

# Datenexport smart time plus

Für die Dateiübergabe an externe Programme stellt Ihnen smart time plus einen Exportgenerator zur Verfügung, mit dessen Hilfe einfach und mit hoher Flexibilität Exportdateien im ASCII-Format erzeugt werden können.

Es sind zwei grundsätzliche Formate vorhanden:

- Tagesübersicht  
Sie können Detailinformationen wie Buchungen und den Inhalt von Tageskonten darstellen.
- Summenübersicht  
Sie können den über einen definierten Zeitraum summierten Inhalt von Tageskonten darstellen.

	Feld	Format	Bezeichner
1	Personalnummer	6	PNR
2	Ist	### ##	Stunden
3	Soll	### ##	Sollzeit
4	Zählkonto 10	"000.00"	UR
5	Zeitkonto 5	### ##	LA26
6	Zeitkonto 6	### ##	LA34
7			
8			
9			
10			

Diesen zwei Grundtypen lassen sich Personen, Abteilungen, Zeitgruppen oder Kostenstellen zuordnen, so dass insgesamt acht unterschiedliche Dateitypen zur Verfügung stehen. Konten ohne Inhalt werden nicht in die Exportdatei aufgenommen. Ausnahmen bilden die Grundkonten Soll, Ist, Saldo, positives Kappkonto und Vorholzeit. Das gilt ebenfalls für Konten ohne definierten Kurzbezeichner.

## Export nach Lohn- und Gehaltsprogrammen

Die in smart time plus berechneten Zeitkonten lassen sich in die entsprechenden Konten (dort in der Regel als Leistungsart oder Lohnart bezeichnet) von Lohn- und Gehaltsprogrammen exportieren. Hierzu sind die smart time plus-Zeitkonten mit den Leistungs- und Lohnarten des Lohn- und Gehaltsprogramms zu verknüpfen:

1. Definieren Sie in den Zeitkonten die Leistungsart.
2. Ordnen Sie den internen smart time plus-Konten die Nummern der entsprechenden Leistungsarten im Lohn- und Gehaltsprogramm zu.

# Datenexport smart time plus

---

## Exportdatei anlegen

**Hinweis:** Den Aufbau der Exportdatei (Trennzeichen, Zahlenformate etc.) bestimmt das Lohnabrechnungsprogramm. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Softwarelieferanten nach dem Aufbau der Exportdatei.

1. Wählen Sie im Programm smart time plus im Menü **Programm/Export** den Menüpunkt **Generator**.
2. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.
3. Vergeben Sie im Eingabefeld **Nr.** einen eindeutigen numerischen Code.
4. Geben Sie im Eingabefeld **Name** einen Namen für Ihre Exportdatei an.
5. Wählen Sie über die Optionsschalter den gewünschten Auswertungszeitraum. Bei „Benutzerdefiniert“ wird automatisch der Markierungsschalter „Fragen vor Export“ gesetzt. Beim späteren Aufrufen der Liste öffnet sich eine Abfrage, in der Sie u. a. den gewünschten Zeitraum eintragen können.
6. Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters „In Menü aufnehmen“ erscheint die Datei nach dem Abspeichern im Menü **Programm** unter dem Menüpunkt **Export**. Von dort kann die Datei entsprechend der Vorgaben exportiert werden. Mit dem Aktivieren des Markierungsschalters „Fragen vor Export“ öffnet sich beim späteren Aufrufen der Exportfunktion eine Abfrage, in der Sie eine Zeitspanne für die Exportdatei festlegen und verschiedene Filter setzen können.
7. Setzen Sie die Optionsschalter „Alle Mitarbeiter“, „Abteilung“ oder „Firmenbereich“ und differenzieren Sie im nebenstehenden Listenfeld noch weiter.
8. Wählen Sie in der Tabelle unter „Feld“, „Format“ und „Bezeichner“ die von Ihnen gewünschten Vorgaben. „Format“ und „Bezeichner“ richten sich dabei nach den Vorgaben des importierenden Programms.
9. Geben Sie im Eingabefeld **Datei** einen Dateinamen an und wählen Sie im Eingabefeld **Ordner** den Ablageort für Ihre Exportdatei.
10. Im Eingabefeld **Spalten-Separator** tragen Sie ein Trennzeichen wie z. B. Absatzmarke, Tabstopp, Semikolon oder Komma ein, durch das die Datensätze für den Export getrennt werden.
11. Speichern Sie die Eingaben mit „Übernehmen“. Damit integrieren Sie die Datei in das Programm.
12. Schließen Sie die Eingaben mit „Beenden“ ab.

**Hinweis:** Wurde die Exportdatei in das Menü **Export** übernommen, können Sie jederzeit ohne neue Eingaben einen Export der Datei vornehmen.