

Mitarbeiterstammdaten importieren

Inhalt

1	Voraussetzungen	2
2	Empfehlungen zum Import aus Fremdprogrammen	2
3	Import Assistent in Lexware lohn+gehalt.....	4
3.1	'1 Auswahl'	4
3.2	'2 -Importdatei'	6
3.3	'3 Einstellungen'	6
3.4	'4 Feldwahl'	7
3.5	'5 Übersicht'	8
3.5.1	Profil erstellen.....	10

1 Voraussetzungen

Damit Sie die Stammdaten erfolgreich in Lexware lohn+gehalt importieren können, sollten Sie die nachfolgend genannten Punkte beachten,

- Die zu importierende Datei muss im Textformat vorliegen. Die Dateiart ist in der Regel 'ANSI (Windows)'.
- Die Felder müssen durch Trennzeichen abgegrenzt sein. In der Regel ein Tabulator, Semikolon oder Komma.
- Datensätze aus der Importdatei müssen mindestens das Feld Personalnummer enthalten.

Hinweis zum Datenexport und anschließendem Import innerhalb von Lexware lohn+gehalt:

Lexware lohn+gehalt berücksichtigt diese Voraussetzung automatisch beim Datenexport.

Sie müssen beim Erstellen der Exportdatei und dem Datenimport in Lexware lohn+gehalt nichts weiter beachten.

2 Empfehlungen zum Import aus Fremdprogrammen

Wenn Sie die Daten aus Fremdprogrammen prüfen bzw. überarbeiten möchten, haben Sie die Möglichkeit eine Vorlagedatei (Beispieldatei) zu erstellen. In dieser Datei können Sie die zu importierenden Daten aus bearbeiten.

Das Format der Vorlagedatei lässt sich in Lexware lohn+gehalt ohne weitere Einstellungen importieren. Die Datei liegt dann im Textformat mit Feldtrennzeichen ';' (Semikolon) vor.

Vorlagedatei erstellen:

- Exportieren Sie in einer bereits existierenden Firma (z. B. 'Musterfirma') über das Menü 'Datei' den Punkt 'Drucken-Personalstammblatt' mit der Einstellung 'Export-Datei' eine Beispieldatei.
- Verwenden Sie als Feldtrennzeichen das ';' (Semikolon).



Tipp: Um die Datei mit Excel zu bearbeiten, verwenden Sie am besten die Dateieindung *.csv. Die Daten werden in Excel übersichtlicher dargestellt als im Texteditor.

Beispiel: Importdatei im Texteditor:

```
Stammdaten-Import.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
Personalnr.; Anrede; Name; Vorname; Namenszusatz; Namensvorsatz; Titel; Straße; Hausnummer; wohn-
eichnung; Berufsbezeichnung; Personengruppe; Anschluss an Versicherungspflichtverhältnis; P
r1. Hinzurechg. Währung; Mon. Hinzurechg; Mon. Hinzurechg Währung; Steuer übernimmt AN/AG; paus
senschaft 3 Mitgliedsnummer; Berufsgenossenschaft 3 VersicherungsfreiSBGVII; Berufsgenoss
Prozent; Berufsgenossenschaft 9 Mitgliedsnummer; Berufsgenossenschaft 9 Versicherungsfrei
1;; Ackermann; Andrea;;; Kieselweg; 3; Deutschland; D; 79100; Freiburg; Baden-Württemberg;;;
2;; Diener; Bernhard;;; Goldammerweg; 1; Deutschland; D; 79100; Freiburg; Baden-Württemberg;;;
3;; Iduna; Ingo;;; Hauptmarkt; 14a; Deutschland; D; 79100; Freiburg; Baden-Württemberg;;;;
```

Erläuterung der Textdatei:

Zeile 1-5: Feldbezeichnungen

Zeile 6: Datensatz für den Mitarbeiter mit der Personalnummer 1 Andrea Ackermann

Zeile 7: Datensatz für den Mitarbeiter mit der Personalnummer 2 Bernhard Diener

Zeile 8: Datensatz für den Mitarbeiter mit der Personalnummer 3 Ingo Iduna

Beispiel Importdatei in Excel:

Stammdaten-Import.csv - Excel

DATEI START EINFÜGEN SEITENLAYOUT FORMELN DATEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT ENTWICKLERTOOLS

Designs Farben Schriftarten Effekte

Seitenränder Ausrichtung Format Druckbereich Umbrüche Hintergrund Drucktitel

Breite: Automatisch Höhe: Automatisch Skalierung: 100 %

Gitternetzlinien ☒ Anzeigen ☐ Drucken

An Format anpassen Blatttopf

A1 Personalnr.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Personalnr.	Anrede	Name	Vorname	Namenszusatz	Namensvorsatz	Titel	Straße	Hausnummer
2	1		Ackermann	Andrea				Kieselweg	3
3	2		Diener	Bernhard				Goldammerweg	1
4	3		Iduna	Ingo				Hauptmarkt	14a
5									
6									

Stammdaten-Import

BEREIT

3 Import Assistent in Lexware lohn+gehalt

Im 'Import-Assistent-Mitarbeiter' können Sie Daten aus Fremdprogrammen oder aus Lexware Programmen importieren.

Den Assistenten rufen Sie je nach Programmversion von Lexware lohn+gehalt im Menü 'Datei' über 'Import-ASCII' (Std/plus) bzw. 'Import-Mitarbeiterdaten...' (Pro/Premium) auf.

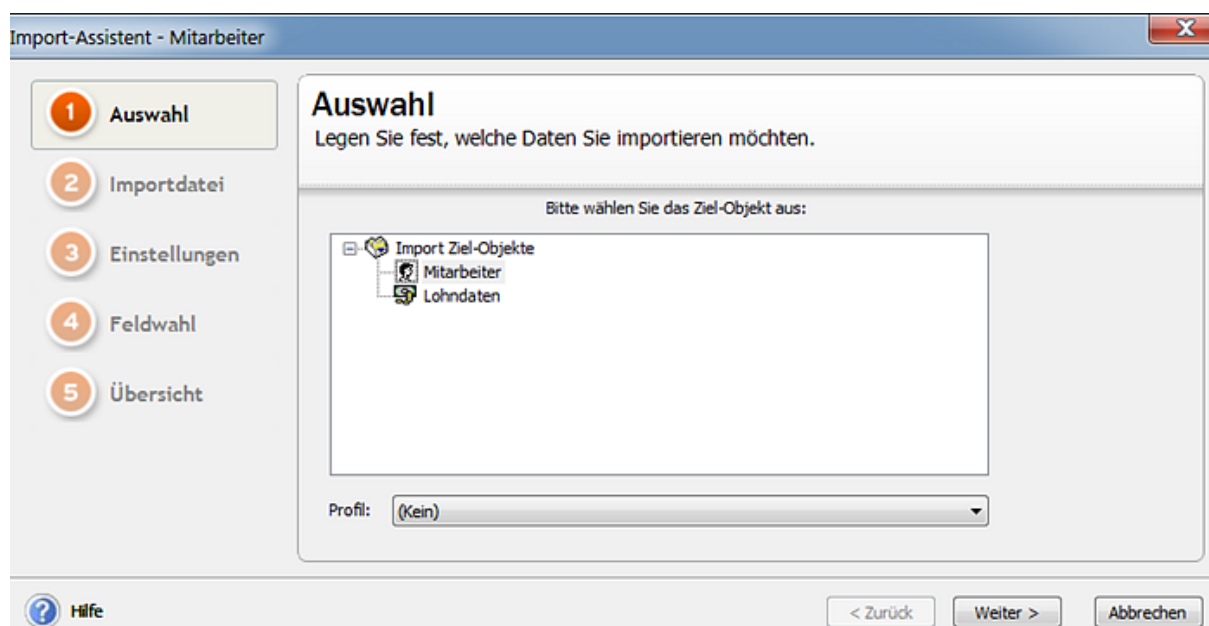
3.1 '1 Auswahl'

Zu Beginn legen Sie fest, welche Daten Sie importieren möchten.

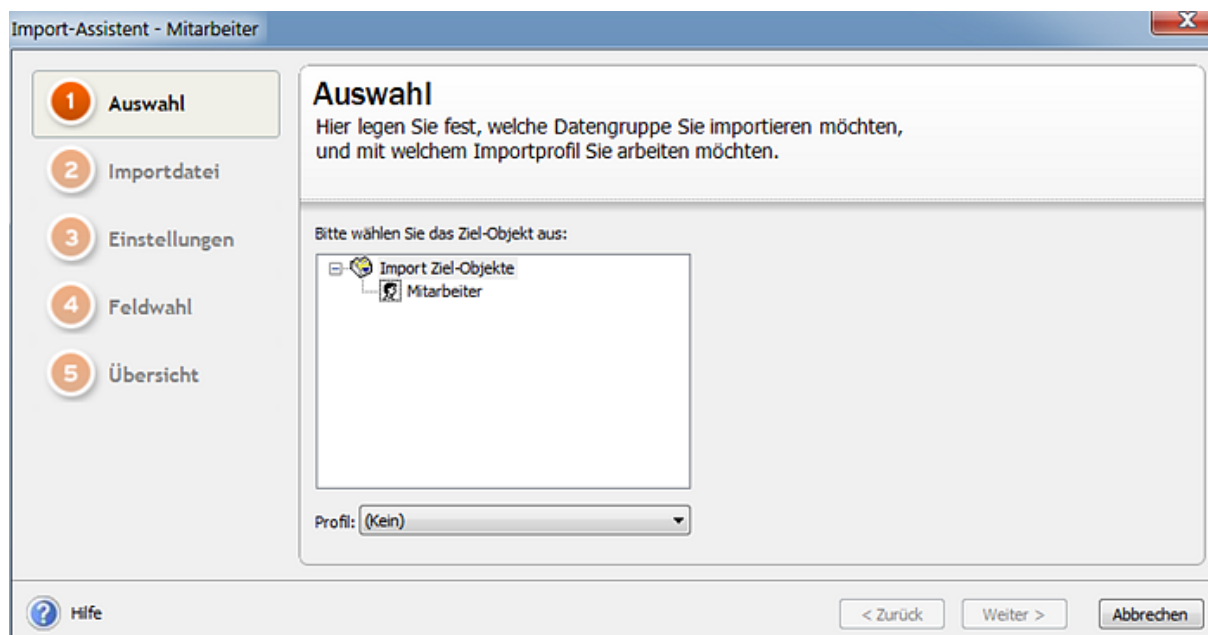
Sie können auch ein bestehendes 'Profil' laden. Weitere Informationen zum Profil erhalten Sie in der 'Hilfe' auf dieser Seite im Assistenten.

Für den Import der Mitarbeiterstammdaten wählen Sie den Eintrag 'Mitarbeiter'

a) Darstellung Lexware lohn+gehalt/plus:

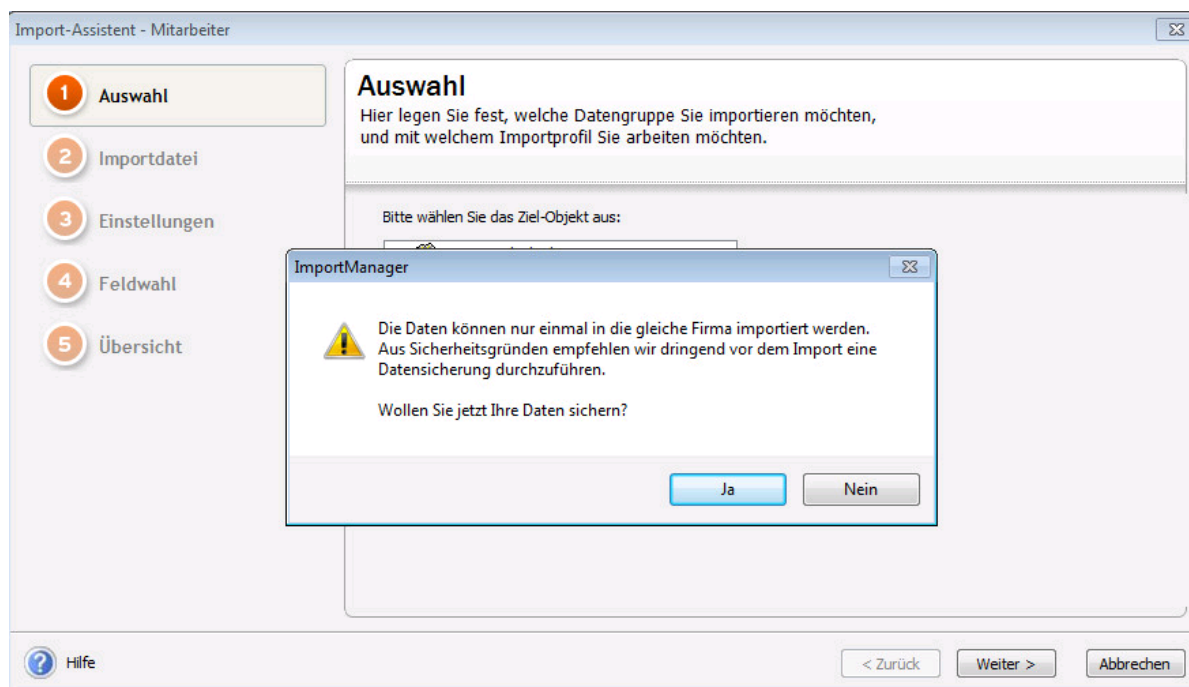


Darstellung Lexware lohn+gehalt pro/premium:



Vor dem Wechsel auf die nächste Seite haben Sie die Möglichkeit Ihre Daten zu sichern.

Folgen Sie unserer Empfehlung und erstellen Sie vor dem Import eine Datensicherung.



3.2 '2 Importdatei'

Wählen Sie die zu importierende Datei über 'Durchsuchen' aus.
Voreingestellt ist die gebräuchlichste Dateiarart 'ANSI (Windows)'.

3.3 '3 Einstellungen'

Auf dieser Seite können Sie das Importformat festlegen.

	Personaln.	Anrede	Name	Vorname	Namenszusatz	Namensvorsatz	Titel	Str.
1	1		Ackermann	Andrea				Kieselweg
2	2		Diener	Bernhard				Goldamme
3	3		Iduna	Ingo				Hauptmark



Hinweis: Die notwendigen Einstellungen nimmt Lexware lohn+gehalt automatisch vor, soweit es die Formate erkennen kann. Sie müssen nichts weiter tun.

Andernfalls geben Sie das in der zu importierenden Datei vorhandene Feldtrennzeichen und wenn vorhanden auch ein Text-Begrenzungszeichen selbst ein.

- Wenn der erste Datensatz Feldnamen enthält, setzen Sie einen Haken in die Checkbox 'Erster Datensatz enthält Feldnamen'.
- Setzen Sie einen Haken in die Checkbox 'Leerzeichen entfernen', wenn bei der Erstellung der Importdatei aus Fremdprogrammen Felder mit Leerzeichen aufgefüllt wurden.

Die Auswirkung Ihrer Eingaben können Sie im Fenster kontrollieren.

3.4 '4 Feldwahl'

Im linken Fenster sind die Felder aus der Importdatei aufgelistet. Im rechten Fenster sehen Sie die vorgenommene Zuordnung in Lexware lohn+gehalt.

Import-Assistent - Mitarbeiter

Feldwahl
Hier ordnen Sie den einzelnen Feldern aus den Datensätzen der Importdatei ein entsprechendes Datensatzfeld in der Datenbank zu.

Ziehen Sie die Felder von der Quelldatei links auf das entsprechende Feld der Zieldatei rechts.
Um Elemente aus der Feldzuordnung zu entfernen, ziehen Sie diese von rechts nach links.

Quelle: ANSI-Textdatei
c:\stammdaten-import.txt

Erl.	Feld	Wert
☒	Personalnr.	1
☒	Anrede	
☒	Name	Ackermann
☒	Vorname	Andrea
☒	Namenszusatz	
☒	Namensvorsatz	
☒	Titel	
☒	Straße	Kieselweg
☒	Hausnummer	3

Ziel: ImportManager
Mitarbeiter

Muß	Feld	zugeordnet
☒	Name	Name
☒	Anrede	Anrede
☒	Titel	Titel
☒	Vorname	Vorname
☒	Personalnr.	Personalnr.
☒	Namenszusatz	Namenszusatz
☒	Namensvorsatz	Namensvorsatz
☒	Bundesland	Bundesland
☒	Straße	Straße

Satz 2 von 4

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Angaben, die Lexware lohn+gehalt zwingend benötigt, werden im rechten Fenster mit einem Häkchen versehen. Erst wenn in der Zieldatei alle "Muss Felder" zugeordnet sind, ist die 'Weiter' Schaltfläche aktiv.

Wenn die Feldbezeichnungen beider Dateien identisch sind, nimmt das Programm die Zuordnung für diese Felder automatisch vor. Sie müssen nichts ändern.

Um die einzulesenden Felder selbst zuordnen, gehen Sie so vor:

Zuordnung der einzulesenden Felder:

- Markieren Sie den Eintrag links und die zugehörige Feldbezeichnung rechts und klicken danach die Schaltfläche an.
- Sie können ein Feld auch mithilfe der Maus zuordnen.
Markieren Sie das gewünschte Feld, halten die Maustaste gedrückt und ziehen das ausgewählte Import-Feld auf das gewünschte Programm-Feld.

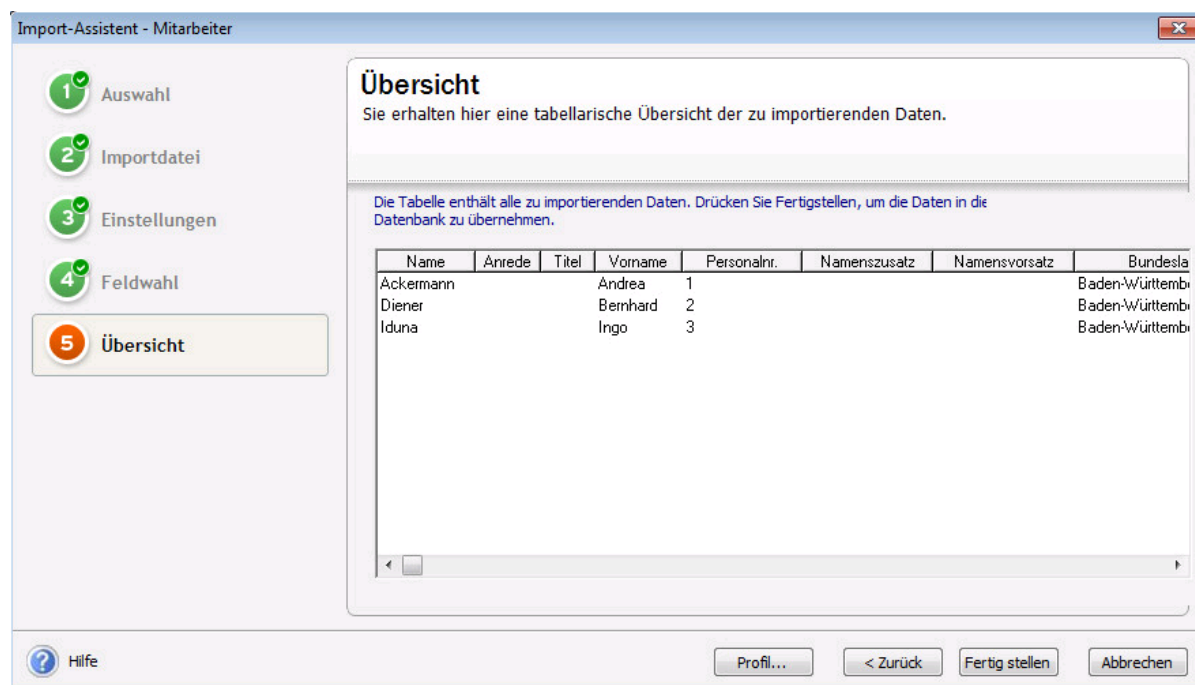
Zuordnung rückgängig machen:

Eine Zuordnung wieder rückgängig machen können Sie, indem Sie die Taste Del bzw. Entf antippen. Die bereits zugeordneten Felder werden in der linken Spalte abgehakt.

3.5 '5 Übersicht'

Auf der letzten Seite des Import-Assistenten werden alle zu importierenden Mitarbeiterdaten angezeigt.

Klicken Sie für den Datenimport auf 'Fertigstellen' und wartet Sie die Fortschrittsanzeige ab.



Lexware lohn+gehalt meldet Ihnen den erfolgreichen Datenimport zurück.



Für korrekte Abrechnungen sind vollständige Mitarbeiterdaten unerlässlich. Wir empfehlen Ihnen die Mitarbeiterdaten zu prüfen.

In der Übersicht werden Datensätze, die Lexware Lohn+gehalt nicht importieren konnte, angezeigt.

Um nähere Informationen zu erhalten, klicken Sie auf das Ausrufezeichen.

Import-Assistent - Mitarbeiter

Übersicht
Sie erhalten hier eine tabellarische Übersicht der zu importierenden Daten.

Es konnten 3 Datensätze nicht erfolgreich importiert werden. Mit einem Klick auf das Ausrufezeichen der entsprechende Zeile erhalten Sie Informationen dazu.

	Name	Anrede	Titel	Vorname	Personalnr.	Namenszusatz	Namensvorsatz	Bundesland
!	Ackermann			Andrea	1			Baden-Württemberg
!	Diener			Bernhard	2			Baden-Württemberg
!	Iduna			Ingo	3			Baden-Württemberg

ImportManager

! Dieser Mitarbeiter wurde nicht importiert, weil er vorhandene Stammdaten überschreiben hätte, weil Daten fehlerhaft sind oder weil die Personalnummer bereits existiert.

OK

Hilfe Profil... < Zurück Fertig stellen Abbrechen

Die Daten können Sie in den Feldern einfach überschreiben und anschließend über die Schaltfläche 'Fertig stellen' die restlichen Daten importieren.

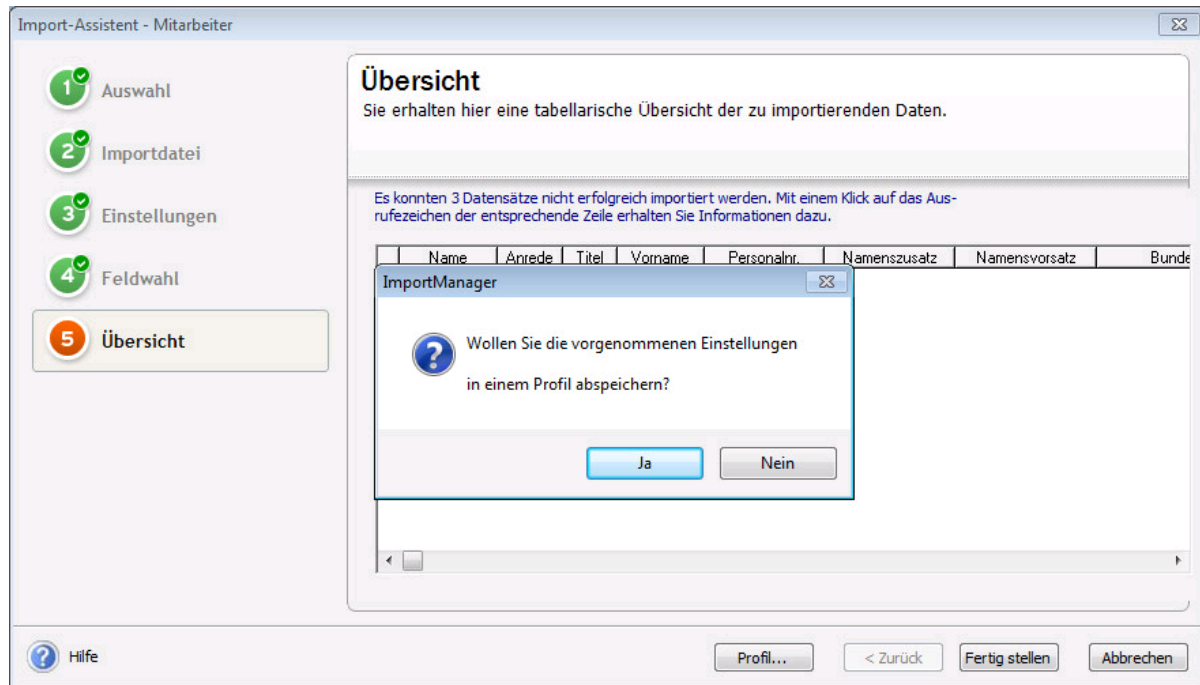


Hinweis: Die Personalnummer und das Eintrittsdatum können im Import-Assistenten nicht überschrieben werden. Ändern Sie diese Daten ggf. in der zu importierenden Textdatei.

Starten Sie nach der Korrektur den Assistenten neu.

3.5.1 'Profil' erstellen

Nach dem Datenimport haben Sie die Möglichkeit, ein Profil zu erstellen.
(siehe '3.1 Auswahl' auf der Seite 4)



Geben Sie in der Dialogbox einen Titel und ggf. einen Kommentar für das Profil ein.

Speichern Sie ihre Angaben und stellen Sie den Assistenten fertig.

