

Import von eAU-Abfragen für das Programm „Lohn und Gehalt“

Inhalt:

1	Allgemeines zum Import von eAU-Abfragen	2
1.1	Importbeschreibung „eAU-Import (Standard)“	3
1.2	Benutzerdefinierte eAU-Importbeschreibungen erstellen	3

Stand 27.03.2023

1 Allgemeines zum Import von eAU-Abfragen

In Lohn und Gehalt können eAU-Abfragen im ASCII-Format importiert werden. Der Import ist mandantenbezogen und kann Datensätze zu mehreren Mitarbeitern enthalten.

Durch die Import-Beschreibung wird die Struktur der ASCII-Datei vorgegeben. Die DATEV-Standard Beschreibung „eAU-Import (Standard)“ ist aufgrund des Wegfalls der Felder ‚Krankgemeldet‘ und ‚Arbeitsunfähig durch‘ zur Programmversion 12.34 angepasst worden. Das bisherige Format, welches ab der Version 12.27 enthalten ist, wurde in „eAU-Import (Std.)bis12.32“ umbenannt. Im Importassistent können diese Import-Beschreibungen eingesehen und bearbeitet werden. Alternativ kann eine benutzerdefinierte Import-Beschreibungen erstellt werden.

Im Gegensatz zu anderen ASCII-Importschnittstellen in Lohn und Gehalt können beim Import von eAU-Abfragen **keine** Überschriften innerhalb der ASCII-Datei verwendet werden.

1.1 Importbeschreibung „eAU-Import (Standard)“

Standardbeschreibung für den Import von eAU-Abfragen:

Feldposition	Feldname	Beschreibung
1	Personalnummer	Eindeutiges Kennzeichen für einen Mitarbeiter eines Mandanten, 5-stellig numerisch, Wertebereich von 1 bis 99999.
2	Angefragtes Datum	Tag für den die Arbeitsunfähigkeit angefragt wird (Format: „TT.MM.JJJJ“).
3	Erwartetes Ende	Letzter Tag der Arbeitsunfähigkeit (Format: „TT.MM.JJJJ“).

Beispiel für eine Importdatei:

```
110;01.03.2023;03.03.2023  
110;13.03.2023;17.03.2023  
101;30.01.2023;24.02.2023
```


Die Spalten werden hierbei standardmäßig mit einem Semikolon abgetrennt.

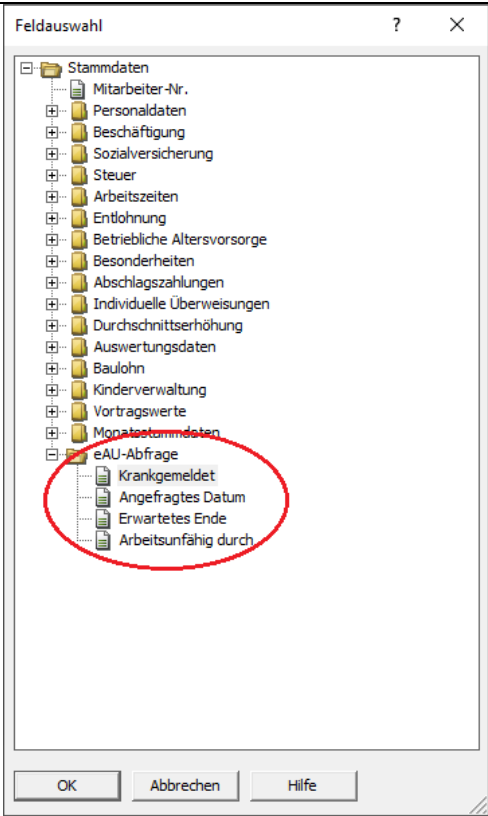
1.2 Benutzerdefinierte eAU-Importbeschreibungen erstellen

Für eine benutzerdefinierte Importbeschreibung für eAU-Abfragen muss im Importassistenten eine neue Import-Beschreibung angelegt oder eine vorhandene bearbeitet werden.

Individuelle Import-Beschreibung über den Assistenten erstellen:

Auf Mandantenebene im Menü: **Mandant | Importassistent** wählen.

Schritt im Importassistent	Beschreibung
Schritt 1	<ol style="list-style-type: none">1. Schaltknopf Neue Import-Beschreibung über den Assistenten erstellen wählen.2. Schaltfläche Weiter klicken.
Schritt 2	<ol style="list-style-type: none">1. Im Feld Name der Import-Beschreibung einen Namen für die neue Import-Beschreibung erfassen.2. Im Bereich Auswahl der Importdatei Schaltfläche Datei... klicken und Datendatei (.txt) auswählen.3. Kontrollkästchen Spaltenüberschriften aus Import-Datei übernehmen deaktivieren.4. Schaltfläche Weiter klicken.
Schritt 3	<p>Ordnen Sie den einzelnen Zeilen der Importdatei zu, in welches Feld in Lohn und Gehalt der Inhalt übernommen werden soll:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Im Bereich Spaltenbezeichnung / Werte der Importdatei Zeile markieren. Hier werden die Spalten und Werte der Import-Datei angezeigt. Mit den Schaltflächen DS vor und DS zurück (Datensatz vor/zurück) kann der Datensatz gewechselt werden.2. Im Bereich Dialogfenster und Feld in Lohn und Gehalt das Feld in Lohn und Gehalt auswählen: Symbol  Feldauswahl klicken. Feld z. B. Mitarbeiter-Nr. markieren und mit OK bestätigen. Hinweis: Die weiteren eAU relevanten Felder sind im Ordner eAU-Abfrage enthalten.



3. Im Bereich **Zugeordnete Spalten Importdatei / Lohn und Gehalt** Schaltfläche **Feld zuordnen** klicken, um die Zuordnung zu übernehmen.
Achtung: Die Import-Beschreibung muss die Mitarbeiternummer beinhalten, damit die Daten dem Mitarbeiter eindeutig zugeordnet werden können.

4. Die Zuordnung für die restlichen Zeilen durchführen.

Importassistent - Vorauswahl von Masken und Feldern treffen

Wählen Sie hier die Zuordnungen der Spalten. Sektionname: DefaultImportSection Auswahl: DefaultImportSection

Spaltenbezeichnung / Werte der Importdatei

Spalte	Wert	Zdng.
Spalte 1	200	ja
Spalte 2	01.01.2023	ja
Spalte 3	31.01.2023	ja

Dialogfenster und Feld in Lohn und Gehalt

Mandantendaten Mitarbeiterdaten

eAU-Abfrage

Erwartetes Ende

Zugeordnete Spalten Importdatei / Lohn und Gehalt

Feld zuordnen Feld löschen

Spalte der Importdatei	Feld in Lohn und Gehalt
Spalte 1	Mitarbeiternummer
Spalte 2	Angefragtes Datum
Spalte 3	Erwartetes Ende

DS zurück <--- DS vor --->

Schritt 3 von 5

< Zurück Weiter > Abbrechen Hilfe

Fertige Zuordnung der Spalten

Schritt 4 Schaltfläche **Weiter** klicken.

Schritt 5 Aktion wählen und Schaltfläche **Fertig stellen** klicken.