

Import von Daten aus Zeiterfassungssystemen im CSV- oder Excel-Format

Die Kommunikationsplattform zum Import von Zeiterfassungsdaten in edlohn ist die Schnellerfassung. Um eine CSV- oder Excel-Datei zu importieren muss wie folgt vorgegangen werden.

1.1 Datei-Struktur und Datentypen

Öffnen Sie in dem betroffenen Mandanten die **Schnellerfassung** und gehen Sie über **Extras > Import > CSV/Excel** in den **Import-Assistenten**. Dann wählen Sie die Datei aus, welche importiert werden soll.

Legen Sie nun fest, ab welcher Zeile die Daten importiert werden sollen. Da die meisten Dateien Spaltenüberschriften haben, ist in der Regel ab Zeile 2 zu importieren. Anzugeben ist immer die erste Zeile, ab der importiert werden soll.

Um die Datei in die richtige Form zu bringen, muss angegeben werden, welche Trennzeichen in der Ursprungsdatei (CSV) verwendet wurden (Semikolon oder Komma).

Stellen Sie bitte sicher, dass die maximale Länge der Personalnummer (derzeit 6 Stellen) nicht überschritten wird. Importierbare Datentypen sind

- Zeichenketten,
- Dezimalzahlen und
- Geldbeträge

Die Reihenfolge der Spalten ist beliebig. Auch können Spalten enthalten sein, die nicht importiert werden sollen. Sind in der Datei Spalten enthalten, die nicht importiert werden sollen, verzichten Sie einfach auf eine entsprechende Spaltenzuordnung. Diese Spalten werden dann beim Import ignoriert.

Die Struktur der Datei könnte wie folgt aussehen:

| Arbeitnehmer | Std/Zeitlohn | Std/ÜberStd | Std/ÜberStd-Zuschlag | Provision |
|--------------|--------------|-------------|----------------------|-----------|
| 000001 | 160,00 | 10,0 | 10,00 | 150,30 |
| 000002 | 160,00 | 15,0 | 15,00 | |

Pro Arbeitnehmer werden die Informationen in einer Zeile geliefert.

1.2 Spaltenzuordnung

Markieren Sie die einzelnen Spalten durch Klick in die entsprechende Zelle im Spaltenkopf und ordnen Sie die Spalte dem Merkmal in edlohn zu, in das der Spalteninhalt importiert werden soll.

In der Frage, wie viele Spalten bzw. welche Spalten Sie zuordnen, sind Sie flexibel. Spalten, die Sie nicht importieren möchten, bleiben undefiniert und werden nicht importiert. Zwingend erforderlich bei jedem Importvorgang ist jedoch immer die Zuordnung der Personalnummer.

Bei jeder Zuordnung einer Spalte erkennen Sie unmittelbar, welche Inhalte nicht importiert werden können. Die entsprechenden Zellen werden durchgestrichen dargestellt.

Grund hierfür kann z.B. sein, dass die Personalnummer nicht oder nicht in dieser Form in edlohn existiert. Sind einige Werte rot gekennzeichnet, bedeutet dies, dass Sie die Trennzeichen noch einmal überprüfen sollten. Hier wurde unter Umständen ein falsches Format gewählt. Geht man mit dem Cursor auf die roten oder durchgestrichenen Werte, so bekommt man den Fehler als Quick Tipp angezeigt.

Sind alle gewünschten Spalten jeweils einem Merkmal zugeordnet, werden die Daten über OK in die Schnellerfassung übernommen und können dort wie gewohnt weiterbearbeitet werden.

1.3 Anlegen einer Importmaske zum monatlichen Import

Handelt es sich - wie bei Zeiterfassungsdaten - um eine Datei, die monatlich importiert werden soll, ist es sinnvoll, die einmalig durchgeführte Spaltenzuordnung als Importmaske abzuspeichern.

Beim Folgeimport wird dann durch die Wahl der entsprechenden Importmaske die Spaltenzuordnung systemseitig automatisch durchgeführt.

Eine bestehende Importmaske kann im Rahmen des Imports beliebig erweitert und gespeichert werden. Dies gewährleistet die größtmögliche Effizienz beim Importprozess bei gleichzeitig hoher Flexibilität hinsichtlich veränderter Eingabeparameter.