen Sie das Systemelement oder die Variable aus, das bzw. die Sie der Aufgliederungsebene zuweisen. Wenn Sie z.B. den Abrechnungskreis als Aufgliederungsebene definieren, wählen Sie in diesem Feld das Element "GP PAYGROUP" aus.
	<hr/> <p><b>Hinweis:</b> Alle ausgewählten Elemente müssen berechnet und gespeichert werden.</p> <hr/>
<b>Record-Name (Tabelle)</b>	Wenn Sie im Feld <i>Eingabeart</i> die Option <i>Variable - Zeichen</i> ausgewählt haben, geben Sie in dieses Feld den Namen des Records ein, aus dem ursprünglich Werte in die Variable geladen wurden.
<b>Feldname</b>	Wenn Sie im Feld <i>Eingabeart</i> die Option <i>Variable - Zeichen</i> ausgewählt und den Namen des Records eingegeben haben, aus dem ursprünglich Werte in die Variable geladen wurden, müssen Sie zusätzlich das Record-Feld angeben.

### ***Ursprung und Einsatz***

Wenn Sie ein Systemelement auswählen, werden in diesem Gruppenfeld die Informationen aus der Seite "Systemelemente, Ursprung und Verwendung" von GP\_PIN angezeigt.

### ***Siehe auch***

Kapitel 6, Datenabrufelemente definieren, Mit Systemelementen arbeiten, Seite 104

## Parameter für generische Berichte definieren

Öffnen Sie die Seite "Definition" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Generische Berichte, Definition).

The screenshot shows the 'Definition' tab for configuring generic reports. The form contains the following elements:

- Definition Tab:** The active tab, with 'Datenzeilen oder -spalten' as an alternative view.
- BerichtsNr:** JGR01
- \*Bezeichnung:** Liste der Bezg/Abzg (LG)
- \*Berichtsart:** Liste (dropdown menu)
- \*Währung:** JPY (Japanese Yen)
- Aufgliederungsebene Bericht:**
  - Aufgliederung 1: (dropdown menu)
  - Aufgliederung 2: (dropdown menu)
  - Aufgliederung 3: (dropdown menu)
  - Seitenumbruch Ebene 1: ☐
  - Seitenumbruch Ebene 2: ☐
  - Seitenumbruch Ebene 3: ☐
- Empfängeroptionen:**
  - SortOpt Empf: Personalnummer, BV-Nummer (dropdown menu)
  - Seitenumbruch MA-Ebene: ☐
  - Null-Zeilen ausblenden: ☐

Definition

### Berichtsart

Mögliche Optionen sind *Übersicht*, *Liste* (Elementliste) und *Sammler*.

### Währung

Geben Sie die Standardwährung für den Bericht an. Die Beträge werden vor der Verarbeitung in diese Währung umgerechnet. Sie können die Währung auf der Prozesskennungsseite für das Erstellen generischer Berichte ändern.

Generische Berichte enthalten maximal 14 Stellen für Betragsangaben. Die Anzahl der Dezimalstellen wird je nach ausgewählter Währung angepasst. Die Beträge werden je nach Währung auf eine, zwei oder drei Dezimalstellen gekürzt. Wenn für die Währung keine Dezimalstellen verwendet werden, sind alle 14 Stellen für die Anzeige von Beträgen verfügbar.

### Aufgliederungsebene (Bericht)

#### Aufgliederung 1, Aufgliederung 2 und Aufgliederung 3

Sie können bis zu drei Aufgliederungsebenen verwenden. Wenn Sie mehrere Aufgliederungsebenen verwenden, sortiert das System zuerst nach Aufgliederung 1, dann nach Aufgliederung 2 und zuletzt nach Aufgliederung 3. Wählen Sie Aufgliederungsebenen aus, die Sie auf der Seite "Aufgliederungsebenen" eingerichtet haben.

#### Seitenumbruch Ebene 1, Seitenumbruch Ebene 2 und Seitenumbruch Ebene 3

Aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen, um bei der ausgewählten Aufgliederungsebene im Bericht einen Seitenumbruch einzufügen.

Empfängeroptionen

- SortOpt Empf

Wählen Sie eine Standardmethode zum Sortieren nach Mitarbeiter aus. Sie können nach Personalnummer und BV-Nummer oder nach Mitarbeitername und BV-Nummer sortieren. Beim Ausführen des Berichts können Sie die Sortieroption auf der Prozesskennungsseite ändern.
- Seitenumbruch MA-Ebene

(Nur für die Berichtsart "Übersicht".) Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um für jeden Mitarbeiter eine eigene Seite auszugeben.
- Null-Zeilen ausblenden

(Nur für die Berichtsarten "Liste" und "Übersicht".) Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Ausgabe von Zeilen mit dem Wert 0 zu unterdrücken.

Zeilen und Spalten für generische Berichte definieren

Öffnen Sie die Seite "Datenzeilen oder -spalten" (Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Berichtsparameter, Generische Berichte, Datenzeilen oder -spalten).

Definition

Datenzeilen oder -spalten

BerichtsNr:

JGR01

Bezeichnung:

Liste der Bezg/Abzg (LG)

Berichtsart:

Liste

Datenzeilen oder -spalten

Suchen

Erste

1-12 von 12

Letzte

Spaltenüberschrift 1:

Grundvergütung

Spaltenüberschrift 2:

+

-

☒ Gesamtbetrag drucken

Elemente

Anpassen

Suchen

Alle anzg

Erste

1-3 von 3

Letzte

Eingabeart	*Abrechnungselement	Bezeichnung	Addieren/Subtrahieren		
Bezüge	ER BASE PAYM	Base Pay(Monthly)	Addieren	+	-
Bezüge	ER BASE PAYD	Base Pay(Daily)	Addieren	+	-
Bezüge	ER BASE PAYH	Base Pay(Hourly)	Addieren	+	-

Datenzeilen oder -spalten

Welche Felder auf dieser Seite angezeigt werden, hängt davon ab, welche Berichtsart Sie auf der Seite "Generische Berichte, Definition" ausgewählt haben. Für alle Berichtsarten werden die Felder Spaltenüberschrift, Gesamtbetrag drucken, Abrechnungselement und Bezeichnung angezeigt.

Darüber hinaus sind je nach Berichtsart folgende Felder verfügbar:

Liste und Übersicht	Sammler
Elementart	Benutzerschlüssel
Addieren/Subtrahieren	Feldlabel drucken

<b>Liste und Übersicht</b>	<b>Sammler</b>
	Kein Erg = Zeile nicht drucken
	Kalenderkennung drucken

### **Datenzeilen oder -spalten**

Die folgende Tabelle zeigt die Art von Daten, die in den Zeilen und Spalten der einzelnen Berichtsarten angezeigt werden.

<b>Berichtsart</b>	<b>Spalten</b>	<b>Zeilen</b>
Liste	Element oder Gruppe von Elementen	Zahlungsempfänger
Anmerkungen	Datumsbereiche	Element(e)
Sammler	Sammler	Zahlungsempfänger

#### **Spaltenüberschrift**

Geben Sie die Überschrift für jede Spalte ein. Eine Überschrift kann maximal zwei Zeilen und 30 Zeichen pro Zeile umfassen.

#### **Benutzerschlüssel**

(Nur für Berichtsart "Sammler".) Wählen Sie einen Benutzerschlüssel für den Sammler aus. Eine Spalte zeigt entweder einen Benutzerschlüssel oder ein Element an.

#### **Gesamtbetrag drucken**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn vor jedem Seitenumbruch die Gesamtbeträge ausgegeben werden sollen.

#### **Feldlabel drucken**

Dieses Kontrollkästchen wird nur für die Berichtsart "Sammler" und nur für Spalten angezeigt, die keine Benutzerschlüssel sind. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um statt der Elementwerte eine Beschreibung auszugeben. Das System druckt den Text, den Sie im Feld "Label" angeben.

#### **Kein Erg = Zeile nicht drucken**

Dieses Kontrollkästchen wird nur für die Berichtsart "Sammler" und nur für Spalten angezeigt, die keine Benutzerschlüssel sind. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Ausgabe der Zeilen zu unterdrücken, in denen ein Sammler kein Enddatum aufweist und deshalb Nullergebnisse in jeden neuen Kalender überträgt. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, verhindern Sie die Anzeige von ungewollten und nicht aussagekräftigen Zeilen im Bericht.

**Kalenderkennung drucken** Dieses Kontrollkästchen wird nur für die Berichtsart "Sammler" und nur für Spalten angezeigt, die keine Benutzerschlüssel sind. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Kalenderkennung der Ergebniszeile auszugeben und so die Übersichtlichkeit des Berichts für die Kalendergruppen zu erhöhen, in denen eine Rückrechnung stattgefunden hat.

### Elemente

Wählen Sie die Elemente aus, die in den einzelnen Zeilen oder Spalten dargestellt werden sollen.

**Eingabeart** Wählen Sie die Art des Elements aus. Mögliche Optionen sind: *Autom zuor* (automatisch zugeordnet), *Bracket*, *Abzug*, *Bezüge*, *Formel*, *SysEl Num* (Systemelement) und *Var Num*.

**Abrechnungselement** Wählen Sie den Namen des Elements aus.

**Label** Ersetzt das Feld Bezeichnung nur für den Berichtstyp "Sammler", wenn Sie das Kontrollkästchen Feldlabel drucken für eine Spalte aktivieren, die weder Benutzerschlüssel noch Kalenderkennung ist. Geben Sie das Label ein, das in der Spalte gedruckt werden soll, wenn das zugeordnete Element einen anderen Wert als "0" besitzt.

**Addieren/Subtrahieren** Wählen Sie aus, ob das Element zu der Summe für die Spalte bzw. Zeile addiert oder von dieser subtrahiert werden soll.

---

**Hinweis:** Für die Berichtsart "Sammler" ist ein gewisses Maß an Genauigkeit erforderlich. Das System ruft alle Benutzerschlüssel aus der Sammler-Ergebnistabelle für alle bei der Einrichtung definierten Sammler ab. Anschließend gibt es die Benutzerschlüssel aus und wählt die Sammlerergebnisse ausgehend von diesen Schlüsseln aus.

Zusätzlich kann der Fall auftreten, dass für Sammler nach dem Abschluss eines Ereignisses weiterhin Überträge gebildet werden (z.B. für eine Darlehensrückzahlung), da die Sammler nicht mit einem Enddatum definiert wurden. Für diese Fälle geben Sie einen Sammler an, in dem die Ergebnisse immer als Nullbetrag übertragen werden (z.B. für einen monatlichen Abzug) und aktivieren das Kontrollkästchen Kein Erg = Zeile N drucken. Dies gilt auch für die Fälle, in denen Sammler mit der Speicheroption Alle Berechnungen definiert wurden und der Kalenderlauf auf eine Rückrechnung gestoßen ist. Wenn Ihre Kalendergruppe sowohl Abrechnungs- als auch Abwesenheitskalender enthält, werden die Sammler in allen Kalendern (Abrechnungs- und Abwesenheitskalender) von der Rückrechnungsperiode bis zur aktuellen Periode aufgeführt. Wenn Ihnen eine Spalte bekannt ist, in denen die zusätzlichen Sammler auch Nullergebnisse aufweisen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kein Erg = Zeile nicht drucken, um die Ausgabe der weiteren, ungewollten Zeilen zu unterdrücken.

---

## Generische Berichte ausführen

In diesem Abschnitt wird die Ausführung von generischen Berichten erläutert.

Sie können den generischen Bericht ausführen, nachdem Sie zusätzliche Laufzeitparameter festgelegt haben, z.B. Übersichts- oder Detaildaten zum Zahlungsempfänger, Sortierung sowie Anfangs- und Enddatum.

Die Prozesskennungsseite löst folgende Programme aus:

1. GP\_GENRPT Dieses AE-Programm bereitet Parameter für die Berichtsdaten vor. Damit werden die Ergebnisse für den Prozess "GPGENRPT SQR" auf Grundlage der angegebenen Optionen und Einrichtung für die Prozesskennung extrahiert.
2. GPGENRPT SQR. Dieses Programm lädt die Abrechnungsergebnisse aus den extrahierten Berichtsdatenergebnissen und formatiert den Bericht.

Siehe Kapitel 46, Generische Berichte einrichten und ausführen, Seite 1487.

### **Zahlungsempfänger und Perioden für Listen- und Übersichtsberichte auswählen**

Die Listen- und Übersichtsberichte können mehrere Perioden abdecken. Anhand der Periodenkennung definiert das System die Datums- und Zahlungsempfängerparameter. Das System wählt für die Berichte alle Zahlungsempfänger aus, die einen Segment-Record mit der entsprechenden Periodenkennung aufweisen. Wenn für den Listenbericht mehrere Perioden ausgewählt wurden, summiert das System die Ergebnisse aller ausgewählten Segmente.

### **Zahlungsempfänger und Perioden für Sammler auswählen**

Der Sammlerbericht deckt eine einzelne Periode ab. Anhand der Kalendergruppe definiert das System die Datums- und Empfängerparameter. Die Kalendergruppe kann nur eine Periode enthalten. Wurde für die Kalendergruppe jedoch eine Rückrechnung ausgeführt, können zusätzliche Zeilen im Bericht ausgegeben werden. Damit Sie die entsprechenden Rückrechnungszeilen besser zuordnen können, sollten Sie deshalb das Kontrollkästchen Kalenderkennung drucken aktivieren.

## **Seite zum Ausführen von generischen Berichten**

<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Generische Berichte	GP_GENRPT_RC	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Generische Berichte	Auf dieser Seite führen Sie generische Berichte aus.

## **Generische Berichte ausführen**

Öffnen Sie die Seite "Generische Berichte" (Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Generische Berichte).

## Generische Berichte

ProzessKng: PS  
 Sprache: Englisch

[Report Manager](#)
[Process Monitor](#)
[Ausf](#)

### BerichtsNr

\*BerichtsNr: JGR06

Bezeichnung: Abwesenheits-/Überstundenliste

Berichtsart: Übersicht

Gruppe:

\*Beginn: J200401 01.01.2004

\*Ende: J200401 31.01.2004

\*Abrechnungsart: Abr

SortOpt Empf: Personalnummer, BV-Nummer

\*Währung: USD US-Dollar

☒ Details zu Empfänger

### Gruppenkennung

Gruppenkennung:

Bezeichnung:

Stichtag:

Eingrenzungsdatum:

☐ Gruppe neu erstellen

Datenzeilen oder -spalten Anpassen | Suchen | Alle anzg | Erste 1 von 1 Letzte

KalenderperiodenKng Beginn	Periode ab	KalenderperiodenKng Ende	Periodenende		
J200401	01.01.2004	J200401	31.01.2004	+	-

### Generische Berichte

Bevor Sie den Bericht ausführen können, müssen Sie den Kalender definieren, den Sie im Bericht berücksichtigen möchten. Für Listen- und Übersichtsberichte müssen Sie dazu das Anfangs- und Enddatum und für Sammlerberichte die Kalendergruppe eingeben. Da Listen- und Übersichtsberichte mehrere Perioden abdecken können, müssen Sie Periodenkennungen angeben.

**Berichtsart** Dieses Feld wirkt sich auf die Verfügbarkeit der anderen Felder auf dieser Seite aus.

**Beginn** Verwenden Sie dieses Feld und das Feld Ende, um den zeitlichen Rahmen für den Bericht festzulegen. Die Periode, die durch diese beiden Datumsangaben festgelegt wird, muss mit einer definierten Abrechnungsperiode übereinstimmen. Einige Berichtsarten verwenden stattdessen die Gruppenkennung.

**Ende** Verwenden Sie dieses Feld und das Feld Beginn, um den zeitlichen Rahmen für den Bericht festzulegen. Die Periode, die durch diese beiden Datumsangaben festgelegt wird, muss mit einer definierten Abrechnungsperiode übereinstimmen. Einige Berichtsarten verwenden stattdessen die Gruppenkennung.

**SortOpt Empf** In diesem Feld wird die Sortieroption angezeigt, die Sie auf der Seite "Generische Berichte, Definition" festgelegt haben. Sie können diesen Wert überschreiben.



<b>Währung</b>	In diesem Feld wird die Währung angezeigt, die Sie auf der Seite "Generische Berichte, Definition" festgelegt haben. Sie können diesen Wert überschreiben.
<b>Details zu Empfänger</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Details zu den einzelnen Empfängern auszugeben. Wenn dieses Kontrollkästchen deaktiviert ist, enthält der Bericht nur Übersichten nach Aufgliederungsebene. Wenn Sie keine Aufgliederungsebenen für den Bericht definieren, ist dieses Kontrollkästchen nicht verfügbar.
<b>Gruppenkennung</b>	Sie können eine Teilmenge der Zahlungsempfänger auswählen, wenn Sie im Abschnitt "Gruppenkennung" eine bestimmte Gruppenkennung eingeben. Die Gruppenkennung wird auf den Seiten für die Gruppenerstellung in PeopleSoft Personalmanagement definiert.
<b>Stichtag</b>	Geben Sie das Gültigkeitsdatum für die Gruppe an, für die der Bericht erstellt wird.
<b>Eingrenzungsdatum</b>	<p>Wenn die Gruppendefinition Datensätze mit Gültigkeitsdatum enthält, geben Sie das Datum ein, für das die Daten ausgegeben werden sollen. Sie können beispielsweise eine Gruppe mit dem Gültigkeitsdatum 01.01.90 ausführen, die in der Gruppe enthaltenen Datensätze jedoch zum 15.02.98. Wählen Sie dazu im Feld "Stichtag" das Datum 01.01.90 und im Feld "Eingrenzungsdatum" das Datum 15.02.98.</p> <p>Wenn Sie keinen Wert in das Feld eingeben, wird die Gruppe mit dem aktuellen Datum ausgeführt.</p>
<b>Gruppe neu erstellen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Gruppe vor der Ausführung des generischen Berichts neu zu erstellen.

Das Gruppenfeld "Datenzeilen oder -spalten" wird nur für die Berichtsart "Übersicht" angezeigt. Das System erstellt Spalten für die ersten 12 Monate der Berichtsperiode, die Sie im Gruppenfeld "BerichtsNr" definieren und fügt den ersten und letzten Tag der einzelnen Monate in die Spalten zu Periodenanfang und Periodenende ein. Sie können manuell bis zu 12 unterschiedliche Spalten für den Übersichtsbericht definieren.



## Kapitel 47

# Daten archivieren

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Übersicht über das Archivieren von Daten. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Datenarchivierungsmanager verwalten
- Datenarchivierungsmanager ausführen

---

## Daten in PeopleSoft Global Payroll archivieren

PeopleSoft Global Payroll generiert eine große Menge von Ergebnisdaten. Um eine detaillierte Rückverfolgung zu ermöglichen, müssen diese Daten häufig für Compliance-Zwecke gespeichert werden. In der Regel ist die zu speichernde Datenmenge größer als die Menge, die tatsächlich erforderlich ist, um aktiv referenziert zu werden. Damit die gespeicherte Datenmenge verwaltet werden kann, sollten Sie diese periodisch archivieren.

Im Lieferumfang von PeopleSoft PeopleTools ist das Archivierungstool "Datenarchivierungsmanager" enthalten. Um mit diesem Tool Ergebnisdaten in PeopleSoft Global Payroll ordnungsgemäß zu archivieren, ist ein grundlegendes Verständnis der Daten, die Sie archivieren möchten, und der entsprechenden Tabellenstrukturen erforderlich. PeopleSoft Global Payroll bietet Ihnen vordefinierte Archivierungsobjekte, -abfragen und -vorlagen, die Sie beim Archivieren Ihrer Ergebnisdaten unterstützen.

---

**Hinweis:** Seien Sie äußerst vorsichtig, wenn Sie mitgelieferte Archivierungsobjekte, -abfragen oder -vorlagen ändern. Änderungen können zu einem Verlust von wichtigen Daten führen.

---

Siehe *Enterprise PeopleTools: Data Management, Using PeopleSoft Data Archive Manager*

### **Mitgelieferte Archivierungsobjekte**

Ein Archivierungsobjekt ist eine Sammlung von Tabellen, die Sie archivieren. Die Objektdefinition bestimmt, wie Sie Daten aus einer Tabelle archivieren.

PeopleSoft Global Payroll umfasst das Archivierungsobjekt "GP\_RSLT\_ARCHIVE", das eine Liste aller Ergebnistabellen der PeopleSoft Global Payroll-Kernanwendung enthält. Darüber hinaus enthält PeopleSoft Global Payroll ein Archivierungsobjekt für jede PeopleSoft Global Payroll-Ländererweiterung. Diese Archivierungsobjekte enthalten Listen der zu archivierenden länderspezifischen Tabellen. Jedes länderspezifische Archivierungsobjekt erhält den Namen "GPxx\_RSLT\_ARCHIVE". Dabei steht "xx" für den zweistelligen ISO-Länderschlüssel.

---

**Hinweis:** Weitere Informationen zu den spezifischen Tabellen, die in den länderspezifischen Archivierungsobjekten enthalten sind, erhalten Sie in der jeweiligen länderspezifischen Dokumentation.

---

**Mitgelieferte Archivierungsabfragen**

Der PeopleSoft-Datenarchivierungsmanager verwendet Abfragen, um Auswahlkriterien von der Basistabelle des Basisarchivierungsobjekts zu definieren. PeopleSoft Global Payroll liefert zwei Archivierungsabfragen mit:

- GP\_CAL\_RUN\_SNGL
- GP\_CAL\_RUN\_MULT

Beide Abfragen wählen zu archivierende Daten anhand der Kalendergruppe aus (CAL\_RUN\_ID). GP\_CAL\_RUN\_SNGL wählt Daten für eine bestimmte Kalendergruppe aus. GP\_CAL\_RUN\_MULT hingegen wählt Records für alle Kalendergruppen aus, die am oder vor dem Datum für eine bestimmte Kalendergruppe abgeschlossen werden.

**Hinweis:** Daten werden nur für jeweils ein Land archiviert. Das Land wird angegeben, wenn Sie den Auswahlprozess mithilfe des Datenarchivierungsmanagers ausführen.

**Mitgelieferte Archivierungsvorlagen**

Archivierungsvorlagen verknüpfen Archivierungsobjekte und Archivierungsabfragen miteinander. PeopleSoft Global Payroll umfasst die Archivierungsvorlage "GPRSLT". Diese referenziert das Archivierungsobjekt der PeopleSoft Global Payroll-Kernanwendung und die zwei Archivierungsabfragen. Außerdem liefert PeopleSoft Global Payroll eine Archivierungsvorlage für jede PeopleSoft Global Payroll-Ländererweiterung mit. Diese referenziert das Archivierungsobjekt der PeopleSoft Global Payroll-Kernanwendung, das länderspezifische Archivierungsobjekt und die zwei Archivierungsabfragen. Jede länderspezifische Archivierungsvorlage erhält den Namen "GPxxRSLT". Dabei steht "xx" für den zweistelligen ISO-Länderschlüssel.

**Datenarchivierungsmanager verwalten**

In diesem Abschnitt werden folgende Themen erläutert:

- Archivierungsobjekte verwalten
- Archivierungsvorlagen verwalten

**Seiten zum Verwalten des Datenarchivierungsmanagers**

Seitenname	Definitionsname	Navigation	Funktion
Archivierungsobjekte	PSARCHOBJDEFN	PeopleTools, Datenarchivierungsmanager , Archivierungsobjekte verwalten	Auf dieser Seite fassen Sie Archiv-Records in Archivierungsobjekten zusammen.
Archivierungsvorlagen	PSARCHTEMPDEFN	PeopleTools, Datenarchivierungsmanager , Archivierungsvorlagen	Auf dieser Seite definieren Sie Archivierungsvorlagen.

## Archivierungsobjekte verwalten

Öffnen Sie die Seite "Archivierungsobjekte verwalten" (PeopleTools, Datenarchivierungsmanager, Archivierungsobjekte verwalten).

Archivierungsobjekte verwalten

Archivierungsobjekt: GP\_RSLT\_ARCHIVE

Bezeichnung: GP Core Archive Object

Records in Archivierungsobjekt

Suchen | Alle anzeigen | Erste | 1-20 von 23 | Letzte

	Basis-Record	*Archiv-Record	Bezeichnung	*Historien-Record		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	GP_CAL_RUN	Kalenderausführungsdefinition	GP_CAL_RUN_HST		
2	<input type="checkbox"/>	GP_ACM_USER_ADJ	GP Benanpassung an Sammler	GP_ACM_U_AJ_HST		
3	<input type="checkbox"/>	GP_CAL_RUN_DTL	Calendar Run Details	GP_CL_RN_DL_HST		
4	<input type="checkbox"/>	GP_CAL_RUN_LANG	Kalenderausführungsdefinition	GP_CAL_RUNL_HST		
5	<input type="checkbox"/>	GP_CAL_RUN_OFF	Off cycle grp in Calendar Grp	GP_CL_RN_OF_HST		
6	<input type="checkbox"/>	GP_CAL_RUN_STRM	GP Calendar Group stream	GP_CL_RN_ST_HST		
7	<input type="checkbox"/>	GP_GL_DATA	Transaktionsschnittst GP-HB	GP_GL_DATA_HST		
8	<input type="checkbox"/>	GP_PAYMENT	Zahlungsverarbeitungsergebnis	GP_PAYMENT_HST		
9	<input type="checkbox"/>	GP_PSLP_GDE	Payslip Guide Table	GP_PSLP_GDE_HST		
10	<input type="checkbox"/>	GP_PSLP_GDE_SEG	Payslip Guide Segment Table	GP_P_GDE_SG_HST		
11	<input type="checkbox"/>	GP_PSLP_MSG_WA	Payslip Messages	GP_P_MSG_WA_HST		
12	<input type="checkbox"/>	GP_PYE_PRC_STAT	Empfängerprozessstatus	GP_PY_PR_ST_HST		
13	<input type="checkbox"/>	GP_PYE_SEG_STAT	Empfängersegmentstatus	GP_PY_SG_ST_HST		
14	<input type="checkbox"/>	GP_PYMT_BNK_TBL	Bank Payment Table	GP_PMT_BK_T_HST		
15	<input type="checkbox"/>	GP_RSLT_ABS	Abwesenheitstabelle - Tage	GP_RSLT_ABS_HST		
16	<input type="checkbox"/>	GP_RSLT_ACUM	Sammler PIN-Ergebnisse	GP_RSLT_ACM_HST		
17	<input type="checkbox"/>	GP_RSLT_DELTA	Delta Rückrechnung	GP_RSLT_DLT_HST		
18	<input type="checkbox"/>	GP_RSLT_ERN_DED	Ergebnistabelle ERN und DED	GP_RSLT_E_D_HST		
19	<input type="checkbox"/>	GP_RSLT_PIN	Ergebnisse für weitere PINs	GP_RSLT_PIN_HST		
20	<input type="checkbox"/>	GP_RSLT_PI_DATA	Ergebnis - PI-Daten	GP_RSL_PI_D_HST		

### Archivierungsobjekte verwalten

Verwenden Sie diese Seite, um die Tabellen und zugeordnete Historientabellen anzuzeigen, die für die mitgelieferten Archivierungsobjekte definiert wurden.

### Siehe auch

*Enterprise PeopleTools: Data Management, Using PeopleSoft Data Archive Manager, Managing Archive Objects*

Archivierungsvorlagen verwalten

Öffnen Sie die Seite "Archivierungsvorlagen verwalten" (PeopleTools, Datenarchivierungsmanager, Archivierungsvorlagen).

Archivierungsvorlagen verwalten

Archivierungsvorlage:GPRSLT

Bezeichnung:GP Core Archive Template

Archivierungsvorlagenobjekte

Suchen | Alle anzg | | Erste 1 von 1 Letzte

Basisobjekt	*Archivierungsobjekt		
<input checked="" type="checkbox"/>	GP_RSLT_ARCHIVE	GP Core Archive Object	<div><div>+</div><div>-</div></div>

Auswählbare Archivierungsabfragen

Suchen | Alle anzg | | Erste 1-2 von 2 Letzte

*Abfragename	Bezeichnung		
GP_CAL_RUN_MULT	Archive: Multiple Cal Groups	<div><div>+</div><div>-</div></div>	<div><div>+</div><div>-</div></div>
GP_CAL_RUN_SNGL	Single Finalized GP CAL_RUN_ID	<div><div>+</div><div>-</div></div>	<div><div>+</div><div>-</div></div>

☐ Auswählbare Wiederherstellung von Historiendaten zulässig

Auswählbare WiederherstAbfragen

Suchen | Alle anzg | | Erste 1 von 1 Letzte

*Abfragename	Bezeichnung		
		<div><div>+</div><div>-</div></div>	<div><div>+</div><div>-</div></div>

AE-Prozesse

Suchen | Alle anzg | | Erste 1 von 1 Letzte

*Archivierungsprozess	AE-Vorverarbeitung	AE-Nachverarbeitung		
			<div><div>+</div><div>-</div></div>	<div><div>+</div><div>-</div></div>

Archivierungsvorlagen verwalten

Auf dieser Seite zeigen Sie die Archivierungsobjekte und Archivierungsabfragen an, die den mitgelieferten Archivierungsvorlagen zugeordnet sind.

Siehe auch

Enterprise PeopleTools: Data Management, Using PeopleSoft Data Archive Manager, Managing Archive Templates

Datenarchivierungsmanager ausführen

In diesem Abschnitt erhalten Sie eine Übersicht über die Verwendung des Datenarchivierungsmanagers. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Archivierungsjob für Daten von PeopleSoft Global Payroll definieren
- Abfrage-Bind-Variablen definieren

## Seiten zum Ausführen des Datenarchivierungsmanagers


<b>Seitenname</b>	<b>Definitionsname</b>	<b>Navigation</b>	<b>Funktion</b>
Daten archivieren	PSARCHRUNCNTL	PeopleTools, Datenarchivierungsmanager , Daten archivieren	Auf dieser Seite definieren Sie Archivierungsjobs.
Abfrage-Binds definieren	PSARCHRUNQRYBND	Klicken Sie auf der Seite "Daten archivieren" auf den Link Binds.	Auf dieser Seite definieren Sie die Archivierungsabfrage-Bind-Variablen für den Archivierungsprozess.
Daten archivieren - Details	PSARCHEXAMRUNCNTL	Klicken Sie auf der Seite "Daten archivieren" auf den Link Details anzeigen.	Auf dieser Seite zeigen Sie Details zu den Daten an, die Sie archivieren.  <i>Siehe Enterprise PeopleTools: Data Management, Using PeopleSoft Data Archive Manager, Archiving Data to History, Viewing Details</i>
Archivierung prüfen	PSARCHIVEAUDIT	PeopleTools, Datenarchivierungsmanager , Archivierung prüfen	Auf dieser Seite zeigen Sie die Ergebnisse eines Archivierungsjobs an.  <i>Siehe Enterprise PeopleTools: Data Management, Using PeopleSoft Data Archive Manager, Auditing Archive Processes</i>

## Archivierungsjobs für Daten von PeopleSoft Global Payroll definieren


Öffnen Sie die Seite "Daten archivieren" (PeopleTools, Datenarchivierungsmanager, Daten archivieren).

ProzessKng: PS [Report Manager](#) [Process Monitor](#) [Ausf](#)


**Archivierungsvorlage**

\*Archivierungsvorlage:   GP Core Archive Template

**Archivierungsprozess**

\*Prozesstyp   Aus Onlinetabellen in Historientabellen kopieren

**Auswahlkriterien**

☒ Auswählbare Abfrage   Single Finalized GP [Binds](#)  
CAL\_RUN\_ID

☐ Batch-Nummer

**Verarbeitung festschr**

☐ COMMIT am Ende

☒ Gruppenbasierte Verarbeitung

☐ DtSz-basierte Verarbeitung

☐ Datensatzanzahl prüfen

Daten archivieren

### Datenarchivierungsprozesse

Sie können auf der Seite "Daten archivieren" vier verschiedene Prozesse ausführen:

- *Auswahl*: Mit dieser Option werden Daten aus Transaktionstabellen in Historientabellen kopiert.
- *Löschen*: Mit dieser Option werden Daten aus Transaktionstabellen nur dann gelöscht, wenn sie bereits in den Historientabellen archiviert wurden.
- *Rollback*: Mit dieser Option werden Daten aus Historientabellen wieder in Transaktionstabellen kopiert.
- *Aus Historie entfernen*: Mit dieser Option werden Daten aus den Historientabellen gelöscht.

---

**Hinweis:** In der Regel verwenden Sie bei Ihren Datenarchivierungsaktivitäten nur die Prozesse *Auswahl* und *Löschen*.

---

### Daten in PeopleSoft Global Payroll archivieren

So archivieren Sie Daten in PeopleSoft Global Payroll:

1. Wählen Sie die Archivierungsvorlage aus, die Sie verwenden möchten.
2. Wählen Sie den Prozesstyp *Auswahl* aus, um Daten aus den Ergebnistabellen von PeopleSoft Global Payroll in die entsprechenden Historientabellen zu kopieren.



- Um Daten für eine einzelne Kalendergruppe zu archivieren, wählen Sie die optionale Abfrage "GP\_CAL\_RUN\_SNGL" aus.

Um Daten für mehrere Kalendergruppen zu archivieren, wählen Sie die optionale Abfrage "GP\_CAL\_RUN\_MULT" aus.

- Klicken Sie auf den Link "Binds", um die Seite "Abfrage-Binds definieren" zu öffnen. Wählen Sie dort für den Archivierungsprozess eine Kalendergruppe und ein Land als Bind-Variablen aus. Wenn Sie die Abfrage "GP\_CAL\_RUN\_MULT" verwenden, wählt der Archivierungsprozess die Daten für alle Kalendergruppen aus, die am oder vor dem Datum abgeschlossen werden, das für die von Ihnen ausgewählte Kalendergruppe definiert wurde.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausf", um den Auswahlprozess zu starten.
- Prüfen Sie die Ergebnisse des Auswahlprozesses auf der Seite "Archivierung prüfen".
- Kehren Sie auf die Seite "Daten archivieren" zurück.
- Wählen Sie den Prozesstyp *Löschen* aus, um die Daten, die Sie gerade in die Historientabellen kopiert haben, zu löschen.
- Wählen Sie die Batch-Nummer des ausgeführten Auswahlprozesses aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausf", um den Löschprozess zu initiieren.
- Bestätigen Sie die Ergebnisse des Löschprozesses auf der Seite "Archivierung prüfen".

### **Siehe auch**

*Enterprise PeopleTools: Data Management, Using PeopleSoft Data Archive Manager, Archiving Data to History, Defining Archive Jobs*

## **Abfrage-Bind-Variablen definieren**

Öffnen Sie die Seite "Abfrage-Binds definieren" (Klicken Sie auf der Seite "Daten archivieren" auf den Link Binds.).

**Abfrage-Binds definieren**

ArchivKng: GPRSLT
BntzKng: PS
ProzessKng: PS

AbfrName: GP\_CAL\_RUN\_SNGL

Bind-Variablen zurücksetzen

Country GXA
Calendar Group G1\_GRP\_PERF\_JAN04

Abfrage-Binds definieren

Klicken Sie auf die Schaltfläche Bind-Variablen zurücksetzen, um für den Datenarchivierungsprozess ein Land und eine Kalendergruppe als Bind-Variablen auszuwählen. Wenn Sie ein Land und eine Kalendergruppe ausgewählt haben, wird auf der Seite "Daten archivieren" der Link Details anzeigen angezeigt. Damit können Sie die zu archivierenden Daten anzeigen.

**Siehe auch**

*Enterprise PeopleTools: Data Management, Using PeopleSoft Data Archive Manager, Archiving Data to History, Defining Archive Query Binds*

Ergebnisse der Archivierungsjobs anzeigen

Öffnen Sie die Seite "Archivierung prüfen" (PeopleTools, Datenarchivierungsmanager, Archivierung prüfen).

Archivierung prüfen

BenutzerKng:

ArchivKng:

GPRSLT

GP Core Archive Template

Von Datum:

Ende am:

Suchen

Löschen

Archivierungsprozesse						Anpassen	Suchen	Alle anzg	Erste	1-6 von 23	Letzte
ArchivKng	Ereignisdatum/-zeit	Prozess	Batch-Nr	Record-Name (Tabelle)	Anz DtSz	BenutzerKng	ProzessKng	Prozessinstanz	Details anzeigen		
1	GPRSLT	15.01.11 04:22	Archivauswahl	1	GP_ACM_USER_ADJ	N/A	PS	PS	1223	Details anzeigen	
2	GPRSLT	15.01.11 04:22	Archivauswahl	1	GP_PYE_PRC_STAT	N/A	PS	PS	1223	Details anzeigen	
3	GPRSLT	15.01.11 04:22	Archivauswahl	1	GP_RSLT_ERN_DED	N/A	PS	PS	1223	Details anzeigen	
4	GPRSLT	15.01.11 04:22	Archivauswahl	1	GP_RSLT_PIN	N/A	PS	PS	1223	Details anzeigen	
5	GPRSLT	15.01.11 04:22	Archivauswahl	1	GP_RSLT_PI_DATA	N/A	PS	PS	1223	Details anzeigen	
6	GPRSLT	15.01.11 04:22	Archivauswahl	1	GP_RSLT_PI_SOVR	N/A	PS	PS	1223	Details anzeigen	

Archivierung prüfen

Auf dieser Seite zeigen Sie die Ergebnisse Ihrer Archivierungsjobs an.

**Siehe auch**

*Enterprise PeopleTools: Data Management, Using PeopleSoft Data Archive Manager, Auditing Archive Processes*

## Anhang A

# Abfragen von PeopleSoft Global Payroll

In diesem Anhang finden Sie eine Liste der mitgelieferten Abfragen für PeopleSoft Global Payroll.

### **Siehe auch**

*Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Query*

---

## Mitgelieferte Abfragen

Diese Tabelle führt alle Abfragen im Lieferumfang von PeopleSoft Global Payroll auf:

<b>Abfrage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Suchschlüssel</b>
GP_ELEMENTS	Diese Abfrage führt alle Elemente für ein bestimmtes Land auf. Sie können die Suche weiter verfeinern, um einen Kategorien- oder Elementnamen einzuschließen.  <b>Hinweis:</b> Spezifische Anweisungen zum Ausführen dieser Abfrage finden Sie in diesem PeopleBook im Kapitel "Mitgelieferte Elemente anzeigen".  Siehe <u>Kapitel 44, Mitgelieferte Elemente anzeigen, Seite 1459</u> .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verwendung durch</li><li>• Land</li><li>• Kategorie</li><li>• Element</li></ul>
GP_PMT_BY_STATUS	Diese Abfrage führt alle Zahlungsempfänger mit einem bestimmten Zahlungsstatus auf.	Zahlungsstatus
GP_RESULTS_ACM	Diese Abfrage zeigt alle Sammlerergebnisse für eine bestimmte Kalendergruppe an.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalendergruppe</li><li>• Abrechnungskreis</li><li>• Personalnummer</li><li>• Element</li></ul>

<b>Abfrage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Suchschlüssel</b>
GP_RESULT_ABS	Diese Abfrage zeigt alle Abwesenheitsergebnisse für eine bestimmte Kalendergruppe an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendergruppe</li> <li>• Abrechnungskreis</li> <li>• Personalnummer</li> <li>• Element</li> </ul>
GP_RESULT_ACM_USER_ADJ	Diese Abfrage zeigt alle an Sammlerwerten vorgenommenen Korrekturen für eine bestimmte Kalendergruppe an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendergruppe</li> <li>• Abrechnungskreis</li> <li>• Personalnummer</li> <li>• Element</li> </ul>
GP_RESULT_DELTA	Diese Abfrage zeigt alle Rückrechnungsdeltas für eine bestimmte Kalendergruppe an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendergruppe</li> <li>• Abrechnungskreis</li> <li>• Personalnummer</li> <li>• Element</li> </ul>
GP_RESULT_ERN_DED	Diese Abfrage zeigt alle Ergebnisse zu Bezügen und Abzügen für eine bestimmte Kalendergruppe an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendergruppe</li> <li>• Abrechnungskreis</li> <li>• Personalnummer</li> <li>• Element</li> </ul>
GP_RESULT_MESSAGES	Diese Abfrage zeigt alle Batch-Verarbeitungsmeldungen für eine bestimmte Kalendergruppe an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendergruppe</li> <li>• Abrechnungskreis</li> <li>• Personalnummer</li> </ul>
GP_RESULT_PAYMENT	Diese Abfrage zeigt für eine bestimmte Kalendergruppe die Ergebnisse des Zahlungsprozesses an.	Kalendergruppe
GP_RESULT_PIN	Diese Abfrage zeigt die Ergebnisse zu Parametrierungselementen für eine bestimmte Kalendergruppe an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendergruppe</li> <li>• Abrechnungskreis</li> <li>• Personalnummer</li> <li>• Element</li> </ul>

<b>Abfrage</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Suchschlüssel</b>
GP_RESULT_PI_DATA	Diese Abfrage zeigt die Ergebnisse zu Bewegungsdaten für eine bestimmte Kalendergruppe an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendergruppe</li> <li>• Abrechnungskreis</li> <li>• Personalnummer</li> <li>• Element</li> </ul>
GP_RESULT_PI_SOVR	Diese Abfrage zeigt die Parametrierungselemente zu Bewegungsdaten für eine bestimmte Kalendergruppe an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendergruppe</li> <li>• Abrechnungskreis</li> <li>• Personalnummer</li> <li>• Element</li> </ul>
GP_RESULT_PRC_STAT	Diese Abfrage zeigt den Prozessstatus-Record für eine bestimmte Kalendergruppe an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendergruppe</li> <li>• Abrechnungskreis</li> <li>• Personalnummer</li> </ul>
GP_RESULT_SEG_STAT	Diese Abfrage zeigt den Segmentstatus-Record für eine bestimmte Kalendergruppe an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalendergruppe</li> <li>• Abrechnungskreis</li> <li>• Personalnummer</li> </ul>
GP_SET_ERNDED_END_DATE	Diese Abfrage führt für eine bestimmte Kalendergruppe die Zahlungsempfänger auf, deren Enddatum für zugeordnete Bezüge oder Abzüge geändert wurde.	Kalendergruppe



## Anhang B

# PeopleSoft Global Payroll - Berichte

In diesem Anhang erhalten Sie eine Übersicht über die Berichte in PeopleSoft Global Payroll. Folgende Vorgehensweisen werden erläutert:

- Übersichtstabellen für alle Berichte anzeigen
- Berichtsdetails und Quellen-Records anzeigen

---

**Hinweis:** Beispiele für diese Berichte finden Sie in den PDF-Dateien, die auf der CD-ROM mit der Dokumentation enthalten sind.

---

### ***Siehe auch***

Kapitel 46, Generische Berichte einrichten und ausführen, Seite 1487

*Enterprise PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler*

---

## PeopleSoft Global Payroll - Berichte: von A bis Z

Die folgende Tabelle führt die Berichte in PeopleSoft Global Payroll in alphanumerischer Reihenfolge nach Berichtsnummer auf. Bei allen Berichten handelt es sich um SQR-Berichte. Weitere Informationen zum Bericht finden Sie in den Berichtsdetails am Ende des Anhangs.

<b>Berichts-ID und Berichtsname</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Navigation</b>	<b>Prozessseite</b>
GP000001 Abrechnungsergebnisse	<p>Es gibt drei Versionen des Berichts zum Abrechnungsjournal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Detailbericht nach Mitarbeiter: Diese Berichtart zeigt nach Zahlungsempfänger Detailergebnisse einer Abrechnung für jedes Segment an. Erstellen Sie diesen Bericht, nachdem Sie die Berechnungsphase und den Abrechnungslauf abgeschlossen haben.</li> <li>Übersichtsbericht nach Mitarbeiter: Diese Berichtart zeigt Übersichtsergebnisse einer Abrechnung für jedes Segment nach Zahlungsempfänger an. Erstellen Sie diesen Bericht, nachdem Sie die Berechnungsphase und den Abrechnungslauf abgeschlossen haben.</li> <li>Übersichtsbericht nach Organisation: In diesem Bericht wird die Summe der Bezüge und Abzüge nach Abteilung zusammengefasst. Führen Sie diesen Bericht aus, nachdem Sie einen Abrechnungslauf berechnet oder abgeschlossen haben.</li> </ul> <p>Für alle drei Versionen wird der Abrechnungsstatus <i>Offen</i> oder <i>Abgeschlossen</i> oben im Bericht angezeigt.</p>	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Abrechnungsergebnisse	GP_GPSQR01_PNL
GP000002 Abwesenheitsergebnisse	Ähnelt dem Bericht "Abrechnungsergebnisse", zeigt jedoch die Ergebnisse eines berechneten oder abgeschlossenen Abwesenheitslaufs an.	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Abwesenheitsergebnisse	GP_GPSQR01_PNL



<b>Berichts-ID und Berichtsname</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Navigation</b>	<b>Prozessseite</b>
GP000004 Meldungen - Zahlungsempfänger	Dieser Bericht zeigt die Zahlungsempfängermeldungen an, die im Rahmen eines Abrechnungslaufs generiert wurden.	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Personalabrechnungsmeldungen	GP_GPSQR04_PNL
GP00PK01 Vergleichsbericht	Mit diesem Bericht zeigen Sie an, welche Elemente aktualisiert oder geändert werden, wenn Sie ein Regelpaket anwenden.  Entscheiden Sie anhand dieser Informationen, ob ein bestimmtes Element aktualisiert werden soll.	Systemeinrichtung HRMS, Produktbezogene Definitionen, Global Payroll & Abwesenheiten, Elemente, GP-Pakete verwalten, Regelpaket anwenden  Aktivieren Sie auf der Seite "Verarbeitung" das Kontrollkästchen Vergleichsbericht erstellen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Verarbeiten, um den Bericht zu generieren.	GP_PKG_T_RUNCTL
GPGENRPT Benutzerdefinierter generischer Bericht (kein Standard-berichtsname)	Sie können zusätzliche Laufzeitparameter definieren und generische Berichte ausführen.	Global Payroll & Abwesenheiten, Abwesenheit und Abrechnung, Abrechnungsberichte, Generische Berichte	GP_GENRPT_RC



# Index

## A

- Abfrage 188
- Abfrage-Binds definieren (Seite) 1503, 1505
- Abfrage (Seite) 185
- Ablauf des Genehmigungsprozesses 972
- Abrechnungsdaten
  - Berichte erstellen 817
  - Senden 1371
- Abrechnungselement (Pay Item Name = PIN)
  - Siehe auch* Elementschlüssel
- Abrechnungsergebnisse (Bericht) 1512
- Abrechnungsjournal 817
- Abrechnungsjournal (Seite) 818
- Abrechnungskreis (Seite) 430, 463
- Abrechnungskreise
  - Definieren 461
  - Innerhalb der Organisationsstruktur 18
  - Rundung, Kürzung und Häufigkeitsbedingungen definieren 466
  - Standardeinstellungen überschreiben 462
  - Standardwerte eingeben 463
- Abrechnungskreise, Parametrierungselement übschr (Seite) 581
- Abrechnungsregeln 7
- Abrechnungssstatus 719
- Abrechnungsteilbereich ändern (Seite) 489
- Abrechnungsteilbereiche
  - Abwesenheit 482
  - Als Strukturelemente 71
  - Arten 472
  - Bewegungsdaten generieren 474
  - Einrichten 487
  - Elemente auswählen 490
  - Generierung von Bewegungsdaten 474
  - Standard 474
  - Unterprozesse 477
  - Verarbeitungsstruktur 20
  - Verwenden 472
  - Zahlungsempfänger 477
- Abrechnungsteilbereiche (Seite) 489, 493
- Abrechnungsteilbereiche für Abwesenheiten 482
- Abrechnungsteilbereiche für Unterprozesse
  - Definieren 477
  - Nettovalidierungslogik 479
- Abrechnungsteilbereiche für Zahlungsempfänger
  - Definieren 477
  - Für eine Prozessliste erstellen 493
- Abrechnungsteilbereiche zur Generierung von Bewegungsdaten 474
- Abrechnungstransaktionen
  - Datenfehler beheben 1421
  - Im Hauptbuch von PeopleSoft EnterpriseOne lokalisieren 1423
- Abschnitte 1065
- Abschnittsübereinstimmung 234
- Abstimmung
  - Prozess ausführen 1225
  - Zahlungen 1221
- Abstimmungsausnahmen 1227
- Abwesenheit 379
- Abwesenheit - Nach MA (Seite) 858, 865, 871
- Abwesenheit - Nach MA (Seite) 870
- Abwesenheit (Seite) 377
- Abwesenheit beantragen 936, 937, 956, 958
- Abwesenheiten 916, 917
  - Abrechnungsteilbereiche definieren 482
  - Abwesenheitsarten definieren 358
  - Abwesenheitsarten und Gründe definieren 357
  - Abwesenheitsfunktionen 337
  - Abwesenheitsprognose und Kontenabfrage aktivieren 401
  - Abwesenheitsprozess 343, 345
  - Abwesenheitsverarbeitung 896
  - Allgemeine Berechnungsregeln definieren 380
  - Anspruchsfunktionen 336
  - Anspruchsprozess 342
  - Anspruchssalden anpassen und überschreiben 890
  - Anzeigen 773
  - Begriffe 332
  - Benennen 379
  - Berechnungselemente 70
  - Bewegungsdaten anzeigen 769
  - Daten ermitteln 901
  - Definieren 372
  - Erfassungsfunktionen 339
  - Erläuterungen 331
  - Erläuterungen zu Elementen 373
  - Formeln erstellen 355
  - Funktionen 335
  - Häufigkeitsgestützte Anspruchsregeln neu definieren 892
  - Kontenabfrage verwenden 350
  - Manager, Verwalten, PeopleSoft Zeitmanagement 967
  - Mitarbeiter-Self-Service 935
  - Parametrierungselemente überschreiben 400
  - Perioden und verknüpfte Abwesenheiten definieren 389
  - Planungsfunktionen 336
  - Prioritäten definieren 395
  - Prognose 350
  - Prognoseregeln definieren 396
  - Regeln für die Kontenabfrage definieren 398
  - Regeln für die Zusammenfassung von Bewegungsdaten 539
  - Regeln für negative Salden definieren 393
  - Segmentierung 899
  - Self-Service-Funktionen 340
  - Setup- und Verwaltungsaufgaben für Abwesenheiten implementieren 331
  - Systemelemente 345
  - Tagesdaten 343
  - Tagesformeln auswählen 383
  - Tägliche Records anzeigen 894
  - Verarbeitungsfunktionen 341
  - Verknüpfen 392
  - Verknüpfte Bezüge und Abzüge auswählen 383
  - Verwalten, PeopleSoft Zeitmanagement 954
  - Zuordnung 385

- Abwesenheiten, Benutzerdef. Ergebnisfelder (Seite) 399
- Abwesenheiten, Kontenabfrage (Seite) 398
- Abwesenheiten, Prognose (Seite) 396
- Abwesenheiten: Abwesenheitsprognoseergebnisse (Seite)
  - Prognoseergebnisse (Register) 885
  - Sammlerergebnisse (Register) 886
- Abwesenheiten (Seite), Administratoransicht (Komponente) 797, 802
- Abwesenheiten und Abrechnung (Seite) 725
- Abwesenheiten und Ansprüche (Seite) 892
- Abwesenheiten und Ansprüche (Seite) 891
- Abwesenheitsanspruch (Seite) 360
- Abwesenheitsansprüche
  - Abwesenheitsverarbeitung 896
  - Automatisch erstellte Sammler 371
  - Automatisch generierte Sammler anzeigen 371
  - Benennen 361
  - Berechnungselemente 69
  - Definieren 359
  - Häufigkeitsabhängige Berechtigungen 365
  - Kürzung und Rundung definieren 366
  - Sammlerperioden definieren 369
  - Sammlerregeln definieren 367
  - Suffixe definieren 101
  - Überschreiben von
    - Parametrierungselementen 372
  - Umfang und Aufrechnungsmethode definieren 362
- Abwesenheitsansprüche, Abwesenheitsanspruch (Seite) 361
- Abwesenheitsanträge 957, 963
- Abwesenheitsantragshistorie (Seite) 936, 947, 956, 957, 960, 966
- Abwesenheitsantragshistorie anzeigen
  - Manager-Self-Service 956
- Abwesenheitsarten (Seite) 358
- Abwesenheitsbeginn/-ende 774, 782
- Abwesenheitsdaten (Seite) 775
  - Abwesenheitsdetails2 (Register) 776
  - Beginn- /Enddaten (Register) 777
  - Plandaten und Konfigurationsfelder (Register) 778
  - Zugehörige Elemente (Register) 779
- Abwesenheitsdaten (Seite) 774
- Abwesenheitsdauer 922
- Abwesenheitselemente *Siehe auch* Abwesenheiten
  - Definieren 353
  - Erläuterungen 353
  - Für die Verwendung vorbereiten 400
- Abwesenheitsereignisdetails (Seite) 871, 876
- Abwesenheitsereignisse
  - Bei der Erfassung Ansprüche prognostizieren 883
  - Eingabeschritte 870
  - Eingeben 869, 871
  - Ergebnisse von Abwesenheitsprognosen prüfen 885
  - Prognosemeldungen anzeigen 887
- Abwesenheitsergebnisse (Bericht) 1512
- Abwesenheitsergebnisse (Seite) 901
- Abwesenheitskonten 905, 909
- Abwesenheitskonto anpassen 864, 891
- Abwesenheitskonto anpassen (Seite) 891
- Abwesenheitskonto anzeigen 936, 945, 957, 962
  - Manager-Self-Service 957
- Abwesenheitsprognose 96
- Abwesenheitsprognose (Seite) 888, 889, 937, 951, 957
- Abwesenheitsprognoseergebnisse (Seite) 884
- Abwesenheitsprognose erstellen
  - Mitarbeiter-Self-Service 951
- Abwesenheitssaldodaten 774, 780
- Abwesenheitsverarbeitung
  - Abwesenheit 896
  - Abwesenheiten eingeben und verarbeiten 869
  - Abwesenheitsansprüche 896
  - Abwesenheitsprozesse ausführen 896
  - Ereignisse eingeben 869
  - Läufe abschließen 814
  - Läufe stornieren 815
  - Richtlinien zum Erstellen von Prozesslisten 898
  - Richtlinien zur Erstellung von
    - Abwesenheitskalendern 898
  - Rückrechnungen 900
  - Übersicht über Funktionen 8
- Abwesenheitsverwaltung
  - Hinweise zum Setup 354
  - Laufende Aufgaben 334
  - Setup-Aufgaben 333
  - Tägliche Verarbeitung 347
- Abzüge
  - Abzugsempfänger definieren 1189
  - Abzugsempfänger zuweisen 1191
  - Allgemeine Empfänger auswählen 281
  - Allgemeine Empfänger verknüpfen 1196
  - Berechnungselemente 68
  - Definieren 229, 260
  - Elementberechnung 633
  - Erläuterungen zu automatisch generierten Sammlern 231
  - Erläuterungen zu Komponenten 230
  - Erläuterungen zur Nettovalidierung 261
  - Formeln vor und nach der Verarbeitung 234
  - Für die Verarbeitung vorbereiten 282
  - Generierte Elemente anzeigen 256
  - Häufigkeit 231
  - Kürzungsregeln 237
  - Mehrfachberechnungen 238
  - Nettovalidierung 261
  - Nettovalidierungsmethode 276
  - Programmablauf 625
  - Rückstände definieren 274
  - Rückstände und Rückrechnung 267
  - Rückstandsverarbeitung 261
  - Rückzahlungen verarbeiten und
    - Abzugsberechtigung prüfen 270
  - Rundungsregeln 237
  - Sammlergesteuert verarbeiten 649
  - Schritte beim Einrichten 260
  - Suffixe definieren 100
  - Überweisung an Dritte 278
  - Verarbeitungsmethoden für Rückstände 265
  - Zahlungsempfängern zuordnen 585
  - Zahlungsoption Rückstände 279
- Abzüge, Abzug (Seite) 271
- Abzüge, Berechnung (Seite) 271
- Abzüge, Empfänger (Seite) 272, 281
- Abzüge, Parametrierungselement übschr (Seite) 273
- Abzüge, Rückstände (Seite) 272, 274
- Abzüge, Rundung/Kürzung (Seite) 272
- Abzüge, Zusätzliche Sammler (Seite) 272

- Abzüge anzeigen (Seite) 1207, 1211
    - Kalenderdaten 1212
    - Zahlungsempfängerdaten 1211
  - Abzugsempfänger 1189
    - Allgemeine 1192
    - Bankverbindungen definieren 1195
    - Definieren 1187, 1189
    - Einzelpersonen 1192
    - Mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen 1191
  - Abzugsempfänger: Daten für Empfänger () 1193, 1195
  - Abzugsempfänger (Seite) 1188
  - Abzugsempfänger hinzufügen (Seite) 1193
  - Abzugsempfänger zuordnen 1194
  - Administratoransicht der Abrechnungsergebnisse Erläuterungen 795
  - Administratoranzeige 792
  - Administratoranzeige definieren (Seite) 792
  - Aktuelles Konto 889
  - Aktuelles Konto (Seite) 888
  - Anfangs- und Enddatum 632
  - Anmerkungen für Element (Seite) 87, 96, 108
  - Ansicht (Seite) 1286
  - Anspruch (Seite) 905, 906
  - Ansprüche
    - Regeln für Bewegungsdaten 540
  - Anspruchselemente
    - Siehe auch* Abwesenheitsanspruchselemente
  - Anspruchssalden
    - Anpassen und Überschreiben 890
    - Anzeigen 888
    - Für eine Kalenderperiode anpassen 891
    - Für Zahlungsempfänger anzeigen 889
  - Antragsdetails 936, 950
    - Abwesenheitsanträge 957
  - Anzahl, Definition (Seite) 211, 212
  - Anzahl, Zählerelement (Seite) 211
  - Anzahl (GP\_COUNT) (Komponente) 210
  - Anzeigeoptionen für Arbeitszeitpläne 435, 441
  - Arbeitsstage
    - Definieren 421
  - Arbeitsstage (Seite) 414, 421
  - Arbeitszeitgesteuerte Schichten 408
  - Arbeitszeitkalender 58
    - Zuweisen 429
  - Arbeitszeitkalender (Seite) 414, 426
  - Arbeitszeitplan 436, 445
  - Arbeitszeitplan definieren, Definition (Seite) 414, 421
  - Arbeitszeitpläne definieren, Planschichten (Seite) 414, 424
  - Arbeitszeitpläne kopieren 436
  - Arbeitszeitpläne tauschen 436
  - Arbeitszeitpläne zuweisen, Definition (Seite) 430
  - Arbeitszeitpläne zuweisen, Schichten planen (Seite) 430
  - Arbeitszeitpläne zuweisen (Seite) 430, 431
  - Arbeitszeitplanzuordnungen
    - Mit PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement gemeinsam verwenden 58
  - Architektur
    - Batch-Prozessablauf 22
  - Archivieren 1499
    - Bereitgestellte Vorlagen 1500
    - Mitgelieferte Abfragen 1500
    - Mitgelieferte Objekte 1499
  - Archivierung prüfen (Seite) 1503, 1506
  - Archivierungsobjekte 1501
  - Archivierungsobjekte (Seite) 1500, 1501
  - Archivierungsvorlagen 1502
  - Archivierungsvorlagen (Seite) 1500, 1502
  - Array-Name (Seite) 113, 114
  - Arrays
    - Benennen 114
    - Datenabrufelemente 62
    - Daten für die SQL-Anweisung definieren 115
    - Definieren 110
    - Erstellen 111
    - Formelverarbeitung definieren 120
  - Attribute
    - Werte definieren 1239
  - Attributwerte definieren 1237, 1239
  - Aufgabenschlüsselzuordnung (GP\_TL\_TASK\_ELEM) 1429
  - Aufgabenschlüsselzuordnung (GP\_TL\_TASK\_ELEM), Komponente 1429
  - Aufgabenschlüsselzuordnung (Seite) 1434
  - Aufgaben zuordnen 1430
  - Aufgliederungsebenen (Seite) 1488, 1489
  - Auf Zwischenkonto buchen
    - Definition 1395, *Siehe auch* Zwischenkonto
  - Ausführen
    - Zahlungsprozess 1202
  - Ausführungsarten 504
    - Definieren 504
    - Zeiterfassungsschlüssel zuordnen 1433
  - Ausführungsarten (Seite) 504
  - Ausführungsart für Element (Seite) 220, 225
  - Ausgabe-Mapping 151, 154
  - Ausgabetabellen
    - Definieren 1469
    - Delta-Werte 29
    - Elementergebnisse 28
    - Ergebnisse zu Bewegungsdaten 29
    - Generiert bei der Zahlungsempfängerauswahl 28
    - Sammlerergebnisse 29
  - Auswahl
    - Überschreiben 460
    - Von Elementen 627
  - Auswahlgruppen
    - Definieren 454
    - Elementgruppen einfügen 455
    - Innerhalb der Organisationsstruktur 18
  - Auswahlgruppen (Seite) 455
  - Auswahlstatus 719, 721
  - Auto-generierte Sammler (Seite) 241, 254, 361, 367
  - Auto-generierte Sammler (Seite), Abzüge (Komponente) 272
  - Automatisch erstellte Sammler
    - Abwesenheitsansprüche 359
  - Automatisch generierte Elemente
    - Siehe auch* Sammler
- ## B
- Bankdaten 57
  - Bankdatenerfassung 1223
  - Banken (Seite) 1179, 1180
  - Bankfilialen (Seite) 1179, 1180
  - Bankverbindungen 1197

- Batch-Aktualisierungen
  - Enddaten zugewiesener Bezüge und Abzüge 583
- Batch-Architektur Prozessablauf
  - Erläuterungen 22
  - Zahlungsempfängerauswahl 22
- Batch-Verarbeitung
  - Arrays verwenden 26
  - Ausgabetafeln 27
  - Bewegungsdaten 547
  - Datenabrufelemente 103
  - Einrichten 1470
  - Elementberechnungstabellen 28
  - Fehler korrigieren 807
  - Prozesslistenmanager 484
  - Sammler 314
  - Überschreibungen 623
  - Währung 35
  - Zahlungsprozess 1177
- Batch-Verarbeitungsfehler 807
- Batch-Verarbeitungsmeldungen 809
- Bedingungen 221
- Bedingungen (Seite), Erstellungsparameter (Komponente) 220
- Bei Rückrechnung 234, 251
- Benutzerdef Ergebnisfelder (Seite) 379
- Benutzerdefinierte Felder für Element (Seite) 87, 96
- Benutzerdefinierte Parameter
  - Definieren 1470
- Benutzereinstellungen
  - Einrichten für Zeitpläne 445
- Benutzerfelder
  - Daten anhand von Brackets und Formeln laden 702
- Benutzerfelder (Seite) 651, 916, 923
- Benutzerfelder für Element (Seite), Abzüge (Komponente) 271
- Benutzerfelder für Element (Seite), Bezüge (Komponente) 241, 244
- Benutzerfeldgruppen
  - Daten laden 653
  - Definieren 652, 663
  - Mit Ergänzungsregelinstanzen 688
  - Wechselbeziehungen zwischen
    - Bewegungsdaten und Elementen definieren 652
- Benutzerregeln (Seite) 1346
- Berechnung 360, 362, 378, 380
- Berechnung (Seite), Bezüge (Komponente) 248
- Berechnungselemente
  - Abwesenheiten 70
  - Abwesenheitsansprüche 69
  - Abzüge 68
  - Benennen 165
  - Bezüge 68
  - Datum 66, 184
  - Dauer 66, 167
  - Definieren 165
  - Erläuterungen 165
  - Erstellungshäufigkeit 226
  - Erstellungsparameter 70, 215
  - Formeln 67, 189
  - Kategorisieren 60
  - Kürzungsregeln 68, 212
  - Meldungen 201
  - Rundungsregeln 67, 203
  - Sammler 70
  - Variablen 66, 180
  - Zähler 67, 210
- Berichte
  - Abrechnungsergebnisse (Bericht) 1512
  - Abwesenheitsergebnisse (Bericht) 1512
  - Anhang 1511
  - Einrichten und ausführen
    - Siehe auch* Generische Berichte
  - Generische Berichte 1513
  - Meldungen (Bericht) 1513
- Berichtsdaten
  - Definieren 1472
  - Erläuterungen 1463
  - Filter, Auswählen 1467
  - Generierungsprozess, Verwenden 1463
  - Segmentierung, Definieren 1468
  - Transaktionen erstellen, Verwenden von
    - Berichtsdaten 1471
  - Validieren 1480
- Berichtsdaten definieren (Seite) 1452, 1454, 1473
- Berichtsdaten validieren (Seite) 1480, 1481
- Betroffene Mitarbeiter (Seite) 1057, 1059
- Bewegungsdaten 861
  - Abrechnungsteilbereiche zur Generierung von Bewegungsdaten 474
  - Aktionsarten und Verarbeitungsregeln 541
  - Anspruchsregeln 540
  - Auf vorlagengesteuerter Seite eingeben 564
  - Aus dem Abwesenheitsprozess anzeigen 769
  - ChartFelder überschreiben 1371
  - Eingeben 548
  - Ergebnisse anzeigen 767
  - Ergebnistabelle 29
  - Erläuterungen 535
  - Für einzelne Zahlungsempfänger eingeben 551
  - Für mehrere Zahlungsempfänger eingeben 554
  - Für Zahlungsempfänger anzeigen 770
  - In der Batch-Verarbeitung 547
  - Instanzen 537
  - Layout definieren, Vorlagen für
    - Bewegungsdaten (Seite) 561
  - Merkmale 535
  - Methoden zur Eingabe 549
  - Mit Segmentierung anwenden 1083
  - Nach Kalender anzeigen 771
  - Prüfen 569
  - Quellen 536
  - Regeln für die Zusammenfassung von
    - Abwesenheiten 539
  - Regeln für die Zusammenfassung von Daten aus Fremdanwendungen 540
  - Rückrechnung 1169
  - Rückwirkende Anpassungen vornehmen 567
  - Runden 548
  - Segmentierung 543
  - Tipps und Tricks für die Eingabe 549
  - Überschreiben 556
  - Überschreibungen 604
  - Verwenden 535
  - Vorlagen verwenden 560
  - Zusammenfassen 537
- Bewegungsdaten - Abrechnung (Seite) 770
- Bewegungsdaten - Abrechnung (Seite) 768
- Bewegungsdaten - Abwesenheit (Seite) 768, 769
- Bewegungsdaten - Details 641
- Bewegungsdaten - Details (Seite)

551, 556, 768, 769  
 Bewegungsdaten (Seite) 550, 551, 640, 857, 864  
 Bewegungsdaten nach Kalender 554  
 Bewegungsdaten nach Kalender (Seite) 550  
 Bewegungsdaten nach Vorlage (Seite) 561, 564  
 Bezug 241  
 Bezug (Seite) 87, 88, 147  
 Bezug (Seite), Bezüge (Komponente) 243  
 Bezüge  
   Automatisch generierte Sammler definieren 254  
   Bei Rückrechnung 251  
   Benutzerfelder definieren 244  
   Berechnungselemente 68  
   Berechnungsregeln definieren 248  
   Bezugselemente benennen 243  
   Definieren 229, 239  
   Elementberechnung 633  
   Erläuterungen zu automatisch generierten Sammlern 231  
   Erläuterungen zu Komponenten 230  
   Formeln vor und nach der Verarbeitung 234  
   Für die Verarbeitung vorbereiten 282  
   Generierte Elemente anzeigen 256  
   Häufigkeit 231  
   Kürzungsregeln 237  
   Mehrfachberechnungen 238  
   Parametrierungselemente überschreiben 259  
   Programmablauf 625  
   Rückrechnungen 234  
   Rundungs- und Kürzungsoptionen definieren 251  
   Rundungsregeln 237  
   Sammler für Aufzeichnung definieren 257  
   Sammlergesteuert verarbeiten 649  
   Sammlerperioden auswählen 255  
   Schritte beim Einrichten 240  
   Suffixe definieren 100  
   Zahlungsempfängern zuordnen 585  
 Bezüge, Berechnung (Seite) 241  
 Bezüge, Parametrierungselement überschr (Seite) 242, 604  
 Bezüge, Zusätzliche Sammler (Seite) 242, 257  
   Beiträge (Register) 259  
   Sammler (Register) 258  
 Bezüge und Abzüge 100  
 Bezüge und Abzüge (Seite) 100  
 Bezüge und Abzüge (Seite), Administratoransicht (Komponente) 797, 800  
 Bezüge und Abzüge (Seite), Ergebnisse nach Kalender (Komponente) 760, 763, 790  
 Bezugs-/Abzugszuordnungen  
   Mit Bewegungsdaten abgleichen 653  
   Mit Segmentierungs-Triggern 1008  
 Bezugsschlüssel  
   Batch-Verarbeitung 143  
   Benennen 147  
   Datenabrufelemente 63  
   Definieren 138, 147  
   In Bezugselementen verwenden 141  
   Zuordnung 139  
 Blocksplittung 1396  
 Bracket-Name 134  
 Bracket-Name (Seite) 134  
 Brackets  
   Batch-Verarbeitung 133  
   Datenabrufelemente 63  
   Definieren 126

Interpolationsmethoden 127, 130  
 Lookup-Werte eingeben 138  
 Suchregeln definieren 135  
 Suchschlüssel und Ergebnisspalten definieren 137  
 Zum Laden von Daten in Benutzerfelder verwenden 702  
 Brackets (Komponente), Daten (Seite) 138  
 Branche/Gebiet (Seite) 84  
 Branchen 83  
 Buchungszeilen  
   In PeopleSoft Global Payroll verarbeiten 1408  
 Buchungszeilen buchen  
   Global Payroll 1409  
   In PeopleSoft Global Payroll zurücksetzen 1411  
 Buchungszeilendaten anzeigen (Seite) 1413  
 Buchungszeilen konsolidieren 1395  
 Buchungszeilen saldieren 1394, 1395, 1414  
 Buchungszeilen zurücksetzen  
   Global Payroll 1411, 1420, 1424

## C

ChartFeld-Mappings (Seite) 1401, 1403  
 ChartFeld-Schlüsselzuordnung 1430  
 ChartFeld-Schlüsselzuordnung (GP\_TL\_CHART\_ELEM) 1429  
 ChartFeld auf Unternehmensebene für PeopleSoft Global Payroll 1403  
 ChartFelder  
   Auf der Ebene der Bewegungsdaten überschreiben 1371  
   Für die Zuordnung von Kosten auswählen 1365  
   Für Zahlungsempfänger überschreiben 1370  
   Konten zuordnen 1367  
 ChartFelder (Seite) 1364, 1365, 1400, 1401  
 ChartFelder für Kostenstelle (Komponente) 1397  
 ChartFelder für Kostenstelle (Seite) 1401, 1402

## D

Daten 134  
   Archivieren 1499  
   Fehler beheben 1421  
 Daten (Seite)  
   Brackets 134  
 Datenabrufelemente  
   Arrays 62  
   Bezugsschlüssel 63  
   Brackets 63  
   Definieren 103  
   Erläuterungen 61, 103  
   Fiktive Berechnungen 64  
   Historische Regeln 64  
   In der Batch-Verarbeitung 103  
   Kategorisieren 60  
   Schreibbare Arrays 63  
   Systemelemente 61  
 Daten Alternativer Arbeitszeitplan (Seite) 786  
 Daten Alternativer Arbeitszeitplan (Seite) 775  
 Daten Arbeitszeitplan 775, 784

- Daten archivieren - Details (Seite) 1503
- Daten archivieren (Seite) 1503
- Datenarchivierungsmanager 1499
  - Abfrage-Bind-Variablen definieren 1505
  - Ergebnisse anzeigen 1506
  - Job definieren 1503
- Daten für Mehrfachberechnungen abrufen 698
- Datenzeilen oder -spalten (Seite) 1489, 1492
- Datum
  - Berechnungselemente 66
  - Definieren 184, 186
  - Eindeutige Elementbezeichner zuweisen 188
- Datum, Definition (Seite) 186
- Datum (GP\_DATE) (Komponente) 184
- Datum (Seite) 185, 186
- Datumstabelle laden 37
- Dauer
  - Abwesenheiten ein- oder ausschließen 167
  - Berechnungselemente 66
  - Definieren 167, 174
  - In der Batch-Verarbeitung 172
  - Tage ein-/ausschließen 178
  - Von Datum, Bis Datum 174
  - Zeitperioden anhand HR-Status ein-/ausschließen 179
- Dauer (GP\_DURATION) (Komponente) 167
- Dauer (Seite) 173
- Debug und Abstimmung (Seite) 725, 731
- Definieren/Erstellen (Seite) 1259
- Definition 147, 490, 496
- Definition, Stichtag 85
- Definition (Seite) 147, 214, 489, 496, 651
- Definition (Seite), Datum (Komponente) 185
- Definition (Seite), Dauer 174
- Definition (Seite), Dauer (Komponente) 173
- Definition (Seite), Generische Berichte (Komponente) 1489, 1491
- Definition (Seite), Kürzungsregeln (Komponente) 214
- Definition (Seite), Rundungsregeln (Komponente) 208
- Definition (Seite), Sammler (Komponente) 316
- Definition (Seite), Variablen (Komponente) 182, 184
- Definition und Felder (Seite) 124, 125, 1452, 1453
- Deltas
  - Berechnen 1101
  - Gruppieren anhand von Benutzerfeldebene 703
  - Rückrechnung 1093
  - Tabellen 29
  - Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas verwalten 1114
  - Unverarbeitete verwalten 708
- Deltas übertragen
  - Mit Benutzerfeldern 707
- Details der Auditfolge 806
- Details der Auditfolge (Seite) 804
- Details Korrekturanforderung (Seite) 857, 858
- Details Vorschussanforderung (Seite) 864, 865
- Details Zusatzzahlungen (Seite) 861
- Detailtransaktionen anzeigen (Seite) 1412, 1420
- Dienstprogramme
  - Basissprachen und verknüpfte Sprachtabellen 1255
  - Elementbeziehungen definieren 1258
  - Elemente kennzeichnen und

- versionsgesteuert zusammenfassen 1337
- Elemente löschen 1257
- Elemente mit einer neuen Versionsnummer kennzeichnen 1338
- Elemente umbenennen 1310
- Erläuterungen 1249
- Funktionen zur Versionskennzeichnung 1256
- Nicht-PIN-Pakete erstellen und exportieren 1312
- Nicht-PIN-Pakete vergleichen und aktualisieren 1323
- Paketerstellung und Aktualisierung (Upgrade) 1252
- PIN-Pakete erstellen und exportieren 1269
- PIN-Pakete vergleichen und aktualisieren 1290
- UNIX- und NT-Verzeichnisse verknüpfen 1257
- Versionsbeziehungen definieren 1340
- Verwenden
  - Siehe auch* Regelpakete, Nicht-PIN-Pakete

## E

- E-Mail 911
- E-Mail-Benachrichtigungen 911
- Ebene (Seite) 651
- Ebene (Seite), Sammler (Komponente) 316, 322
- Echtzeitverarbeitung
  - Einrichten 1471
- Eingabe-Mapping 151, 153
- Eingabeart-Prompts 80
- Eingabeart-Prompts (Seite) 80
- Eingabearten
  - Auswählen 79, 80
  - Definieren 76, 77
  - Prompt-View 79
- Eingabearten (Seite) 77
- Eingabefilter
  - Erstellen 1479
- Einstellungen (Seite) 37, 38
- Einzelabrechnung 8
  - Batch 840
  - Funktionen 836
  - Komponenten konfigurieren für die Eingabe 825
  - Korrekturen 841
  - Manuelle Zahlungen 840
  - Schritte zur Eingabe von Anforderungen 837
  - Systemelemente zur Erstellung von Regeln 842
  - Verarbeitungs- und Nachbearbeitungsschritte 838
  - Verwalten 833
  - Vorschüsse 842
  - Zusatzzahlungen 841
- Einzelabrechnung anfordern: Details zu manueller Zahlung 848
- Einzelabrechnung anfordern (Seite) 844, 846
- Einzelabrechnungen
  - Abgeschlossene Abrechnungsergebnisse korrigieren oder stornieren 852
  - Arten 825, 836
  - Ergebnisse anzeigen 867
  - Kalenderläufe 817
  - Korrekturmethode 852



- Manuelle Zahlungen erfassen 847
- Transaktionen einleiten 843
- Vorschusszahlungen leisten 864
- Zusatzzahlungen leisten 861
- Einzelabrechnungen verarbeiten (Seite) 725
- Einzelabrechnung konfigurieren (Seite) 827
- Einzelabrechnung nach Bedarf (Seite) 843, 844
- Einzelabrechnungsanforderungen
  - Schritte zur Konfiguration 826
- Einzelabrechnungstransaktionen konfigurieren 825
- Elektronische Transferformate 1182
- Elektronische Transferformate (Seite) 1181
- Element-Pointer 166
  - In Formeln 189, 198
- Element <Elementnummer> - Attribute (Seite) 192, 198
- Elementänderungen
  - Ändern 285
  - Änderungen an alternativen Komponenten 290
  - Komponenten einrichten 289
  - Konfiguration 285
  - Konfiguration nur für
    - Bewegungsdatenüberschreibung 304
  - Konfigurieren *Siehe auch* Überschreibungen
  - Standardänderungen 289
- Elementarten
  - Auflösungsdaten 76
  - Definieren 75
  - Elemente kategorisieren 60
- Elementarten (Seite) 75
- Elementauflösungsdetails (Seite), Ergebnisse nach Gruppe (Komponente) 790
- Elementauflösungsdetails (Seite), Ergebnisse nach Kalender (Komponente) 760, 765
- Elementauswahl 671
- Elementauswahl und -berechnung 627
- Elementdetails (Seite) 585, 592, 646
- Elemente
  - Auswahl 627
  - Benutzerdefinierte Felder hinzufügen 96
  - Benutzerzugriff einschränken 1345
  - Berechnung 631
  - Berechnungselemente 65, 165
  - Berechnungsregeln 1066
  - Branchen und Kategorien definieren 83
  - Datenabrufelemente 61
  - Daten in Komponentenelementen aktualisieren 97
  - Definieren 11, 59
  - Eingabearten auswählen 80
  - Eingabearten definieren 76
  - Elementarten 73
  - Elementarten definieren 75
  - Elementdefinition mit Gültigkeitsdatum festlegen 1069
  - Elementnamen definieren 88
  - Erläuterungen 59
  - Innerhalb der Organisationsstruktur 19
  - In Regeln einbinden 13
  - Kategorisieren 59
  - Kennzeichnen und versionsgesteuert zusammenfassen 1337
  - Schlüssel für Elementart 73
  - Sicherheit nach Menüpunkt 1347
  - Stichtag definieren 85
  - Strukturelemente 71
  - Suffixe definieren 99
  - Systemberechnet 107
  - Systemelemente 61
  - Überschreibbare Ebenen 93, 1344
  - Übersicht 6
  - Übersicht Elementbeziehungen 1258
  - Umbenennen 1310
  - Verarbeitungsstruktur 20
- Elemente (Seite) 1297, 1303
- Elementgruppen
  - Als Strukturelemente 71
  - Definieren 449
  - Elemente einfügen 451
  - Innerhalb der Organisationsstruktur 19
- Elementgruppenattribute 1241, 1243
- Eingeben 1243
- Elementgruppenmitglieder 451
- Elementgruppenname (Seite) 450
- Elementgruppierung (Komponente) 1397
- Elementgruppierungen (Seite) 1364, 1366, 1401
- Elementkette 804
- Elementketten
  - Anzeigen 803
  - Trace-Optionen in der Personalabrechnung 733
- Element nach Zahlungsempfänger (Seite) 584, 585, 645
- Elementnamen 84, 88
- Elementpaket-Records (Seite) 1331
- Elementschlüssel
  - Definieren 1250
  - Dienstprogramme 1251
  - Einsatz 14
  - Erläuterungen zu Schlüssel und Nummern 85
  - Umbenennen 1310
- Elementschlüssel umbenennen (Seite) 1311
- Elementsegmentierung 1064
  - Sammlergesteuert 675
- Elementsuffixe (Komponente),
  - Abwesenheitsansprüche (Seite) 100, 101
- Elementverwendung definieren 1237
- Eltern- und Kindelemente *Siehe auch* Elemente
- Empfänger (Seite) 1193
- Empfängeradresse (Seite) 1188
- Enddaten
  - Batch-Aktualisierungen für zugewiesene Bezüge und Abzüge 583
- Ereignis (Seite) 905, 910
- Ereignisnachricht - Detail (Seite) 1057
- Ereignisse für Massen-Trigger (Seite) 1057, 1058
- Ergänzungsregelinstanzen 618, 688
- Ergebnissegmentdetails für () (Seite) 790
- Ergebnissegmentdetails für <Personalnummer> (Seite) 760, 761
- Ersatz planen 436
- Erstellungshäufigkeit, Definieren 226
- Erstellungsparameter
  - Ausführungsarten 225
  - Batch-Verarbeitungskriterien definieren 221
  - Berechnungselemente 70
  - Definieren 215
  - Elementberechnung 250, 632
  - Formelelemente 225
  - Häufigkeitsschlüssel 224
  - Häufigkeitsumrechnung 232
  - In der Batch-Verarbeitung 219
  - Kalender 519

- Maßnahmen und Maßnahmearten 223
- Mehrfachberechnungen 699
- Mitarbeiterstatusbedingungen 222
- Segmentstatusbedingungen 224
- Erstellungsparametername (Seite) 220, 221

## F

- Fehler
  - Abrechnungstransaktionsdaten 1421
  - HB-Transaktionsstatus (Seite) 1419
  - Meldungsprotokoll 1415
  - Rückgabecode 1419
- Feiertagskalender 57, 429
  - Definieren 428
- Feldwerte (Seite) 1057
- Feldzuordnung und Schlüssel (Seite) 113, 115
- Fiktive Berechnungen
  - Batch-Verarbeitung 150
  - Datenabrufelemente 64
  - Daten übertragen 155
  - Definieren 149
  - Elemente zur Speicherung definieren 154
  - Überschreibungselemente definieren 153
  - Übertragungssammler auswählen 153
  - Vorherige Periodenregeln definieren 152
- Fiktiver Berechnungsname (Seite) 150, 151
- Filter
  - Eingabe, Erstellen 1479
- Formel für Element (Seite) 220
- Formel für Element (Seite), Erstellungsparameter (Komponente) 225
- Formeln
  - Anzeigen 200
  - Berechnungselemente 67
  - Definieren 189, 193
  - Element-Pointer verwenden 189
  - Für Abwesenheiten erstellen 355
  - Meldungen definieren 201
  - Planen und einrichten 197
  - Rundungsregeln zuordnen 198
  - Vorherige Periodenregeln 198
  - Vor und nach der Verarbeitung 234
  - Zum Laden von Daten in Benutzerfelder verwenden 702
- Formeln (GP\_FORMULA) (Komponente) 189
- Formeln (Komponente), Formelname (Seite) 192
- Formel nach der Verarbeitung 234
- Formelname (Seite) 192
- Formel vor der Verarbeitung 234
- Funktion des PIN Managers 634
- Funktion Generate\_Triggers
  - Deklarieren und Aufrufen 1052
- Funktion zur Neuberechnung 634

## G

- Genehmigungs-Framework 911
- Genehmigungsbestätigung 965
- Genehmigungsprozess 969
- Genehmigungsprozesskennungen 911, 969
- Genehmigungstransaktionen 972
- Generierte Bewegungsdaten 771
- Generierte Bewegungsdaten (Seite) 769

- Generierte Elemente für Element (Seite) 361, 371
- Generierte Elemente für Element (Seite), Abzüge (Komponente) 272
- Generierte Elemente für Element (Seite), Bezüge (Komponente) 242, 256
- Generierungsparameter (GP\_GCTL\_CONDITION) (Komponente) 215
- Generische Berichte 1513
  - Auflieferungsebenen definieren 1489
  - Ausführen 1494
  - Einrichten 1488
  - Einrichten und ausführen
    - Siehe auch* Berichte
  - Erläuterungen 1487
  - Parameter definieren 1491
  - Zeilen und Spalten definieren 1492
- Generische Berichte (Seite) 1495
- Gleitzeitgesteuerte Schichten 408
- GP-Benutzerprofile (Seite) 1346
- GP-ChartFeld für Unternehmen 1401, 1403
- GP\_COUNT (Komponente) 210
- GP\_COUNTRY (Komponente) 1112
- GP\_DATE (Komponente) 184
- GP\_DURATION (Komponente) 167
- GP\_ELEMENTS - Global Payroll Elemente 1460
- GP\_FORMULA (Komponente) 189
- GP\_GCTL\_CONDITION (Komponente) 215
- GP\_GCTL\_FREQUENCY (Komponente) 226
- GP\_GL\_CHARTFLD (Komponente) 1360
- GP\_GL\_GROUP (Komponente) 1360
- GP\_GL\_MAP (Komponente) 1360
- GP\_GL\_PREP (Prozess) 1362
- GP\_PIN *Siehe auch* Elementnamen
- GP\_PRORATION (Komponente) 212
- GP\_PYE\_RTO\_LIM (Komponente) 1112
- GP\_PYENT (Komponente) 1112
- GP\_ROUNDING (Komponente) 203
- GP\_RTO\_EVT (Komponente) 1112
- GP\_RTO\_OVR\_DEFN (Komponente) 1112
- GP\_RTO\_PRC\_DEFN (Komponente) 1112
- GP\_VARIABLE\_BY\_CAT (Komponente) 180
- GP\_VARIABLE (Komponente) 180
- Gruppenlisten (Seite) 734

## H

- Häufigkeit
  - Häufigkeitstabelle 232
  - Option 251
  - Umrechnung 232
- Häufigkeit für Element (Seite) 220, 224
- Hausbanken
  - Definieren 1182
  - Mit Unternehmen verknüpfen 1183
  - Standardwerte definieren 1183
- Hausbankkonten (Seite) 1181
- HB-ChartFelder (Komponente) 1397
- HB-Geschäftseinheiten (Seite) 1391
- HB-Kontierung überschreiben 1370
- HB-Kontierung überschreiben (Seite) 1364
- HB-Konto (Seite) 1391
- HB-Kosten ohne Konto (Seite) 1372, 1375, 1412
- HB-Mapping (Komponente), GP\_GL\_MAP 1360
- HB-Transaktionsstatus (Seite) 1412, 1415
- HB zurücksetzen (Seite) 1373, 1413, 1420
- Historie 905, 906

## Historische Regeln

- Batch-Verarbeitung 157
- Datenabrufelemente 64
- Definieren 156
- Formeln definieren 162
- Formeln für die Berechnung früherer Werte 159
- Regelarten definieren 160
- Zu verarbeitende Perioden definieren 160
- HR-Status für Element (Seite) 220, 222
- HR-Statuskriterien definieren (Seite) 173, 179

**I**

- IB-Knoten 1385
- IB-Routing (Seite) 1384, 1387
- Immer neu berechnen (Option) 699
- Implementierung
  - PeopleSoft Enterprise Global Payroll 2
- Individuelle Felddefinition (Seite) 192, 193
- Installationseinstellungen 36, 37, 38
- Integration
  - PeopleSoft Enterprise Global Payroll 2
  - PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch 1381
- Integration Broker
  - Knotendaten 1385
  - Konnektoreigenschaften 1386
  - Serviceoperationen überwachen 1391
  - Warteschlangenstatus 1389
- Integrationspunkte
  - PeopleSoft Global Payroll,
  - PeopleSoft Personalmanagement, Variable Vergütung verwalten 1444
  - Schnittstelle zwischen PeopleSoft Enterprise Global Payroll und PeopleSoft Enterprise Hauptbuch 1361
- Integration von
  - PeopleSoft Personalmanagement: Variable Vergütung verwalten
  - Integrationspunkte 1444
- Interbank-Zahlungsverkehr (Seite) 1199
- Internationale Kontonummer (Seite) 1189, 1197
- Interpolationsmethoden
  - In Brackets verwenden 130
  - Nicht übereinstimmende Schlüssel 133
- Iterativ (Seite) 1026, 1037
- Iterative Listen Zahlungsempfänger (Seite) 752
- Iterative Trigger
  - Aktualisieren und stornieren 1043
  - Anzeigen 1060
  - Einrichten 1009
  - Erläuterungen *Siehe auch* Trigger, Einrichten
  - Generieren 1001
  - Manuell hinzufügen 1043
  - Nach Kalendergruppe anzeigen 1043
  - Tabelle 992
  - Trigger-Status anzeigen oder ändern 1037
- Iterative Trigger (Seite) 1058, 1060
- Iterative Trigger prüfen 1043
- Iterative Trigger prüfen (Seite) 1026

**J**

- Job-Definition 1453, 1455

**K**

## Kalender

- Abrechnungsablauf 502
- Auswählen zum Überschreiben 531
- Auszuschließende Elemente 520
- Automatische Erstellung verwenden 521, 522
- Einzelne Kalender erstellen 513
- Erläuterungen 501
- Erstellen 503
- Erstellungshäufigkeiten eingeben 519
- Feiertage 57
- Innerhalb des Verarbeitungsrahmens 21
- Kalenderperioden erstellen 507
- Kriterien verknüpfen 515
- Parametrierungselemente überschreiben 520
- Überschreibungsanweisungen eingeben 529
- Verarbeitungsreihenfolge 526
- Verwenden 501
- Zahlungsempfängerauswahl 517
- Zeitpläne 410
- Kalender, Auszuschließende Elemente (Seite) 515, 520
- Kalender, Definition (Seite) 514, 515
- Kalender, Erstellungsparameter (Seite) 515, 519
- Kalender, Parametrierungselement übschr (Seite) 515, 520
- Kalender autom erstellen (Seite) 522
- Kalenderergebnisse (Seite), Ergebnisse nach Kalender (Komponente) 760
- Kalenderergebnisse (Seite), Ergebnisse nach Kalender (Komponente) 761
- Kalendererstellung (Seite) 522
- Kalendergruppe 528
- Kalendergruppe (Seite) 527
- Kalendergruppen
  - Definieren 525
  - Ergebnisse nach Kalendergruppe anzeigen 789
  - Erstellen 528
- Kalendergruppenergebnisse (Seite) 789
- Kalenderperioden 508
- Kalenderperioden (Seite) 508
- Kalenderregeln 916, 921
- Kategorie (Seite) 84
- Kategorien 83
- Kernanwendung
  - Organisationsstruktur 16
  - Verarbeitungsrahmen 15
  - Verarbeitungsreihenfolge 15
  - Verarbeitungsstruktur 19
- Knotendaten (Seite) 1383, 1385
- Komponente, ChartFeld-Schlüsselzuordnung (GP\_TL\_CHART\_ELEM) 1429
- Komponente, ChartFelder für Kostenstelle (GP\_CC\_SETUP) 1397
- Komponente, Elementgruppierung (GP\_GL\_GROUP) 1360, 1397
- Komponente, HB-Chartfelder (GP\_GL\_CHARTFLD) 1360, 1397
- Komponente, Länder (GP\_COUNTRY) 1112
- Komponente, Länderkonfiguration (GP\_ABS\_SS\_CNTRY) 904
- Komponente, Marktkurse importieren (HIE1\_MKT\_RT\_RNCTL) 1405
- Komponente, Rückrechnungsereignisse def

- (GP\_RTO\_EVT) 1112
- Komponente, Rückrechnungslimits zuordnen (GP\_PYE\_RTO\_LIM) 1112
- Komponente, Rückrechnungsprozessänderung (GP\_RTO\_OVR\_DEFN) 1112
- Komponente, Rückrechnungsprozessdefinition (GP\_RTO\_PRC\_DEFN) 1112
- Komponente, Self-Service Abwesenheit einr (GP\_ABS\_BAL\_SS\_DEF) 910
- Komponente, Unternehmen (GP\_PYENT) 1112
- Komponente, Zielprodukt konfigurieren (HPIP\_CONFIG\_PRD) 1393
- Komponente, Zielsystem konfigurieren (HPIP\_TGT\_SYS\_GL) 1393
- Komponente (Seite) 97, 98
- Komponenten
  - Daten aktualisieren 97
  - Erläuterungen 230
  - Rückstände 265
  - Suffixe 101
  - Suffixe definieren 99
- Konfigurationen 917, 927
- Konfiguration nach Element (Seite) 293, 300
- Konfiguration nach Kategorie (Seite) 292, 294
- Konfigurierbare Abschnitte
  - Self-Service-Konfigurationen 917
- Konfigurierbare Felder 783
- Konfigurierbare Felder (Seite) 775
- Konnektoreigenschaften 1386
- Konnektoren 1386
- Konnektoren (Seite) 1383
- Konten
  - Hauptbuch in PeopleSoft Global Payroll zuordnen 1397
- Kontenabfrage 929, 930
  - Aktivieren 401
  - Ausführen 889
  - Für Abwesenheitselemente definieren 398
  - Kalendergruppenvorlagen verknüpfen 404
  - Onlineprozess durchführen 888
  - Verwenden 350
- Kontenabfrage (Seite) 379
- Konto-Mapping (GP\_GL\_MAPPING),
  - Komponente 1397
- Konto-Mapping (Komponente) 1397
- Konto-Mapping (Seite) 1364, 1367, 1401
- Kontosaldierung
  - Siehe auch* Buchungszeilen saldieren
- Korrekturen 841
  - Methoden 852
- Kosten an HB übertragen (Seite) 1372, 1373, 1412, 1413
- Kosten an ZM übertragen 1439
- Kosten für HB finalisieren 1412, 1414
- Kostenrechnungskreis
  - Global Payroll 1404
- Kostenstellen
  - In PeopleSoft Global Payroll zuordnen 1397
- Kostenstellen anzeigen (Seite) 1391
- Krit nach Attribut definieren (Seite) 1271, 1276
- Krit nach Element definieren (Seite) 1271, 1274
- Krit nach Version definieren (Seite) 1271, 1282
- Kürzung
  - Segmentierung 1080
- Kürzung (GP\_PRORATION) (Komponente) 212
- Kürzung (Seite) 213, 214
- Kürzungsregeln
  - Abzugselemente 237

- Berechnungselemente 68
- Bezugselemente 237
- Definieren 212
- Mit Elementsegmentierung definieren 678
- Mit Segmentierung anwenden 1080
- Optionen definieren 251
- Systemelemente 238, 367
- Zähler und Nenner definieren 214

## L

- Länder 42, 1116
- Länder (Seite) 37, 1114, 1378
- Länderkonfiguration (Komponente) 904
- Listengruppe definieren 1240
- Listengruppe definieren (Seite) 1241
- Listengruppen
  - Definieren 1233
  - Einrichten 1240
  - Erstellen 1241

## M

- Manuelle Abstimmung 1229
- Manuelle Zahlungen 840
- Marktkurse anfordern (Seite) 1407
- Marktkurse importieren (Komponente) 1405
- Massen-Trigger
  - Anzeigen
    - Rückrechnungs-Trigger 1059
    - Iterative Trigger 1060
  - Definieren 1054
  - Einrichten 1053
  - Ereignisse erweitern 1059
  - Ereignisse löschen 1058
  - SQL-Objekte verwenden 1055
  - Übersicht 1051
- Massen-Trigger-Definition (Seite) 1053, 1054
- Massen-Trigger-Ereignisnachrichten (Seite) 1057
- Massen-Trigger-Ereignisse
  - Verwalten 1056
- Massen-Trigger-SQL (Seite) 1054, 1055
- Mehrere Währungen
  - Verwenden *Siehe auch* Währung
  - Zahlungen anzeigen 33
- Mehrfachberechnungen
  - Anhand von Bewegungsdaten generieren 639
  - Anhand von Elementzuordnungen mit Benutzerfeldern generieren 643
  - Anhand von Elementzuordnungen ohne Benutzerfelder generieren 641
  - Auslösen 637
  - Daten abrufen 698
  - Erläuterungen 637
  - Erstellungsparameter 699
  - Für Bezugs- und Abzugselemente 238
  - Generieren 641
  - In segmentierten Kalendern 674
  - Komponenten von Berechnungsregeln definieren 674
  - Mit Sammlern generieren 646
  - Sammlergesteuert verwalten 663
- Meldungen 887
  - Für Zahlungsempfänger anzeigen 753

- Meldungen - Zahlungsempfänger 754
- Meldungen - Zahlungsempfänger: Batch-  
Meldungsdetails für () (Seite) 754
- Meldungen - Zahlungsempfänger (Seite) 754
- Meldungen (Bericht) 1513
- Meldungen (Seite) 884
- Meldungen anpassen 917, 927
- Meldungen anzeigen (Seite) 917
- Meldungsprotokoll
  - Fehlerbehebung 1415
- Meldungsprotokoll anzeigen (Seite) 1413
- Mitarbeiter
  - Massen-Trigger 1051
- Mitgelieferte Elemente
  - Anzeigen 1459
- Mitglieder (Seite) 316, 324, 325, 652
- Monatsansicht (Seite) 445, 936, 943

## N

- Nach Kalender (Seite) 749, 751
- Nach Kalendergruppe (Seite) 749
- Nachrichtenintegration
  - In die Tabellen von PeopleSoft Enterprise  
importierte Daten anzeigen 1391
- Name (Seite) 124, 159
- Name und Adresse (Seite) 457
- Negatives Abwesenheitskonto (Seite) 378, 393
- Nettogehaltsverteilung 1200
- Nettogehaltsverteilung (Seite) 1197
- Nettovergütung
  - Kalenderdaten 1209
  - Validierung
    - Formeln definieren 480
    - Systemelemente 481
  - Zahlungsdaten 1210
  - Zahlungsempfängerdaten 1207
- Nettovergütung anzeigen (Seite) 1207
- Neuberechnungsoptionen
  - Elementberechnung 634
- Neustartdaten (Seite) 725, 731
- Nicht-PIN-Pakete
  - Aktualisieren (Upgrade) 1323, 1332
  - Ausgewählte Daten in eine Zieldatenbank  
importieren 1328
  - Auswahlkriterien definieren 1317
  - Benennen 1316, 1328
  - Enthaltene Elemente anzeigen 1319
  - Erstellen 1312
  - Erstellen und aktualisieren (Upgrade) 1254
  - Erstellen und Exportieren 1313
  - Exportieren 1312, 1320
  - Importieren 1320
  - Kopieren 1335, 1336
  - Quelldatenbank mit einer Zieldatenbank  
vergleichen 1329
  - Skripte anzeigen 1321, 1333
  - SQL-Where-Klausel für Auswahlkriterien  
anzeigen 1318
  - Vergleichen 1323
- Nicht-PIN-Pakete importieren, Paketelemente  
1327
- Nicht-PIN-Pakete importieren, Skript anzeigen  
1327
- Nicht-PIN-Pakete kopieren (Seite) 1336
- Nicht-PIN-Paket erstellen, Paketkriterien (Seite)  
1314
- Nicht-PIN-Records importieren, Paket-Records  
1326, 1328

## O

- Organisationsstruktur
  - Auswahlgruppen 454
  - Elementgruppen 449
  - Erläuterungen 447
  - Unternehmen 456

## P

- Paket-Records (Seite) 1332
- Paket-Records (Seite), Nicht-PIN-Pakete  
aktualisieren 1326
- Paket-Records (Seite), Nicht-PIN-Pakete  
exportieren (Komponente) 1315, 1320
- Paket-Records (Seite), Nicht-PIN-Paket erstellen  
(Komponente) 1314, 1318
- Paket anzeigen (Seite) 1272
- Paketdefinition (Seite)  
1271, 1272, 1297, 1298, 1325
- Paketdefinition (Seite), Nicht-PIN-Pakete  
exportieren 1314
- Paketdefinition (Seite), Nicht-PIN-Pakete  
importieren 1328
- Paketdefinition (Seite), Nicht-PIN-Paket erstellen  
1314, 1316
- Paketelemente (Seite) 1329
- Paketelemente (Seite), Nicht-PIN-Paket erstellen  
(Komponente) 1315, 1319
- Paketelemente (Seite), Nicht-PIN-Pakete  
vergleichen 1327
- Paketelemente (Seite), Nicht-PIN-Records  
importieren 1327
- Paketkriterien (Seite), Nicht-PIN-Paket erstellen  
(Komponente) 1317
- Paketstatus (Seite)  
1272, 1288, 1297, 1308, 1316, 1322, 1328,  
1334
- Parameter
  - Strukturieren 1482
- Parameter und Zuordnung (Seite) 159, 162
- Parametrierungselemente
  - Anzeigen 772
  - Aufgaben zuordnen 1432, 1434
- Parametrierungselemente (Seite), Ergebnisse nach  
Gruppe (Komponente) 790
- Parametrierungselemente (Seite), Ergebnisse nach  
Kalender (Komponente) 761, 766
- Parametrierungselemente überschreiben  
*Siehe auch* Überschreibungen, 772
- Parametrierungselemente überschreiben (Seite)  
769
- Parametrierungselement überschr (Seite)  
361, 372, 379, 580
- Parametrisierungselemente (Seite) 585, 601
- Parametrisierungselemente (Seite),  
Administratoransicht (Komponente) 797, 799
- PeopleSoft Enterprise Global Payroll
  - Architektur 11
  - Dienstprogramme 1249

- Einführung 5
- Einstieg 1
- Geschäftsprozesse 1
- Implementierung 2
- Integration 2, 9
- Organisationsstrukturen definieren 447
- Übersicht 1
- Verarbeitungsstrukturen definieren 471
- PeopleSoft Enterprise Performance Management
  - Daten laden 1456
  - Einrichtungsdaten 1452
  - Integration 1451
- PeopleSoft Enterprise Personalmanagement
  - Arrays 49
  - Bezugsschlüssel 49
  - Daten abrufen 48
  - Häufigkeiten 50
  - Systemelement-Records 105
  - Systemelemente der Datenbank 48
  - Trigger 51
- PeopleSoft Produkte 37
- PeopleSoft Setup Manager 2
- Periode (Seite) 378, 389
- Perioden 1065
  - Automatische Erstellung verwenden 511
  - Einzelne Perioden definieren 508
  - Erstellen 507
- Perioden autom erstellen (Seite) 511
- Periodenerstellung (Seite) 508
- Periodensegmentierung 1064
- Personalabrechnung
  - Abrechnung berechnen 24
  - Abrechnungsberichte erstellen 817
  - Abrechnungsläufe abschließen 814
  - Abrechnungsläufe stornieren 815
  - Abschließen 739
  - Abwesenheitsläufe abschließen 814
  - Abwesenheitsläufe stornieren 815
  - Abwesenheitsstunden eines
    - Zahlungsempfängers anzeigen 782
  - Aktive Zahlungsempfänger aussetzen 719
  - Änderungen nach dem Start eines
    - Abrechnungslaufs durchführen 715
  - Anweisungen eingeben 724, 725
  - Anzeigen 739
  - Berechnungen einfrieren und freigeben 718
  - Berechnungsprozess 26
  - Bezüge und Abzüge für einen Kalender
    - anzeigen 763
  - Daten zum Anspruchssaldo eines
    - Zahlungsempfängers anzeigen 780
  - Delta-Werte für Rückrechnungen anzeigen
    - 786
  - Details zu Segmenten anzeigen 761
  - Einzelabrechnung 8
  - Elementketten anzeigen 803, 804
  - Ergebnisberichte erstellen 818
  - Ergebnisse anzeigen 741
  - Ergebnisse des Abwesenheitsprozesses
    - anzeigen 773, 775
  - Ergebnisse nach Kalender anzeigen 759
  - Ergebnisse nach Kalendergruppe anzeigen
    - 789
  - Ergebnisse zu Bewegungsdaten anzeigen 767
  - Erläuterungen 713
  - Fehler bei der Batch-Verarbeitung
    - korrigieren 807
  - Fehler bei der Datenerfassung korrigieren
    - 807
  - Funktionen 714
  - Gruppenlisten 733
  - Iterative Listen für Zahlungsempfänger
    - anzeigen 752
  - Meldungsprotokolle anzeigen 753, 754
  - Parametrierungselemente nach Kalender
    - anzeigen 766
  - Protokolldatei anzeigen 742
  - Prozesse erneut starten 731
  - Reihenfolge der Elementberechnung
    - anzeigen 806
  - Sammler für Kalender anzeigen 765
  - Sonderfälle 816
  - Statistiken anzeigen 748
  - Statistiken nach Kalender anzeigen 751
  - Statistiken nach Kalendergruppe anzeigen
    - 749
  - Statusschlüssel und Prozessindikatoren 719
  - Übersicht 7
  - Verarbeitungsanweisungen aktualisieren 756
  - Verarbeitungskonzepte 717
  - Verarbeitungsreihenfolge 716
  - Voraussetzungen 715
  - Zahlungsempfängerdaten berechnen 717
  - Zahlungsempfänger ermitteln 717
  - Zahlungsempfängerstatus anzeigen 756
- Personalabrechnung ausführen
  - Siehe auch* Personalabrechnung
- Personalabrechnungsmeldungen 812
- Personalien (Seite) 445
- Personelle Maßnahme/Grund für Element (Seite)
  - 220, 223
- PIN-Pakete
  - Aktualisieren (Upgrade) 1290
  - Aktualisierungsfehler validieren 1307
  - Benennen 1272
  - Elemente auswählen 1274
  - Elemente nach Attributen auswählen 1276
  - Enthaltene Elemente anzeigen 1286
  - Erstellen 1269
  - Erstellen und aktualisieren (Upgrade) 1254
  - Erstellen und Exportieren 1269
  - Exportieren 1269
  - Import-, Vergleichs- und
    - Aktualisierungsprozess starten 1298
  - Importieren 1290
  - Kopieren 1335, 1336
  - SQL-Where-Klausel für Auswahlkriterien
    - anzeigen 1280
  - Vergleichen 1290
- PIN-Pakete kopieren (Seite) 1335, 1336
- Planeinstellungen 37, 40
- Prämienpläne
  - Benennen 421
  - Ersatz suchen 443
  - Zeitpläne 444, 445
- Priorität (Seite) 379, 395
- Prognose 905, 907, 929
  - Aktivieren 401
  - Bei der Abwesenheitserfassung 883
  - Ergebnisse für Abwesenheiten prüfen 885
  - Für Abwesenheitselemente definieren 396
  - Kalendergruppenvorlagen verknüpfen 404
  - Meldungen prüfen 887
  - Rückrechnung 883
  - Verwenden 350
- Prognose (Seite) 379

Prognosefilter 403, 404  
 Prognose für Element (Seite) 88, 96, 360, 378  
 Prognosemeldungen 915, 917, 924  
 Prognosemeldungsdetails (Seite) 884  
 Prozess-Streams *Siehe auch* Stream-Verarbeitung  
 Prozessindikatoren 719, 721  
 Prozessinstanz 1414, 1423  
 Prozessliste (Seite) 496  
 Prozessliste (Seite) - Process Monitor 1414  
 Prozesslisten  
   Abrechnungsteilbereiche definieren 496  
   Abwesenheitsprozesse 898  
   Als Strukturelemente 72  
   Batch-Verarbeitung und  
     Prozesslistenmanager 484  
   Einrichten 494  
   Elemente und Abrechnungsteilbereiche  
     anordnen 486  
   Erläuterungen 483  
   Überlegungen zur Rückrechnung 486  
   Verarbeitungsstruktur 19  
 Prozessparameter anzeigen (Seite) 1412  
 Prozess überschreiben (Seite) 151, 152  
 PSFT\_E1 1385

## Q

Quelle und Verwendung 109  
 Quelle und Verwendung (Seite) 108  
 Query Manager, Abfragen verwalten (Seite)  
   1459, 1460

## R

Record/Feldkombinationen mit Prompt (Seite)  
   79, 80  
 Record/Feldkombinationen mit Prompt (Seite),  
   Eingabeart-Prompts (Komponente) 80  
 Regel 159, 160  
 Retro (Seite) 858, 865, 1026, 1031  
 Routinen (Seite) 1383  
 Routings  
   Konfiguration überprüfen 1387  
 RR-Trigger (Seite) 1057, 1059  
 Rückgabecode-Fehler 1419  
 Rückrechnung  
   Bewegungsdaten 1169  
   Bewegungsdaten rückwirkend anpassen 567  
   Delta-Werte anzeigen 786  
   Deltas 1093  
   Einrichten 1112  
   Erläuterungen 1091  
   Hinzufügungen 1170  
   Löschvorgänge 1169  
   Mit Segmentierung anwenden 1083  
   Neu berechnete Periode 1093  
   Prognose 883  
   Rückrechnung definieren 1091  
   Rückrechnung der Rückrechnung  
     *Siehe auch* Rückrechnungen  
   Rückrechnung mit Nachtrag  
     (Entstehungsmethode) 1091  
   Rückrechnung mit Übertrag  
     (Zuflussmethode) 1091

Sammler 315  
 Trigger-Tabelle 994  
 Überlegungen zu Prozesslisten 486  
 Übersicht über Funktionen 9  
 Vorherige und neu berechnete Ergebnisse  
   1093  
 Währungsänderungen 1171  
 Zahlungsprozess 1213, 1214  
 Rückrechnungen *Siehe auch* Rückrechnung  
   Ausnahmen zu Rückrechnungen mit  
     Nachtrag und Übertrag, Beispiele 1131  
   Datum und Methode bei Wechsel der  
     Rückrechnungsmethode festlegen 1122  
   Definieren 703  
   Deltas berechnen und Korrekturen  
     verarbeiten 1101  
   Deltas in übereinstimmenden/nicht  
     übereinstimmenden Segmenten berechnen  
     1153  
   Deltas und Korrekturen verarbeiten,  
     Beispiele 1102  
   Elementänderungen 1130  
   Elemente übertragen 1127  
   Erläuterungen zu den allgemeinen Regeln  
     1094  
   Erläuterungen zu komplexen Verarbeitungen  
     1152  
   Erläuterungen zur Rückrechnungsmethode  
     bei Konflikten 1118  
   Korrekturen mit Segmentierung übertragen  
     1157  
   Korrekturen verarbeiten 1102  
   Limits auf Unternehmensebene definieren  
     1137  
   Limits definieren 1137  
   Limits für die Rückrechnung mit Nachtrag  
     bzw. Übertrag definieren 1110  
   Limits für die Rückrechnung mit Nachtrag  
     und die Rückrechnung mit Übertrag  
     definieren 1114  
   Limits für Entstehungsmethode 1138  
   Limits für Zahlungsempfänger definieren  
     1144  
   Limits für Zuflussmethode 1142  
   Neu berechnete Ergebnisse speichern 1108  
   Neu berechnete Kalender rückverfolgen 1097  
   PeopleSoft Enterprise Hauptbuch 1376  
   Rückrechnungsänderungen definieren 1127  
   Rückrechnungsmethode definieren 1116  
   Rückrechnungsprozess definieren 1120  
   Rückrechnungsprozesse mit  
     Ereigniskennungen verknüpfen 1113  
   Rückstände 267  
   Saldensammler laden 1107  
   Segmentierung 1153  
   Standard-Rückrechnungsmethode definieren  
     1112  
   Tipps 1171  
   Trigger-Ereigniskennungen definieren 1135  
   Trigger-Felder definieren 1113  
   Überschreibungen einrichten 1113  
   Unternehmen definieren 1113  
   Unverarbeitete Rückrechnungsdeltas  
     verwalten 1114, 1145  
   Versions- und Überarbeitungsnummern  
     1097, 1098  
   Vorherige Ergebnisse stornieren 1109  
   Weitere Einrichtungsseiten 1150

- Zahlungsschlüssel und Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode) 1163
- Rückrechnung mit Nachtrag (Entstehungsmethode)
  - Beispiel 1094
  - Erläuterungen *Siehe auch* Rückrechnung
  - Mit Übertragsausnahmen 1131
  - Rückrechnungsänderungen definieren 1128
  - Überschreibungen einrichten 1113
  - Verarbeiten 1117
  - Zahlungsprozess 1216
- Rückrechnung mit Übertrag (Zuflussmethode)
  - Beispiel 1095
  - Erläuterungen zu den Regeln zum Übertragen von Elementen 1127
  - Mit Sammlern, die einen Nachtrag verwenden 1133
  - Rückrechnung *Siehe auch* Rückrechnung
  - Verarbeiten 1118
- Rückrechnungs-Deltas 787
- Rückrechnungs-Deltas (Seite) 786
- Rückrechnungs-Trigger 1114
  - Aktualisieren und stornieren 1037
  - Anzeigen 1059
  - Anzeigen, hinzufügen und stornieren 1031, 1114
  - Einrichten 1010
  - Erläuterungen *Siehe auch* Trigger, Einrichten
  - Felder definieren 1113
  - Generieren 1001
  - Manuell hinzufügen 1036
  - Tabelle 994
- Rückrechnungsereignisse def (Seite) 1115, 1135
- Rückrechnungslimits (Seite) 1116, 1137
- Rückrechnungslimits zuordnen (Seite) 1116, 1144
- Rückrechnungsprozessänderung (Seite) 1115, 1127
- Rückrechnungsprozessdefinition 1115, 1120
- Rückstände
  - Definieren 698
  - Elementberechnung 632
  - Erläuterungen zur Verarbeitung 261
  - Komponentensuffixe 101
  - Komponenten und Sammler 265
  - Rückrechnungen 267
  - Rückzahlungen verarbeiten 270
  - Sammlersuffixe 101
  - Segmentierung 267
- Rückzahlungen verarbeiten
  - Abzüge 270
  - Rückstände 270
- Rundung/Kürzung (Seite) 241, 251, 361, 366
- Rundung/Kürzung (Seite), Bezüge (Komponente) 241
- Rundung (Seite) 208
- Rundungsoptionen
  - Definieren 251
- Rundungsregeln
  - Abzugselemente 237
  - Berechnungselemente 67
  - Bewegungsdaten 548
  - Bezugselemente 237
  - Definieren 203
  - In Formeln zuordnen 198
- Rundungsregeln, Definition (Seite) 208
- Rundungsregeln (GP\_ROUNDING) (Komponente) 203
- Rundungsregeln (Komponente), Rundung (Seite)

208

## S

- Sammler
  - Abwesenheitsanspruchselemente 367
  - Anpassen 326
  - Automatisch generierte Sammler für Abwesenheitsanspruchselemente 371
  - Automatisch generierte Sammler für Bezüge definieren 254
  - Benennen 316
  - Berechnungselemente 70
  - Dazugehörige Elemente definieren 324
  - Definieren 313, 315
  - Einrichten 313
  - Erläuterungen 313
  - Erläuterung zu automatisch generierten Sammlern 231
  - In der Batch-Verarbeitung 314
  - Periode definieren 317
  - Perioden für Bezüge auswählen 255
  - Regeln für die Abschnittsbildung/Segmentierung 1069
  - Rückrechnung 315
  - Rückstände 265
  - Saldensammler laden 1107
  - Schlüssel definieren 322
  - Suffixe 101
  - Suffixe definieren 99
  - Timing 317
  - Und Währungen 33
- Sammler (Komponente), Definition (Seite) 317
- Sammler (Seite) 316, 651
- Sammler (Seite), Administratoransicht (Komponente) 797, 801
- Sammler (Seite), Ergebnisse nach Gruppe (Komponente) 790
- Sammler (Seite), Ergebnisse nach Kalender (Komponente) 765
- Sammler (Seite), Ergebnisse nach Kalender (Komponente) 761
- Sammler anpassen 326
- Sammlerperioden für Element (Seite) 241, 255, 361, 369
- Sammlerperioden für Element (Seite), Abzüge (Komponente) 272
- Schichtdetails (Sekundärseite) 414
- Schichten
  - Arbeitszeitgesteuerte Schichten 408
  - Arten 408
  - Einrichten 415
  - Gleitzeitgesteuerte Schichten 408
  - Stempelzeitgesteuerte Schichten 408
  - Überschreiben 440
- Schichten (Seite) 414, 415
- Schnittstelle, Variable Vergütung (Modul)
  - Prämien abrufen 1446
- Schnittstellen
  - Siehe auch* Schnittstelle zu PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement,
  - Schnittstelle zu PeopleSoft Enterprise Hauptbuch, Schnittstelle zu PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch,
  - Schnittstelle zu PeopleSoft Enterprise Performance Management, Schnittstelle zu



- PeopleSoft Variable Vergütung
  - PeopleSoft Enterprise Performance Management 1451
  - Schnittstelle zu PeopleSoft Enterprise Hauptbuch 1360
  - Variable Vergütung verarbeiten 1445
- Schnittstelle zum Modul "Variable Vergütung"
  - Prämien ablehnen 1449
  - Prämien löschen 1449
  - Prämien verarbeiten
    - Siehe auch* Schnittstellen
  - Über Abrechnungsergebnisse benachrichtigen 1450
- Schnittstelle zu PeopleSoft Enterprise Hauptbuch 1359, *Siehe auch* Schnittstellen
  - Abrechnungsdaten senden 1373
  - Bezüge, Abzüge oder Sammler in Gruppen zusammenfassen 1366
  - ChartFeld-Werte für Zahlungsempfänger überschreiben 1370
  - ChartFelder für die Zuordnung von Kosten auswählen 1365
  - ChartFelder und Gruppierungsschlüssel zuordnen 1367
  - Daten senden 1371
  - Erläuterungen zu den Integrationsschritten 1362
  - Erläuterungen zu Integrationspunkten 1361
  - Transaktionen ohne Konten anzeigen 1375
- Schnittstelle zu PeopleSoft EnterpriseOne Hauptbuch
  - Integration in 1381
- Schnittstelle zu PeopleSoft Zeitmanagement
  - Abrechnungslauf durchführen 1435
  - Abrechnungslauf starten 1427
  - Arbeitszeitpläne gemeinsam verwenden 1441
  - Ausführungsarten Zeiterfassungsschlüssel zuordnen 1433
  - Mitarbeiter in PeopleSoft Global Payroll vergüten 1425
  - PeopleSoft Global Payroll konfigurieren 1429
  - Planungsaspekte 1428
  - Regeln für die Zusammenfassung von Bewegungsdaten 538
  - Zu bezahlende Arbeitszeiten generieren 1426
  - Zu bezahlende Zeiten aktualisieren 1438
- Schreibbare Arrays 63
  - Benennen 124
  - Definieren 122
  - Erläuterungen zur Batch-Verarbeitung 124
  - Erläuterungen zur Speichergröße 123
  - Records und Felder definieren 125
- Segmentdetails (Seite) 531, 532
- Segmente 1065
- Segmentierung 575
  - Abschnittsbildung bei Sammlern und Sammlermitgliedern 1069
  - Abwesenheiten 899
  - Arten 1064
  - Berechnung bei der Elementsegmentierung 1066
  - Berechnung bei der Periodensegmentierung 1066
  - Berechnungen von Eltern- und Kindelementen 1070
  - Bewegungsdaten 543
  - Beziehungen 1064
  - Definieren 1063
  - Einrichten 1085
  - Elementlisten 1087
  - Elementsegmentierung 1068
  - Ereignisse und Arten definieren 1086
  - Erläuterungen 1063
  - Generierte Warnmeldungen 1076
  - Korrekturen in Rückrechnungen übertragen 1157
  - Kürzung 1080
  - Mehrfachberechnungen 674
  - Mit Bewegungsdaten anwenden 1083
  - Mit Kürzung anwenden 1080
  - Mit Rückrechnungen anwenden 1083
  - Ohne Kürzung anwenden 1081
  - Periodensegmente zum Überschreiben eingeben 532
  - Periodensegmentierung 1067
  - Rückrechnungen 1153
  - Rückstände 267
  - Systemelemente 1084
  - Trigger *Siehe auch* Trigger, Einrichten
    - Tabelle 997
    - Generieren 1003
    - Anzeigen, hinzufügen oder stornieren 1026
    - Manuell hinzufügen 1030
    - Aktualisieren und stornieren 1031
  - Trigger-Tabelle 997
  - Überschreibungen auf
    - Zahlungsempfängerebene 575, 1076
  - Übersicht über Funktionen 8
  - Verarbeitungsreihenfolge 684
  - Verwalten 1088
- Segmentierung (Seite) 1025, 1026, 1089
- Segmentierungs-Mapping 151, 153
- Segmentierungs-Trigger
  - Mit Bezugs-/Abzugszuordnungen 1008
- Segmentierungsdefinitionen 1086
- Segmentierungsdefinitionen (Seite) 1086
- Segmentstatus für Element (Seite) 220, 224
- Segmentübereinstimmung 234
- Seiten mit Elementdetails konfigurieren 285
- Self-Service-Abwesenheitstransaktionen
  - Automatische Berechnung der Abwesenheitsdauer 912
  - Erläuterungen 934
  - Übersicht 903, 933
- Self-Service-Einrichtung
  - Abwesenheitsregeln definieren 910
  - Aufgaben für die Einrichtung 904
  - Benutzeraufgaben definieren 917
  - Regeln nach Land definieren 904
  - Voraussetzungen 903
- Self-Service, Aufgaben planen 435
- Self-Service Abwesenheit einr (Systemnamen) 910
- Serviceoperationen
  - Aktivität überprüfen 1384
- Serviceoperationen, Allgemein (Seite) 1383
- Setup-Manager 2
- Sicherheit
  - Abteilungsebene 1355
  - Benutzerzugriff einschränken 1345
  - Eigentümersicherheit 1344
  - Element 1347
  - Elementverwendung 1343
  - Erläuterungen 1343

- Gruppenebene 1358
- Überschreibbare Ebenen 1344
- Zahlungsempfänger 1355
- Skript anzeigen (Seite) 1333
- Skripte anzeigen (Seite) 1272, 1288, 1298, 1309
- Skripte anzeigen (Seite), Nicht-PIN-Pakete exportieren 1315
- Skripte anzeigen (Seite), Nicht-PIN-Pakete exportieren (Komponente) 1321
- Skripte anzeigen (Seite), Nicht-PIN-Records importieren 1327
- Sonstige Personen
  - Hinzufügen 53
- Sonstige Personen hinzufügen (Seite) 54
- SQL-Definition anzeigen (Seite) 1054, 1056
- SQL-Objekte 1055
- Stammdaten
  - In die Tabellen von PeopleSoft Enterprise importierte Daten anzeigen 1391
- Standards (Seite) 466
- Standardwerte (Seite) 463
- Statusschlüssel 719
- Stempelzeitgesteuerte Schichten 408
- Stichtagsdefinition 631
- Stream-Verarbeitung
  - Einrichten 736
  - Erstellen 735
  - Voraussetzungen 736
- Streams 736
- Streams (Seite) 736
- Strukturelemente
  - Abrechnungsteilbereiche 71
  - Elementgruppen 71
  - Erläuterungen 71
  - Kategorisieren 60
  - Prozesslisten 72
- Suchregeln 135
- Suchregeln (Seite) 134
- Suchschlüssel/Rückgabespalten (Seite) 134, 137
- Suffixe definieren 99
- Systemberechnete Elemente 107
- Systemelement (Seite) 108
- Systemelemente
  - Abwesenheiten 345
  - Anzeigen 109
  - Aus Records in
    - PeopleSoft Enterprise Personalmanagemen
    - t 105
  - Batch-Verarbeitung 104
  - Datenabrufelemente 61
  - Und Währungen 106
  - Verwenden 104, 709
- Systemelemente der Datenbank 48
- Systemelemente nach Quelle (Seite) 108

## T

- Tagesformel (Seite) 378, 383
- Tägliche Abwesenheitsdaten 343
- Tätigkeit (Seite) 937
  - Mehrfachtätigkeiten
    - Self-Service 953
- Tätigkeitsdaten prüfen (Seite) 55
- Textdefinition (Seite) 192, 200
- Transaktionsdefinition 403, 404
- Transaktionsparameter anzeigen (Seite) 1413

## Trigger

- Anzeigen und verwalten 1024
- Definieren 1009, 1015
- Einrichten *Siehe auch* Iterative Trigger
- Ereigniskennungen definieren 1135
- Für zu bezahlende Zeiten erstellen 1433
- Generieren 1000
- Implementieren 1022
- Manuell definieren 1009
- Mitgeliefert 1049
- Tabellendaten 992
- Verwendete oder veraltete verwalten 1005
- Verwendung 991
- Werte bestimmen, die Aktionen auslösen 1018
- Trigger-Definitionen 1088
- Trigger-Definitionen - Feldwerte (Seite) 1015, 1018
- Trigger-Definitionen (Seite) 1014, 1015, 1086
- Trigger nach Kalendergruppe (Seite) 1058

## U

### Überschreibungen

- Abwesenheit 879
- Abwesenheitsansprüche 890
- Anfangs- und Enddatum angeben 575
- Auf Abrechnungskreisebene definieren 602
- Auf Basis anderer Elemente definieren 602
- Auf Elementdefinitionsebene definieren 603
- Auf Unternehmensebene definieren 578
- Bezugs- oder Abzugselemente
  - Zahlungsempfängern zuordnen und deaktivieren 585
- Ebenen 572
- Einrichten 571
- Elementberechnung 633
- Erläuterungen 571
- Für Abrechnungskreise definieren 581
- Für Hauptelemente 573
- Für Parametrierungselemente 573
- Hierarchiediagramm für
  - Parametrierungselemente 574
- In der Batch-Verarbeitung 623
- Interaktionen zwischen
  - Elementzuordnungen, Bewegungsdaten und Elementdefinitionen verwalten 605
- Kalender 520
- Komponenten konfigurieren für die Eingabe 285
- Komponentenwerte, Erstellungsparameter, Häufigkeiten, Rückstände und Variablen überschreiben 592
- Mit Bewegungsdaten definieren 604
- Mit Ergänzungsregelinstanzen 618
- Parametrierungselemente 601
- Prompt Views 78
- Segmentierung 575, 1076
- Standardeinstellungen für Abrechnungskreise 462
- Verarbeitungsregeln 601
- Verarbeitungsregeln bei Überschreibungen auf Unternehmensebene 578
- Überschreibungen auf Zahlungsempfängerebene
  - Definieren 582
  - Mehrfachberechnungen auslösen 582

- Segmentierung 575
- Übersicht 796, 797
- Übersicht (Seite) 1391, 1407
- Übersicht Elementbeziehungen
  - Anzeigen 1266
  - Auf Fehler prüfen 1263
  - Definieren 1250
  - Elementbeziehungen 1258
  - Elemente anzeigen, die ein bestimmtes Fokuselement verwenden 1268
  - Elemente anzeigen, die von einem Fokuselement verwendet werden 1266
  - Neu erstellen 1259
  - Nicht-PIN-Elemente hinzufügen 1264
  - Records hinzufügen 1264
- Unternehmen
  - Adressdaten eingeben 457
  - Ansprüche überschreiben 460
  - Definieren 456
  - Innerhalb der Organisationsstruktur 17
  - Mit Hausbanken verknüpfen 1183
  - Periodendefinition 459
  - Rückrechnungslimits definieren 1137
  - Rückrechnung zulassen 1113
  - Überschreibungen 578
  - Verarbeitungsdetails eingeben 458
  - Verarbeitungswährung 460
  - Zahlungsdaten 460
- Unverarbeitete RR-Deltas (Seite) 1116, 1145

## V

- Validierung (Seite) 1259, 1263
- Variable 183
- Variable (Seite) 182
- Variablen
  - Batch-Verarbeitung 182
  - Berechnungselemente 66
  - Definieren 180, 184
  - Nach Kategorie anzeigen oder aktualisieren 183
- Variablen (GP\_VARIABLE) (Komponente) 180
- Variablen nach Kategorie (GP\_VARIABLE\_BY\_CAT) (Komponente) 180
- Variablen nach Kategorie (Seite) 183
- Variable Vergütung 1446
- Verarbeitung (Seite) 1271, 1282, 1297, 1298
- Verarbeitungsdetails für Daten 1452, 1455, 1473, 1475
- Verarbeitungsdetails (Seite) 457, 458, 1181
- Verarbeitungsformeln 120
- Verarbeitungsformeln (Seite) 114
- Verarbeitungsoptionen
  - Zielformat 1394
- Verarbeitungsreihenfolge
  - Definieren 668
  - Für Bezugs- oder Abzugselement festlegen 658
- Verarbeitungsstruktur
  - Abrechnungsteilbereiche 472
  - Definieren 471
  - Erläuterungen 471
  - Prozesslisten 494
- Vergleichsaudit (Seite) 1297, 1307
- Vergleichsbericht 1293

- Verknüpfung zur Hausbank 1183
- Verknüpfung zur Hausbank (Seite) 1181
- Version kennzeichnen 1338
- Versionsbeziehungen 1338, 1340
- Versionsdetails anzeigen (Seite) 1272, 1287
- Vertretungen 975
  - Abwesenheitsverwaltung 976
  - Begriffe 975
  - Berechtigungslisten und Rollen 978
  - Einrichtungsschritte 980
- Vertretungs-Framework 976
- Vertretungstransaktionen 979
- Verwalten
  - Massen-Trigger-Ereignisse 1056
- Verwendet von (Seite) 1266, 1268
- Verwendung 1266
- Verwendung (Seite) 1266
- VorberProz HB-Transaktion (GP\_GL\_PREP), AE-Prozess 1362
- Vorlagen, E-Mail 911
- Vorlagen für Bewegungsdaten (Seite) 561
- Vorschüsse 842

## W

- Währung
  - Auf der Ebene sonstiger Elemente definieren 32
  - Auf Elementebene 32
  - Auf Grundvergütungsebene definieren 32
  - Auf Unternehmensebene 31
  - Definieren 30
  - Erläuterungen
    - Siehe auch* Mehrere Währungen
  - In der Batch-Verarbeitung 35
  - Onlinestandardwerte 34
  - Rückrechnung und Währungsänderungen 1171
  - Und Sammler 33
  - Und Systemelemente 106
  - Unternehmen 460
  - Verwenden 30
- Währungen
  - Runden 1406
- Warteschlangenstatus (Seite) 1384, 1389
- Wechselkurse, Kursarten und Datumsangaben 32
- Werte
  - Für Attribute definieren 1239
- Wertstellungskalender 1184, 1185, 1186
- Wertstellungskalender (Seite) 1189, 1191
- Where-Klausel (Seite) 1271, 1280
- Wochenzeitpläne (Seite) 435
- Workflow-Transaktionen 977
- Writable Arrays (Seite) 1452, 1453

## Z

- Zähler
  - Berechnungselemente 67
  - Definieren 210
  - Zählerformeln definieren 211
- Zahlungen
  - Abstimmung 1221
- Zahlungsabstimmung

- Abgestimmte Transaktionen anzeigen 1228
- Ausnahmen anzeigen 1227
- Ausnahmen auflösen 1229
- Bankdateidaten eingeben 1223
- Prozess ausführen 1225
- Transaktionen anzeigen 1227
- Transaktionen manuell abstimmen 1229
- Übersicht 1221
- Verarbeitungsablauf 1221
- Voraussetzungen 1222
- Zahlungsabstimmung ausführen 1226
- Zahlungsempfänger
  - Abrechnungskreis zuordnen 51
  - Abrechnungssystem zuordnen 51
  - Abzugsempfänger zuweisen 1191
  - Bankverbindung eingeben 1197
  - ChartFeld-Werte überschreiben 1370
  - Innerhalb der Organisationsstruktur 18
  - In zwei Kalendergruppen 816
  - Iterative Listen anzeigen 752
  - Meldungsprotokolle anzeigen 753
  - Nettogehaltsverteilung von
    - Zahlungsempfängern definieren 1196, 1200
  - Rückrechnungslimits definieren 1144
  - Segmentierungsdaten anzeigen 761
  - Sicherheit 1355
  - Status anzeigen 756
  - Überschreibungsanweisungen eingeben 529
  - Verarbeitungsanweisungen aktualisieren 756
- Zahlungsempfängerauswahl
  - Batch-Architektur Prozessablauf 22
  - Generierte Tabellen 28
  - Kalender 517
  - Zahlungsempfänger ermitteln 717
- Zahlungsempfängerdaten
  - Aktualisieren 57
  - Anzeigen 55
  - Erläuterungen 47
  - Verwenden 47
- Zahlungsempfängerkalender PE (Seite) 858, 861
- Zahlungsempfänger nach Element 585
- Zahlungsempfänger nach Element (Seite) 590, 645
- Zahlungsempfängerstatus (Seite) 756
- Zahlungskalender 227
- Zahlungskalender (GP\_GCTL\_FREQUENCY) (Komponente) 226
- Zahlungsprozess
  - Abbuchungsdatum von Zahlungen festlegen 1186
  - Abzüge anzeigen 1211
  - Abzugsempfänger definieren 1187, 1189
  - Abzugsempfänger mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen 1191
  - Allgemeine Abzugsempfänger 1192
  - Allgemeine Empfänger mit Abzügen verknüpfen 1196
  - Banken und Bankfilialen definieren 1179
  - Bankverbindung von Abzugsempfängern definieren 1195
  - Bankverbindung von Zahlungsempfängern eingeben 1197
  - Batch-Verarbeitung 1177, 1202
  - Definieren 1175
  - Einrichtungserfordernisse 1176
  - Einzelpersonen 1192
  - Einzelpersonen mit Abzügen und Zahlungsempfängern verknüpfen 1194
- Ergebnisse nach Kalendergruppe überprüfen 1206
- Erläuterungen 1175, 1202
- Erläuterungen zur Zuordnung von Abzugsempfängern 1191
- Formate für den elektronischen Zahlungsverkehr definieren 1182
- Hausbanken definieren 1182
- Hausbanken mit Unternehmen verknüpfen 1183
- Mit länderspezifischen Prozessen verwenden 1212
- Nettogehaltsverteilung von Zahlungsempfängern definieren 1196, 1200
- Nettovergütung anzeigen 1207
- Rückrechnung 1214
- Rückrechnungen verwenden 1213
- Übersicht 1175
- Verarbeitungsablauf 1178
- Wertstellungskalender definieren 1184
- Wertstellungskalender für Abzugsempfänger auswählen 1191
- Zahlungsquellen einrichten 1180
- Zahlungsvorbereitung (Seite) 1204
- Zeitplandefinitionen 410
- Zeitplandetails für <Datum>435, 440
- Zeitpläne
  - Anzeigen 412
  - Arbeitszeit 58
  - Arten 408
  - Daten gemeinsam verwenden 57
  - Einstellungen 412
  - Erläuterungen 407
  - Erstellen 412, 444
  - Feiertage 428
  - Kalender erstellen und anzeigen 426
  - Kopieren 443
  - Mitarbeiter-Self-Service 444
  - Mit PeopleSoft Enterprise Zeitmanagement gemeinsam verwenden 1441
  - Mit Rotation 410
  - Self-Service-Aufgaben 435
  - Self-Service-Funktionen 411
  - Validieren 428
  - Verwenden 407
  - Zahlungsempfängern zuordnen 431
  - Zuweisen 429, 444
- Zeitpläne für Validierung (Seite) 428
- Zeitpläne mit Rotation 410
- Zeitpläne verwalten (Seite) 436
- Zeitplangruppe (Seite) 413, 414
- Zeitplankalender
  - Erläuterungen 410
- Zeitplankalender, Rotationen 431
- ZEmpf-Kalendergruppen (Seite) 530, 531, 865
- Zielprodukt
  - Konfigurieren 1396
  - Standardwerte 1394
  - Übersicht 1393
- Zielprodukt konfigurieren (Komponente) 1393
- Zielprodukt konfigurieren (Seite) 1396
- Zielsystem
  - Konfigurieren 1397
  - Übersicht 1393
- Zielsystem konfigurieren (Komponente) 1393
- Zielsystem konfigurieren (Seite) 1396, 1397

Zu bezahlende Arbeitszeiten 1426, 1432  
    Status aktualisieren 1438  
    Trigger erstellen 1433  
Zusatzzahlungen 841  
Zu validierende Zeitpläne (Seite) 428  
Zwischenkonto 1395, 1414

