

# Mitarbeiterstammdaten in eine andere Firma übernehmen

**Wenn Sie eine neue Firma angelegt haben, können Sie die Stammdaten der Mitarbeiter aus der 'alten Firma' durch Export/Import übernehmen.**

## Hinweise

- Es ist möglich, die Stammdaten der Mitarbeiter zu exportieren.
- Sie können als ASCII- oder Excel/CSV- Datei gespeichert werden.
- Sie können die allgemeinen Stammdaten durch den Druck einer Personalliste exportieren.
- Eine weitere Exportfunktion ist in der Mitarbeitersliste im Personalmanager enthalten. Sie bietet zusätzlich die Möglichkeit, die zu exportierenden Stammdaten selektiv zu bestimmen.
- Die exportierten Stammdaten können anschließend durch Import in eine neu angelegte Firma übernommen werden.

## Vorgehen

- Export durch Druck der Personalliste
- Export der Mitarbeiterliste im Personalmanager
- Import der Stammdaten in eine neue Firma

### Export durch Druck der Personalliste:

1. Starten Sie über den Button ' Fehlzeiten / Reisekosten zur Startseite' ihre jeweilige Lexware-Anwendung.

2. Klicken Sie auf Menü 'Datei – Drucken – Personalliste'. das 'Drucken' –Fenster startet.
3. Wählen Sie als zu exportierendes Dateiformat entweder Excel oder Datei aus.
4. Klicken Sie auf Drucken. Der Dateieexplorer startet und fragt den Speicherort, das Speicherformat sowie den Titel der Datei ab.

**Hinweis:** Beim Export als Excel-Datei können Sie vor dem Speichern das Dateiformat '.csv mit Trennzeichen' wählen. Dieses Format kann auch für einen Import in eine neue Firma verwendet werden.

## Export der Mitarbeiterliste im Personalmanager:

1. Starten Sie über Menü 'Datei' den Personalmanager.
2. Im Fenster 'Personalmanager' klicken Sie auf das Menü 'Ansicht – Spaltenauswahl'. Das Fenster 'Optionen' öffnet sich.
3. Fügen Sie alle gewünschten Stammdaten hinzu. Markieren Sie diese im linken Fenster und klicken auf den Button mit dem Pfeil nach rechts.
4. Klicken Sie anschließend auf 'Speichern'. Das Fenster Optionen schließt sich.
5. Starten Sie jetzt im Fenster 'Personalmanager mit auf Klick auf Menü 'Datei – Exportieren – Exportieren als Excel-Datei' den Stammdaten-Export.
6. Es startet das Fenster 'Speichern unter'. Legen Sie den Speicherort fest und klicken Sie auf die Schaltfläche 'Speichern und Anzeigen'
7. Excel startet und zeigt die Tabelle mit den gespeicherten Stammdaten an.

**Hinweis:** Die Excel-Datei können Sie erneut Speichern. Wählen Sie dazu das Dateiformat 'csv mit Trennzeichen'. Dieses Format kann auch für einen Import in eine neue Firma verwendet werden.

## Import der Stammdaten in eine neue Firma:

1. Wechseln Sie in die neu angelegte Firma.
2. Klicken Sie auf Menü 'Datei – Import'. Der 'Import-Assistent – Mitarbeiter' startet.

3. Markieren Sie das Ziel-Objekt 'Mitarbeiter' und klicken Sie auf 'weiter'.
4. Auf der Seite 'Importdatei' setzen Sie die Auswahl auf 'ASCII'
5. Wählen Sie die zu importierende Datei (ASCII – oder CSV-Format) über die Schaltfläche 'Durchsuchen'. Beachten Sie, dass Sie dabei das zu suchende Dateiformat von 'txt.-Dateien' auf 'alle Dateien' ändern.
6. Wenn die Datei ausgewählt ist, klicken Sie auf 'weiter'.
7. Setzen Sie unter Einstellungen den Haken in das Feld 'Erster Datensatz enthält Feldnamen'.Klicken Sie auf weiter.
8. Auf der Seite 'Feldwahl' markieren Sie jeweils im rechten und linken Fester die zusammengehörigen Felder und klicken auf die linke Schaltfläche mit dem Pfeil. Verfahren Sie so, bis alle Felder zugeordnet sind.
9. Die 'Übersicht' auf der letzten Seite zeigt noch einmal alle Stammdaten, die importiert werden. Klicken Sie auf 'Fertig stellen'.

Die Stammdaten sind jetzt in der neuen Firma verfügbar und können im Personalmanager beliebig angepasst werden.