

Mitarbeiterstammdaten innerhalb von Lexware Programmen exportieren/importieren

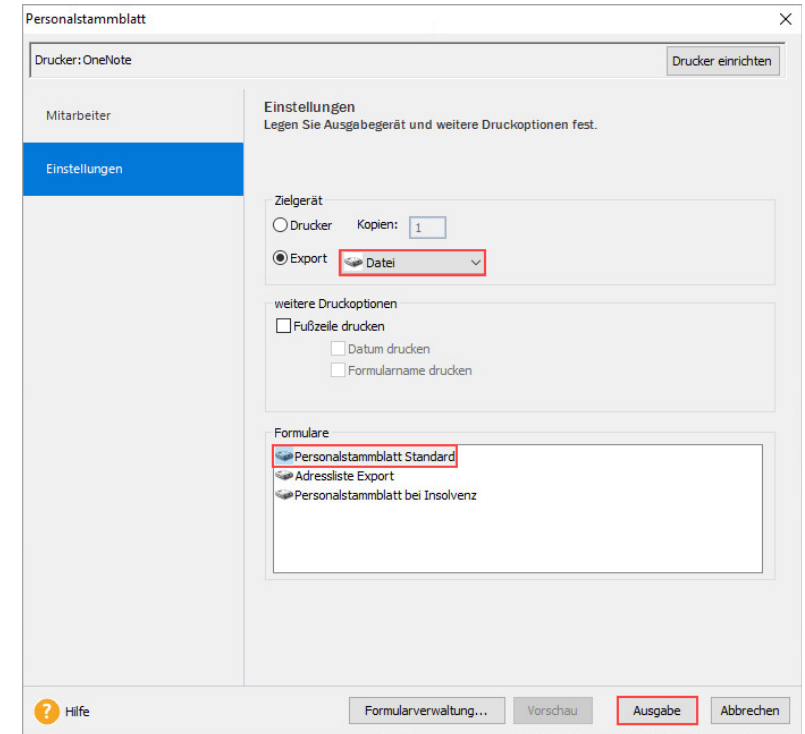
Für den Datenimport müssen Sie zunächst die Mitarbeiterstammdaten in eine Textdatei (.txt) exportieren. Importieren Sie diese Datei über die ASCII/ANSI-Schnittstelle des Import-Assistenten im Programm.

Hinweise:

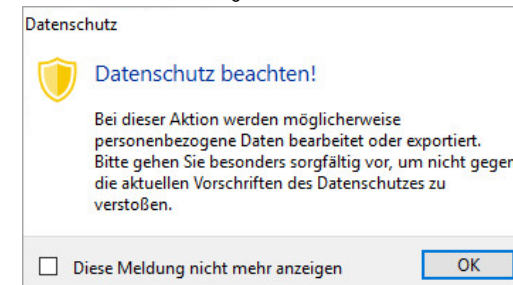
- Erstellen Sie vor dem Import eine Datensicherung.
- Wenn Sie die Mitarbeiterstammdaten in eine neue Firma importieren, legen Sie alle benötigten Krankenkassen an.
- Damit Sie in der neu angelegten Firma am ELStAM-Verfahren teilnehmen können, ist die Meldung 'Wechsel des Datenübermittlers' erforderlich (siehe 3. Schritt).
- Die zu importierende Datei muss im Textformat vorliegen. Die Dateiarart ist in der Regel 'ANSI (Windows)'
- Prüfen Sie die importierten Stammdaten aller Mitarbeiter auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

1. Schritt: Mitarbeiterstammdaten exportieren

1. Öffnen Sie in Lexware lohn+gehalt das Menü 'Datei - Drucken - Personalstammbblatt'. Alternativ können Sie das Menü 'Datei - Export - Mitarbeiterstammdaten' aufrufen.
2. Wählen Sie auf der Seite 'Einstellungen' als Zielgerät 'Export' und das Formular 'Personalstammbblatt Standard'.



3. Klicken Sie auf 'Ausgabe'.
4. Beachten Sie die Meldung zum Datenschutz.



5. Wählen Sie das Exportverzeichnis.
6. Tragen Sie den Dateinamen ein. Der zu verwendende Dateityp .txt ist automatisch eingestellt.
7. Klicken Sie auf 'Speichern'.

2. Schritt: Mitarbeiterstammdaten importieren

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

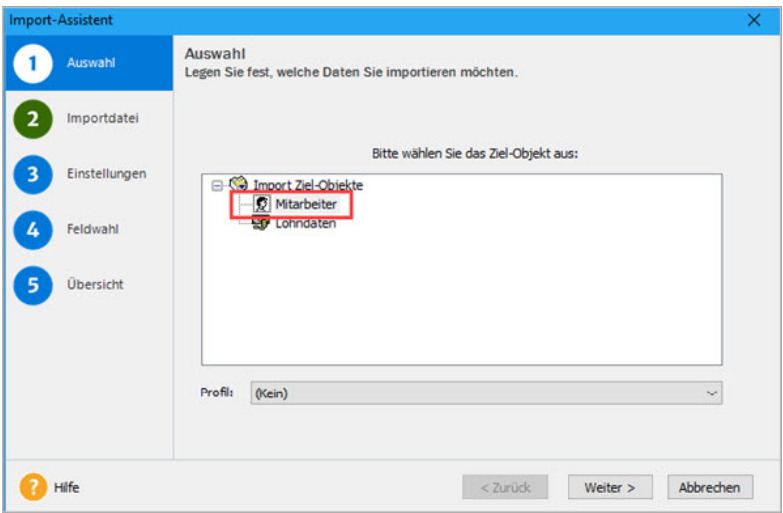
Den Assistenten rufen Sie je nach Programmversion so auf:

- Lexware lohn+gehalt basis/plus: Menü'Datei - Import - ASCII'.
 - Lexware professional/premium: Menü 'Datei - Import'.
- Wenn Sie sich in der Anwendung Lexware lohn+gehalt befinden, starten Sie den Assistenten über das Menü 'Datei - Import - Mitarbeiterdaten'

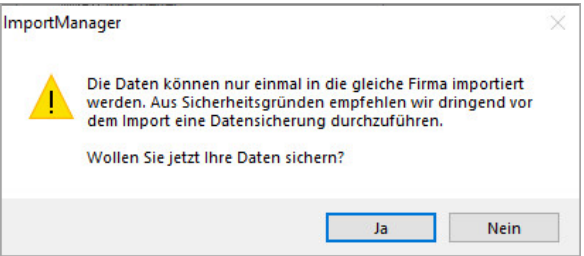
Der Import-Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die erforderlichen Angaben:

Seite Auswahl:

1. Markieren Sie das Zielobjekt 'Mitarbeiter'.
2. Nähere Informationen dazu finden Sie in der Hilfe im Assistenten.



3. Wenn Sie schon aus einem früheren Import ein 'Profil' gespeichert haben, wählen Sie es hier aus.
4. Falls Sie im Vorfeld keine Datensicherung erstellt haben, bestätigen Sie die folgende Abfrage mit 'Ja',



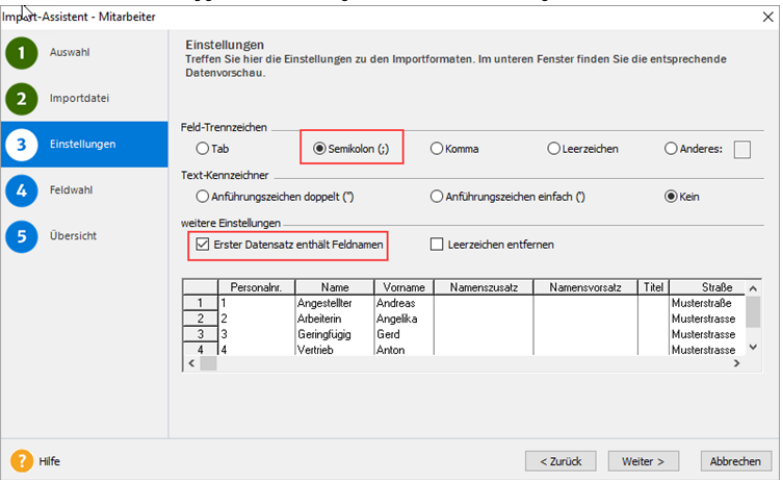
Seite Importdatei:

Klicken Sie auf 'Durchsuchen' und wählen Sie die im Vorfeld erstellte Exportdatei aus. Voreingestellt ist die gebräuchlichste Dateart ANSI Windows'. Hinweis: Nur wenn die Importdatei aus einem DOS-Programm stammt, müssen Sie als Dateart ASCII wählen.

Seite Einstellungen:

Weil Sie Daten aus Ihrem Lexware Programm importieren, erkennt der Import-Assistent die notwendigen Einstellungen.

1. Prüfen und ändern Sie ggf. die Einstellungen wie in der Abbildung markiert.



2. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Seite 'Feldwahl'

Im linken Fenster sind die Felder aus der Importdatei aufgelistet. Im rechten Fenster sehen Sie die

vorgenommene Zuordnung in Lexware lohn+gehalt.

Die Pflichtfelder ('Personaln.', Name und Vorname') sind in der Spalte 'Muss' gekennzeichnet.
Wenn die Exportdatei aus einem Lexware Programm stammt, werden die Felder automatisch zugeordnet.

Import-Assistent - Mitarbeiter

1 Auswahl

2 Importdatei

3 Einstellungen

4 Feldwahl

5 Übersicht

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:\tmp\ma_stammdaten.txt

Ent.	Feld	Wert
<input checked="" type="checkbox"/>	Personaln.	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Angestellter
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Andreas
<input checked="" type="checkbox"/>	Namenszusatz	
<input checked="" type="checkbox"/>	Namensvorsatz	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	

Ziel

Lexware lohn + gehalt
Mitarbeiter

Muss	Feld	zugeordnet
<input checked="" type="checkbox"/>	Personaln.	Personaln.
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	Namenszusatz	Namenszusatz
<input checked="" type="checkbox"/>	Namensvorsatz	Namensvorsatz
<input checked="" type="checkbox"/>	Titel	Namenszusatz

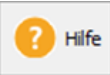
Hilfe

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

Hinweis: Detaillierte Informationen zum Vorgehen bei der Zuordnung finden Sie in der Hilfe.



Seite Übersicht:

Hinweise:

- Auf dieser Seite sind die Importdaten tabellarisch aufgelistet und können mit Ausnahme der Pflichtfelder ggf. überschrieben werden.
- Wichtig: Ändern Sie das Eintrittsdatum aller Mitarbeiter in der Importdatei auf den ersten Tag des aktuellen Abrechnungsmonats wie nachfolgend beschrieben.
- Selbstverständlich können Sie Änderungen auch nach dem Datenimport im Mitarbeiterassistenten erfassen.

Fehlerhafte Datensätze

Datensätze, die nicht importiert werden können, bleiben in der Übersicht stehen und erhalten ein Ausrufezeichen. Wenn Sie das Ausrufezeichen anklicken, wird die Ursache angezeigt.
Sie können die Daten in den Feldern einfach überschreiben und anschließend über die Schaltfläche 'Fertig stellen' die restlichen Daten importieren. Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit, die Daten später im Mitarbeiterassistenten zu ergänzen.

Import-Assistent - Mitarbeiter

1 Auswahl

2 Importdatei

3 Einstellungen

4 Feldwahl

5 Übersicht

Übersicht

Sie erhalten hier eine tabellarische Übersicht der zu importierenden Daten.

Es konnte 1 Datensatz nicht erfolgreich importiert werden. Mit einem Klick auf das Ausrufezeichen der entsprechende Zeile erhalten Sie Informationen dazu.

Name	Arrede	Titel	Vorname	Personaln.	Namenszusatz	Namensvorsatz	Bi
Arbeitein			Angelika	2			Baden-W

ImportManager

!

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

OK

Hilfe

Profil...

< Zurück

Fertig stellen

Abbrechen

Tipp: Nach dem Datenimport haben Sie die Möglichkeit, die vorgenommenen Einstellungen in einem Profil zu speichern.

3. Schritt: ELStAM-Verfahren- Meldung Wechsel des Datenübermittlers

Damit Sie die Änderungslisten mit den aktuell gültigen ELStAM in der neu angelegten Firma abrufen können, muss ein Wechsel des Datenübermittlers gemeldet werden.

Voraussetzung: Der aktuelle Abrechnungsmonat in Lexware lohn+gehalt muss mit dem Kalendermonat (tatsächliches Kalenderdatum) übereinstimmen.

- Wählen Sie über das Menü 'Extras - ELStAM - ELStAM Meldungen - Wechsel des Datenübermittlers'.
 - Setzen Sie das Häkchen bei 'Wechsel des Datenübermittlers zum ...'
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Weiter' und schließen Sie den Vorgang mit 'Senden' ab.
- Nach erfolgreicher 'Ummeldung' erhalten Sie von der Finanzverwaltung die aktuell gültigen ELStAM der angemeldeten Mitarbeiter.

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:

1. 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.
2. Verwenden Sie als Feldtrennzeichen das ';' (Semikolon).
3. Um die Datei mit Excel zu bearbeiten, verwenden Sie am besten die Dateiendung *.csv. Die Daten werden in Excel übersichtlicher dargestellt als im Texteditor.
Den Import-Assistenten rufen Sie, abhängig von ihrer Programmversion, im Menü 'Datei' über 'Import-ASCII' (Std/plus) bzw. 'Import-Mitarbeiterdaten...' (Pro/Premium) auf.

[Schnittstellenbeschreibung_Mitarbeiterstammdaten.pdf](https://tsp.haufe-lexware.com/sf_get_wmattachment.php?att=f287950b9161698df9ca117c5e0b86) (https://tsp.haufe-lexware.com/sf_get_wmattachment.php?att=f287950b9161698df9ca117c5e0b86)

Eine Schnittstellenbeschreibung für den Import aus Fremdprogrammen finden Sie im angehängten PDF-Dokument.