

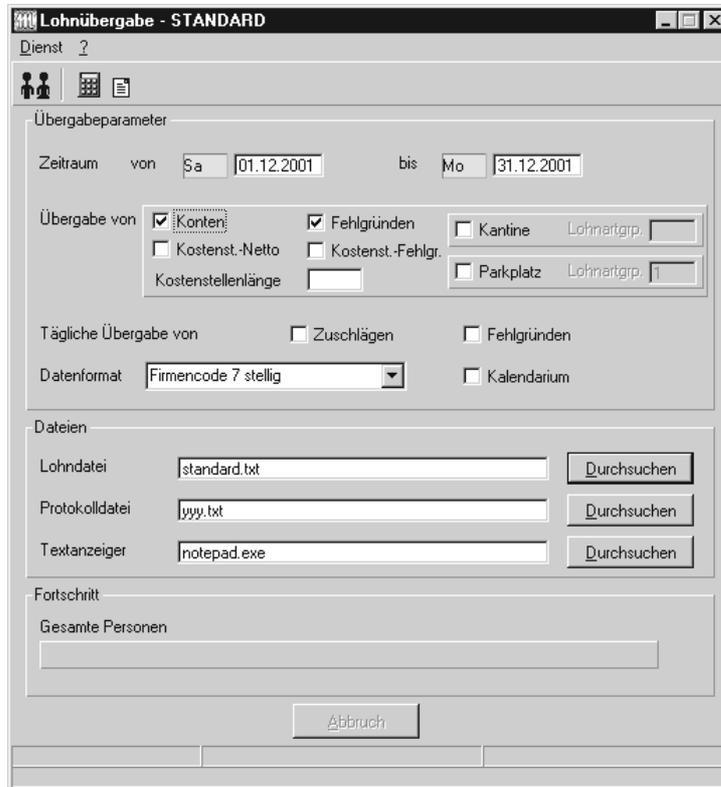
# Lohnschnittstellen MTZ<sup>®</sup> 4000

# Inhaltsverzeichnis

Standard-Schnittstelle .....	4
ABIS .....	9
ADALOHN .....	13
AKDB.....	16
ALX-Comet.....	19
ASRING.....	22
Bauvision.....	25
BFD .....	28
CARAT .....	31
CS-PAS .....	35
CX-PEWE.....	38
DARTS .....	41
DATA LOGE.....	46
DATA-JET .....	49
DATEV .....	52
DATEV-LODAS.....	59
DATEV Lohn und Gehalt.....	63
Degussa .....	67
DIA-LOGE .....	70
DLOHN.....	73
Exact LohnXXL .....	77
FIX-OPAL .....	82
FOSS-Lohn .....	88
GDILohn.....	92
G.O.D. ....	96
GDOPA .....	100
HANSADATEX.....	103
HANSALOG .....	106
HKG-LGS .....	109
IBM AS400 Flensb. Brauerei.....	112
IBM Lohn.....	116
IBM V02R04.....	121
Inline.....	126
IPAS Lohnübergabe.....	129
IPAS Datenträgeraustausch.....	132
KDV-Lohn.....	137
KHK .....	141
KIDICAP 2000.....	146

KS-Lohn .....	153
LEXWARE.....	156
LOGA 2001 .....	159
LX90.....	165
MICOS.....	168
MICOS-FZM.....	172
MULTIPERS.....	175
NDC-Lohn .....	180
Neutrasoft Diane .....	184
Nixdorf Comet Top.....	187
NOVALINE .....	190
OFT .....	194
ORGA-SOFT .....	197
OSG .....	201
PABRU .....	205
PAISY P1 .....	209
PAISY P1 – variable Satzlänge .....	214
PAISY P3 .....	216
PAISY P3 – Große Zeitwirtschaft.....	221
PDS-LOHN.....	224
PERBIT .....	227
PEWES .....	230
PORTA-SOFT .....	235
PROLOHN.....	238
PZ-SÄTZE .....	241
Randstad.....	245
S & P .....	248
Salaer .....	251
SAP-HR.....	256
Saphir.....	259
SBS 500 .....	262
Schleupen .....	265
TAYLORIX.....	268
TAYLORIX ADP .....	271
TOPAS .....	276
TOPLOHN.....	280
UBM .....	283
VARIAL GUIDE .....	286
Visiondata.....	290
VRG.....	293

# Standard-Schnittstelle



## **Zeitraum**

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Tägliche Übergabe von**

Fehlgründe und Zuschläge können täglich in ein Lohnprogramm übergeben werden. Ist das gewünscht, aktivieren Sie die entsprechende Option.

## **Kalendarium**

Aktivieren Sie dieses Feld, wenn Fehlgründe täglich in das Lohn- und Gehaltsprogramm übergeben werden sollen. Der Aufbau der Schnittstellendatei ändert sich entsprechend (siehe weiter unten in diesem Kapitel).

## **Datenformat**

Mit dem Datenformat bestimmen Sie den Aufbau der Schnittstellendatei. Nähere Informationen dazu erhalten Sie in der Schnittstellendatei weiter hinten in diesem Kapitel.

Bei Aktivierung von "Kalendarium" ist das Datenformat ohne Bedeutung.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

# Schnittstellenbeschreibung

## Datenformat „Firmencode 7stellig“

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Beschreibung
Firmencode	1	7	Alphanumerisch
Feldtrenner	8	1	ASCII 124 ( )
Personalnummer	9	10	Alphanumerisch
Feldtrenner	19	1	ASCII 124 ( )
Kostenstelle	20	14	Alphanumerisch
Feldtrenner	34	1	ASCII 124 ( )
Lohnart	35	10	Alphanumerisch
Feldtrenner	45	1	ASCII 124 ( )
Wert	46	8	vvvv.nn
Feldtrenner	54	1	ASCII 124 ( )
Art	55	3	"std", "tge", "EUR"
Feldtrenner	58	1	ASCII 124 ( )
Status	59	4	Numerisch
Feldtrenner	63	1	ASCII 124 ( )
Nachname, Vorname	64	20	Alphanumerisch
Feldtrenner	84	1	ASCII 124 ( )
Kostenträger	85	14	Alphanumerisch
Feldtrenner	99	1	ASCII 124 ( )
Schlüssel	100	10	Alphanumerisch
Feldtrenner	110	1	ASCII 124 ( )
Kommentar	111	20	Alphanumerisch
Feldtrenner	131	1	ASCII 124 ( )
Mandantennummer	132	4	Numerisch
Feldtrenner	136	1	ASCII 124 ( )
Stundensatz	137	6	vvv.nn
Feldtrenner	143	1	ASCII 124 ( )
Tagesdatum	144	10	tt.mm.jjjj
Feldtrenner	154	1	ASCII 124 ( )
Wert in Normalzeit	155	8	hhhh:mm
Feldtrenner	163	1	ASCII 124 ( )
Kontonummer	164	4	Numerisch
Feldtrenner	168	1	ASCII 124 ( )

alphanumerisch = alphanumerisch linksbündig

numerisch = numerisch rechtsbündig mit führenden Leerzeichen

## Datenformat „Firmencode 2stellig“

Abhängig von der Auswahl "Firmencode 2stellig, Satzlänge 77" oder "Firmencode 2stellig, Satzlänge 85" werden die letzten 8 Stellen eines Datensatzes mit Blanks aufgefüllt oder auch nicht.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Beschreibung
Firmencode	1	2	Alphanumerisch
Feldtrenner	3	1	ASCII 124 ( )
Personalnummer	4	8	Alphanumerisch
Feldtrenner	12	1	ASCII 124 ( )
Kostenstelle	13	8	Alphanumerisch
Feldtrenner	21	1	ASCII 124 ( )
Lohnart	22	4	Alphanumerisch
Feldtrenner	26	1	ASCII 124 ( )
Wert	27	8	vvvv.nn
Feldtrenner	35	1	ASCII 124 ( )
Art	36	3	"std", "tge", "EUR"
Feldtrenner	39	1	ASCII 124 ( )
Status	40	4	Numerisch
Feldtrenner	44	1	ASCII 124 ( )
Stundensatz	45	6	vvv.nn
Feldtrenner	51	1	ASCII 124 ( )
Kostenträger	52	7	Alphanumerisch
Feldtrenner	59	1	ASCII 124 ( )
Name, Vorname	60	17	Alphanumerisch
Feldtrenner	77	1	ASCII 124 ( )
Leer	78	8	Blanks – nur bei Auswahl "Firmencode 2stellig, Satzlänge 85"

alphanumerisch = alphanumerisch linksbündig

numerisch = numerisch rechtsbündig mit führenden Leerzeichen

## Datenformat „variable Satzlänge“

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Beschreibung
Monat	2	Monat des Übergabezeitraums
Feldtrenner	1	Semikolon (;)
Personalnummer	8	Alphanumerisch
Feldtrenner	1	Semikolon (;)
Lohnart	4	Alphanumerisch
Feldtrenner	1	Semikolon (;)
Wert	8	vvvvv.nn
Feldtrenner	1	Semikolon (;)
Kostenstelle	14	Alphanumerisch
Feldtrenner	1	Semikolon (;)

## Kalendarium

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Beschreibung
Firmencode	1	7	Alphanumerisch
Feldtrenner	8	1	ASCII 124 ( )
Personalnummer	9	12	Alphanumerisch
Feldtrenner	21	1	ASCII 124 ( )
Name	22	20	Alphanumerisch
Feldtrenner	42	1	ASCII 124 ( )
Fehlgrund	43	20	Alphanumerisch
Feldtrenner	63	1	ASCII 124 ( )
Lohnart	64	11	Alphanumerisch
Feldtrenner	75	1	ASCII 124 ( )
Beginn	76	10	tt.mm.jjjj
Leer	86	1	Blank
Feldtrenner	87	1	ASCII 124 ( )
Ende	88	10	tt.mm.jjjj

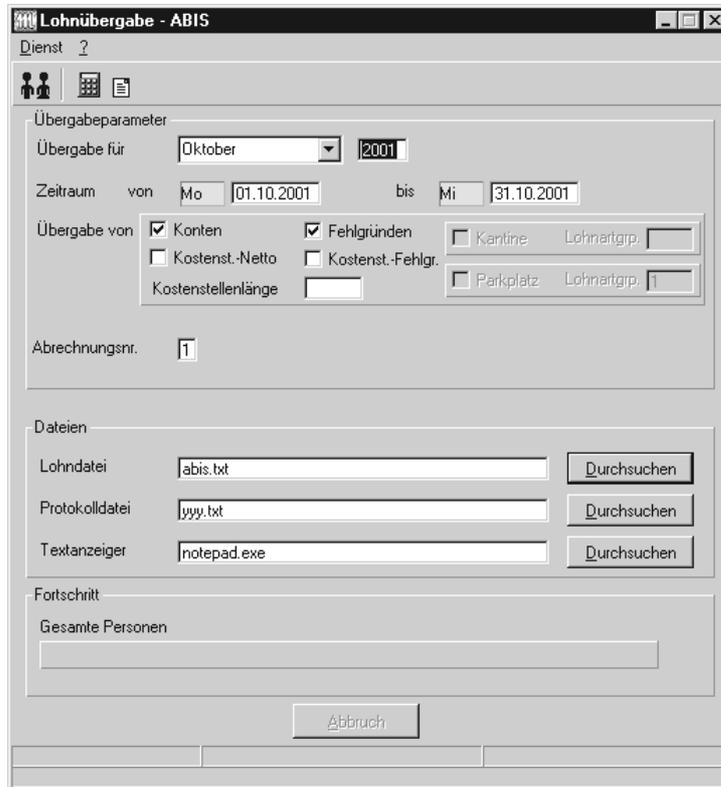
## Übergabe von Stundensätzen

Das Kommentarfeld in den Lohnartgruppen bestimmt den Stundensatz, wenn es

mit 'st=' beginnt. Beispiel: st =30.35

Wenn kein entsprechender Eintrag im Kommentarfeld vorhanden ist, wird ein im Feld "Wert" eingetragener Stundensatz verwendet.

# ABIS



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Abrechnungsnummer**

Mit der Abrechnungsnummer wird gesteuert, ob es sich um eine erste Abrechnung innerhalb des eingegebenen Zeitraums handelt oder um eine anschließende Korrekturabrechnung. Bei der ersten Abrechnung geben Sie Abrechnungsnummer 1 ein. Bei anschließenden Korrekturabrechnungen entsprechend der Korrektur die Nummern 2 bis 9.

Bei einer Abrechnungsnummer größer als 1 werden die Datensätze des Mitarbeiters aus der vorigen Lohnübergabe storniert – sie erhalten das Löschkennzeichen L. Außerdem werden neue Datensätze mit den korrigierten Werten erzeugt.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	1	8	Alphanum.	
Feldtrenner	9	1	Semikolon (;)	
Infotyp	10	4	2001 2010	2001 für Abwesenheiten 2010 für Entgeltbelege (Mehrarbeit, Zuschläge, Kantine Daten etc.)
Feldtrenner	14	1	Semikolon (;)	
Abwesenheitsart (Lohnart)	15	4	Numerisch	Für Infotyp 2001 und Infotyp 2010
Feldtrenner	19	1	Semikolon (;)	
Beginn-Datum	20	8	tt.mm.jjjj	für 2001: Beginn der Abwesenheit für 2010: der Monatsletzte, wenn Zuschläge etc. in einer Summe geliefert werden oder das Tagesdatum, wenn Zuschläge etc. tagesgenau geliefert werden
Feldtrenner	28	1	Semikolon (;)	
Ende-Datum	29	8	tt.mm.jjjj	Für 2001: Ende der Abwesenheit Bei eintägigen und untertägigen Abwesenheiten ist das Ende-Datum = Beginn-Datum Für 2010: nicht notwendig
Feldtrenner	37	1	Semikolon (;)	
Anzahl	38	7	vvvv,nn mit führenden Nullen Industriezeit	Für 2001: Anzahl Abwesenheitsstunden bei untertägiger Abwesenheit Für 2001: Anzahl Stunden für Mehrarbeit, Zuschläge usw.
Feldtrenner	45	1	Semikolon (;)	
Betrag	46	13	vvvvvvvvv,nn mit führenden Nullen	Für 2010, wenn die Lohnart einen Betrag erwartet. Der Betrag kann mit Minus-Zeichen korrigiert werden, es muss dann an der 1. Stelle eingegeben werden. Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Feldtrenner	59	1	Semikolon (;)	
Lösch-Kennzeichen	60	1	N L	N="normaler" Satz bei Abrechnungsnr. 1 im Übergabedialog L=Der Satz soll gelöscht werden bei Abrechnungsnr. > 1 im Übergabedialog
Feldtrenner	61	1	Semikolon (;)	
Reservebereich	62	18		Dieser Bereich wird zur Zeit noch nicht genutzt.
Feldtrenner	80	1	Semikolon (;)	

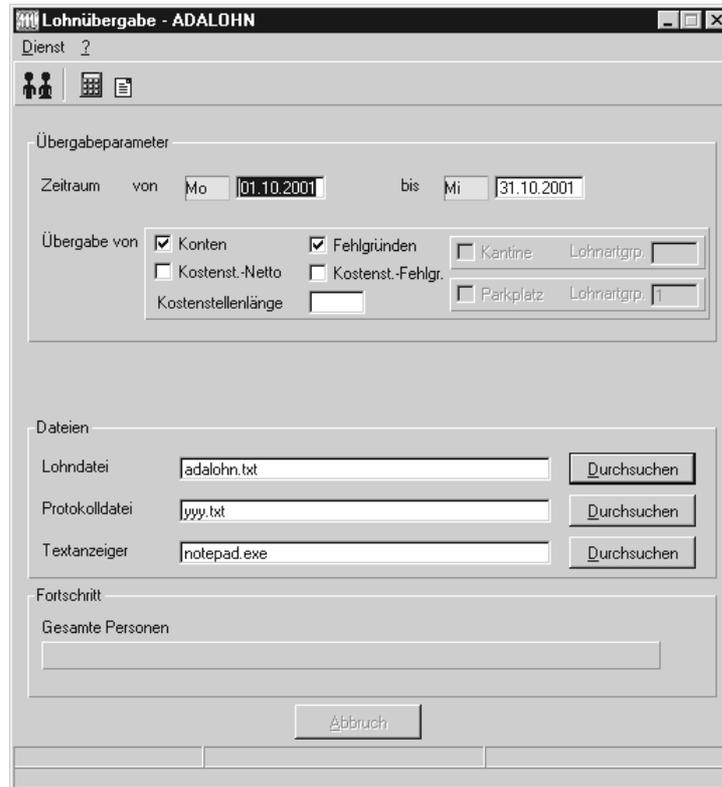
alphanumerisch = alphanumerisch linksbündig  
numerisch = numerisch rechtsbündig mit führenden Leerzeichen

### **Sortierung**

Nach Personalnummer, Infotyp, Abwesenheitsart (Lohnart), Löschkennzeichen

# ADALOHN

Bei der ADALOHN-Schnittstelle handelt es sich um eine Lohnübergabe für das Lohnprogramm ADATA.



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartgruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## Kantine und Parkplatz

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## Dateien

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

# Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Betriebsnummer	1	2	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm. Im Firmencode im Mandantenstamm müssen 5 führende Zahlen (z.B. Nullen) vor der Betriebsnummer eingetragen werden. Z.B. 0000010: Firmencode "10" mit 5 führenden Nullen.
Personalnummer	3	6	Alphanum.	2001 für Abwesenheiten 2010 für Entgeltbelege (Mehrarbeit, Zuschläge, Kantine Daten etc.)
Satzart	9	1	1	Lohnarten-Übergabe
Lohnart	10	3	Numerisch	
Ada fill	13	10	0000000000	Füllende Nullen
Kostenstelle	23	7	Numerisch	
Feldtrenner	30	1	Stern (*)	

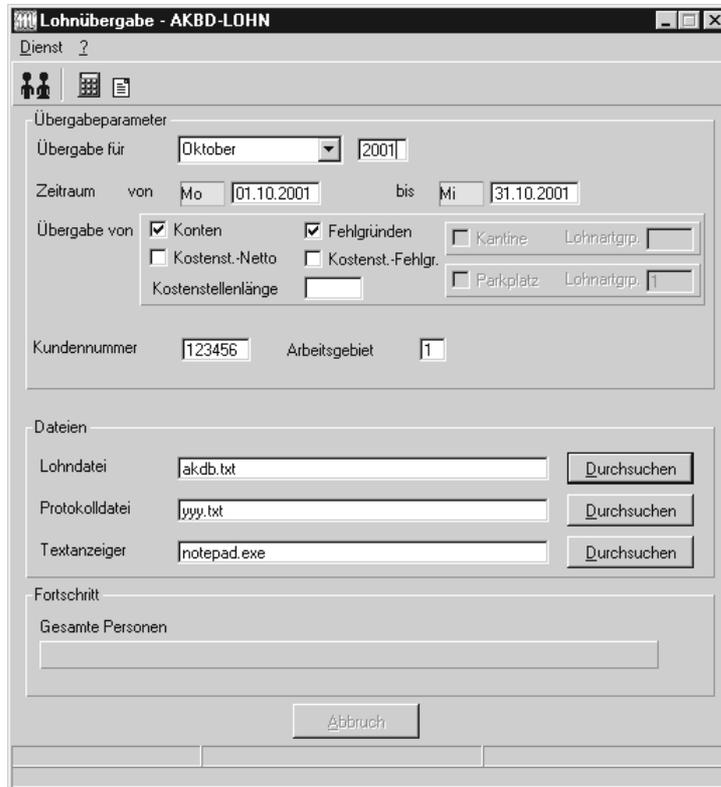
Kostenträger	31	6	000000	Gefüllt mit Nullen
Feldtrenner	37	1	Stern (*)	
Belegdatum	38	6	tt.mm.jj	Belegdatum=Übergabedatum
Feldtrenner	44	1	Stern (*)	
Stunden	45	7	vvvv,nn mit führenden Nullen Industriezeit	
Feldtrenner	52	2	Blank, Stern (*)	
Tage	54	9	vvvvvv,nn mit führenden Nullen	
Feldtrenner	63	2	Blank, Stern (*)	
Faktor	65	6	vvv,nn mit führenden Nullen	
Feldtrenner	71	1	Stern (*)	
Prozent	72	6	vvv,nn mit führenden Nullen	
Feldtrenner	78	2	Blank, Stern (*)	
Betrag	80	8	vvvvvv,nn mit führenden Nullen	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert

alphanumerisch = alphanumerisch linksbündig

numerisch = numerisch rechtsbündig mit führenden Leerzeichen

Leere Felder werden mit Nullen gefüllt.

# AKDB



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Kundennummer**

Jeder Übergabesatz wird mit der hier angegebenen Kundennummer erstellt.

## **Arbeitsgebiet**

Als Arbeitsgebiet im zentralen Verfahren, in dem der Personalfall abgerechnet wird, geben Sie 1, 2, 3 oder 4 ein.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



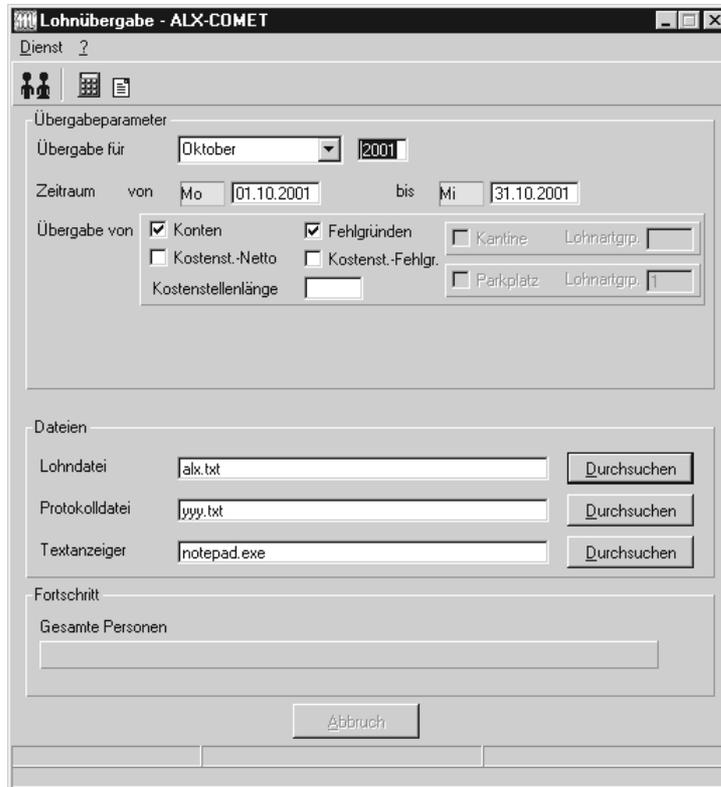
Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Kundennummer	1	6	Alphanum.	
Personalnummer	7	7	Alphanum.	
Zahlungsdatum	14	6	ttmmjj	
Kundenkennzeichen	20	2	20	
Lohnart	22	3	Numerisch	
Füller	25	1	Leerzeichen (" ")	
Stunden	26	9	vvvvvvnn rechtsbündig	Sieben Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen
Füller	35	1	Leerzeichen (" ")	
Füller	36	1	Leerzeichen (" ")	
Leistungsmonat	37	4	mmjj	Leistungsmonat (Monat, in dem die Stunden geleistet wurden) wird übergeben, wenn Kennzeichen K_B gefüllt ist
Kennzeichen K_B	41	1	K B	K=nur für Kostenrechnung B=tariflicher Stundenwert des Monats für Aufschlag zum Urlaubs- od. Krankenlohn Das Kennzeichen K oder B wird im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe hinterlegt. Anderenfalls bleibt dieses Feld wie auch der Leistungsmonat leer.
Füller	42	38	Leerzeichen (" ")	
Arbeitsgebiet	80	1	1 2 3 4	Arbeitsgebiet im zentralen Verfahren, in dem der Personalfall abgerechnet wird.

Alle Felder mit Ausnahme der Stunden werden linksbündig ausgegeben.

# ALX-Comet



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

### Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

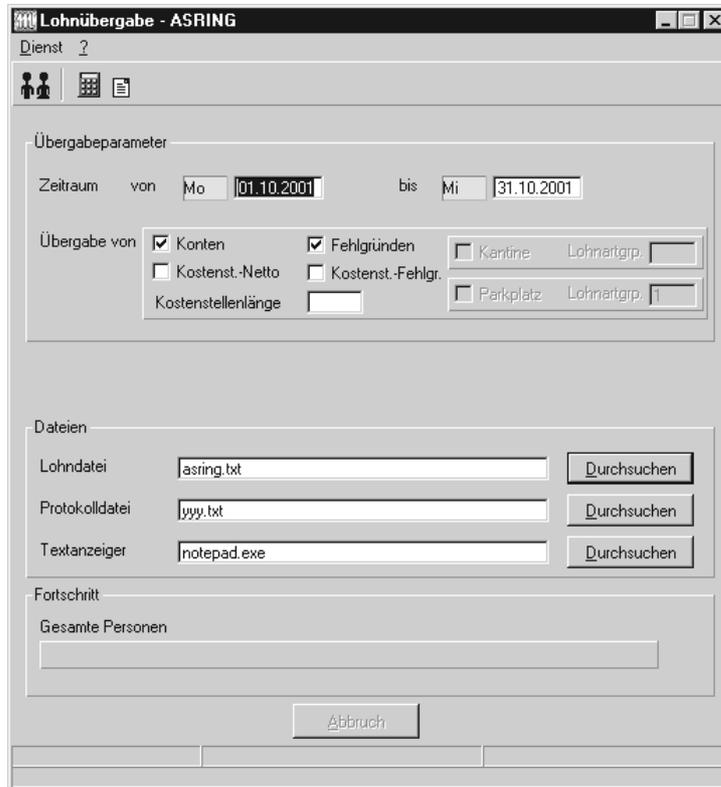
---

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	1	6	Numerisch	
Datum	7	6	jjjjmm	Übergabemonat
Lohnart	13	4	Numerisch	
Stunden	17	6	vvv.nn	
Betrag	17	6	vvv.nn	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert

Numerische Felder rechtsbündig mit führenden Nullen ausgegeben.

# ASRING



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Firma	1	3	numerisch	
Personalnummer	4	6	numerisch	
Lohnart	10	4	numerisch	
Betrag	14	8	vvvvvvn	Sieben Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Datum	22	6	ntmmjj	
Stunden	28	6	vvvvvn	Fünf Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen
Tage	34	4	vvnn	Zwei Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen
Faktor	38	6	vvvvnn	Vier Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen
Kostenstelle	44	7	numerisch	
Kostenträger	51	15	numerisch	
Füller	66	71	numerisch	

Numerische Felder werden rechtsbündig mit führenden Nullen ausgegeben. Leere Felder werden mit Nullen gefüllt.

# Bauvision

## Grundsätzliches

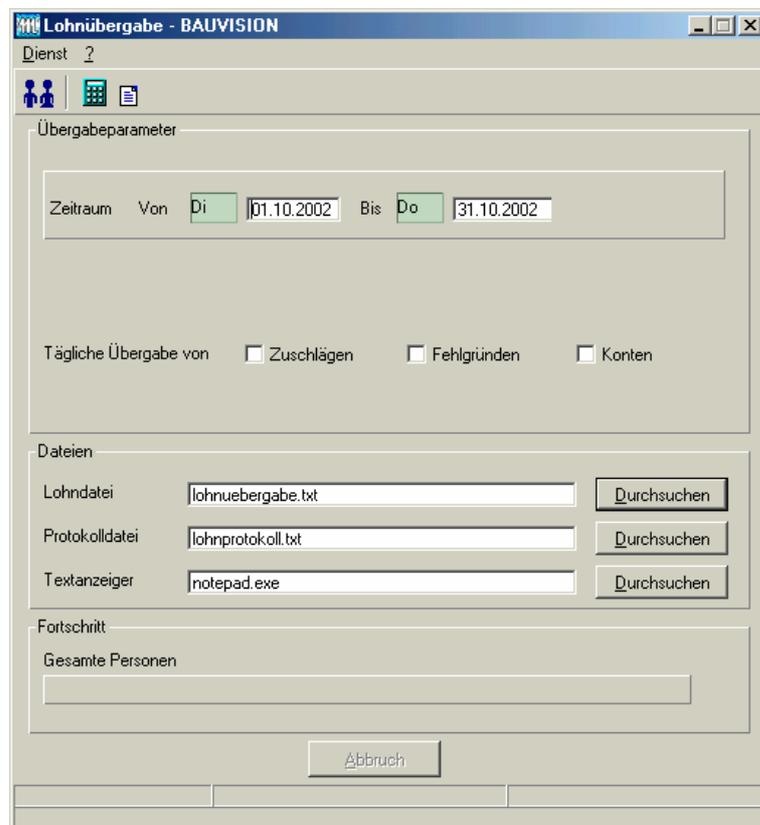
Für die Bauvision-Statistik müssen im Dialog **Lohnartengruppen** folgende Dinge beachtet werden:

1. Die Lohnarten im Feld **Lohnart** dürfen nur dreistellig definiert sein.
2. Im Feld **Schlüssel** müssen folgende Werte eingetragen sein:

URLAUB	= URL
KRANK	= KRK
FEIERTAG	= FEI
SONDERURLAUBSTAGE	= SON

## Lohnübergabe-Bauvision - Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe



**Lohnübergabe - BAUVISION**

Dienst ?

Übergabeparameter

Zeitraum Von Di 01.10.2002 Bis Do 31.10.2002

Tägliche Übergabe von  Zuschlägen  Fehlgründen  Konten

Dateien

Lohndatei lohnuebergabe.txt

Protokolldatei lohnprotokoll.txt

Textanzeiger notepad.exe

Fortschritt

Gesamte Personen

## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zuschlägen, Fehlgründen und Konten

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zuschläge, Fehlgründe und/oder Zeitraumkonten zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## Dateien

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei.

Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.



### Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### Personenauswahl

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

# Schnittstellenbeschreibung

## Standardschnittstelle

Bezeichnung	Länge	Bemerkung	Typ
Arbeitnehmer	10	Arbeitnehmernr. 10stellig (Mandant 3stellig, Abr-Kreis 1stellig *, Personalnr. 6stellig)	alpha- numerisch
Lohnart	10	Lohnart 3stellig	alpha- numerisch
Datum	10	TT.MM.JJJJ	alpha- numerisch
Baustelle	10	Kostenstelle	alpha- numerisch
Auftrags-Nr.	10	Entfällt	alpha- numerisch
BAS-Schlüssel	10	Entfällt	alpha- numerisch
Menge	10	Vorzeichen linksbündig Dezimalstellen mit Komma getrennt	dezimal
Mengeneinheit	1	„S“ = Stunden „T“ = Tage	alpha- numerisch
Satz	10	Entfällt	dezimal
Betrag	12	Entfällt	dezimal
Mandant	3	Firmencode (Mandant3)	alpha- numerisch

Satztrenner ist <CR/LF>

Generell kann die Feldlänge variabel bzw. kleiner als die oben genannte Feldlänge sein. Das Feldende wird durch das Trennzeichen „Semikolon“ erkannt. Bitte beachten Sie, dass führende Nullen bei den alphanumerischen Feldern übernommen werden.

\* Im Dialog „Mandanten“ wird ein 4stelliger Firmencode eingetragen, davon ist die letzte Stelle die Nummer des Abrechnungskreises

# BFD



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgünden

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgünde zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgünden eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Firma**

Die hier eingegebene Firmennummer wird mit in das Lohnprogramm übergeben.

## **Mandant**

Die hier eingegebene Mandantenummer wird mit in das Lohnprogramm übergeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

# Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	2	B1	
Firma	3	4	linksbündig	Inhalt aus dem Übergabe-Dialog
Mandant	7	3	linksbündig	Inhalt aus dem Übergabe-Dialog
Personalnummer	10	6	linksbündig	
Datum	16	6	tmmjj	
Kostenstelle	22	5	linksbündig	
Füller	27	5	blanks (" ")	
Füller	32	5	blanks (" ")	
Lohnart	37	3	linksbündig	
Stunden	40	5	vvvnn	Drei Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen
Tage	45	4	vvnn	Zwei Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen
Füller	49	7	blanks (" ")	
Betrag	56	7	vvvvvnn	Fünf Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Füller	63	88	blanks (" ")	

Alphanumerische Felder werden linksbündig, numerische Felder rechtsbündig mit führenden Nullen ausgegeben. Leere Felder werden mit Blanks gefüllt.

# CARAT

## Grundsätzliches

Für die CARAT-Statistik müssen im Dialog **Lohnartengruppen** folgende Dinge beachtet werden:

3. Die Lohnarten im Feld **Lohnart** dürfen nur dreistellig definiert sein.
4. Im Feld **Einheit** muss "Tage" definiert sein.
5. Im Feld **Schlüssel** müssen folgende Werte eingetragen sein:

URLAUB = URL

KRANK = KRK

FEIERTAG = FEI

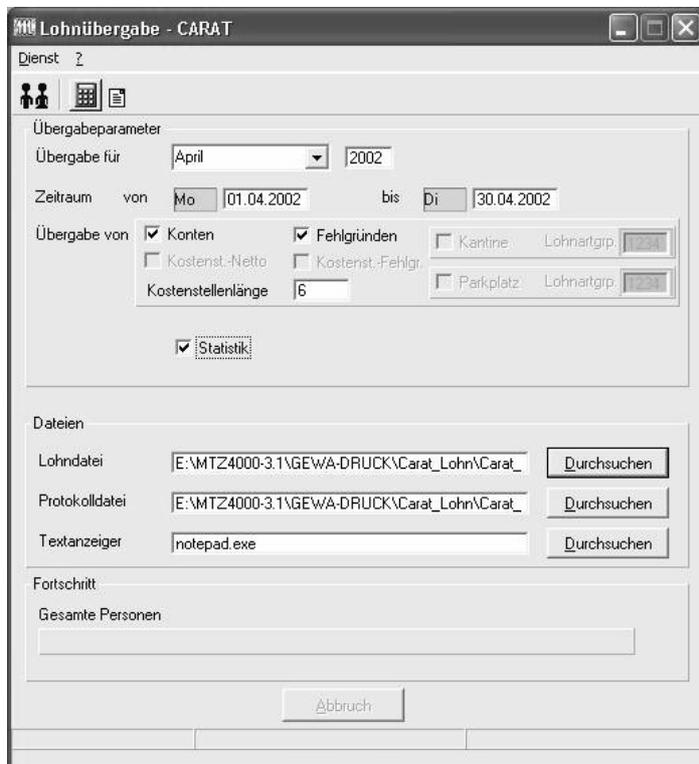
UNFALL = UNF

Als Mandantenummer wird der im Dialog **Mandanten** im Feld **Firmencode** hinterlegte Wert übergeben.

In der Statistik werden Anwesenheitstage, Anwesenheitsstunden und unbezahlte Tage ausgewiesen.

## Lohnübergabe-CARAT - Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe



**Lohnübergabe - CARAT**

Dienst ?

Übergabeparameter

Übergabe für: April 2002

Zeitraum von: Mo 01.04.2002 bis: Di 30.04.2002

Übergabe von:

- Konten
- Fehlgründen
- Kantine
- Kostenst-Netto
- Kostenst-Fehlgr.
- Parkplatz
- Kostenstellenlänge: 6
- Statistik

Dateien

Lohndatei: E:\MTZ4000-3.1\GEWA-DRUCK\Carat\_Lohn\Carat\_ Durchsuchen

Protokolldatei: E:\MTZ4000-3.1\GEWA-DRUCK\Carat\_Lohn\Carat\_ Durchsuchen

Textanzeiger: notepad.exe Durchsuchen

Fortschritt

Gesamte Personen:

Abbruch

## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Konten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenstellenlänge**

Die Kostenstellenlänge ist bei CARAT auf 6 Stellen begrenzt. Die Kostenstellen werden bei der MTZ4000 intern 8stellig geführt. Geben Sie in das Eingabefeld 6 ein, damit die Anzahl der Stellen bei der Übergabe begrenzt wird. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Kostenstelle in MTZ4000:           00009001  
Kostenstelle in Übergabedatei:   009001

## **Statistik**

Ist das Kontrollfeld Statistik aktiviert, wird zusätzlich eine Tagesstatistik ausgegeben.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.



### Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### Personenauswahl

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

## Schnittstellenbeschreibung

### Satzart 2;4

Bezeichnung	Position	Länge	PIC	Inhalt
Status	1	1	X (01)	E=konstant
Satzschutz	2	1	X (01)	1=konstant
Satzart	3	1	X (01)	2=konstant
Firma	4	2	X (02)	* 01
Personalnummer	6	6	9 (06)	* 004711
Lohnart	12	3	X (03)	* 001
Jahr	15	2	9 (02)	* 97
Monat	17	2	9 (02)	* 01
Tag	19	2	9 (02)	* 01
Zeit-Menge	21	9	S9 (06) V9 (02)	* 12345678 (+)
Faktor	30	5	9 (03) V9 (02)	* 12345
Betrag	35	11	S9 (08) V9 (02)	* 1234567899 (+)
Prozent	46	5	9 (03) V9 (02)	* 12345
Kostenstelle	51	6	9 (06)	* 123456
Erfasser	57	1	X (01)	Space
Kostenträger	58	8	X (08)	Space
Auftragsnummer	66	8	X (08)	Space

Die restlichen Felder werden mit Nullwerten übergeben.

### Satzart 1; Tagesstatistik

Bezeichnung	Position	Länge	PIC	Inhalt
Status	1	1	X (01)	E=konstant
Satzschutz	2	1	X (01)	Space
Satzart	3	1	X (01)	2=konstant
Firma	4	2	X (02)	* 01
Personalnummer	6	6	9 (06)	* 004711
Lohnart	12	3	X (03)	* 000
Jahr	15	2	9 (02)	* 97
Monat	17	2	9 (02)	* 01
Tag	19	2	9 (02)	* 01
Anwesenheitstage	21	4	9 (02) V9(02)	* 1700
Urlaubstage	25	4	9 (02) V9(02)	* 0100
Kranktage	29	4	9 (02) V9(02)	* 0100
Unfalltage	33	4	9 (02) V9(02)	* 0000
Bezahlte Feiertage	37	4	9 (02) V9(02)	* 0200
Unbezahlte Tage	41	4	9 (02) V9(02)	* 0000
Anwesenheitsstunden	45	5	9 (02) V9(02)	* 11900

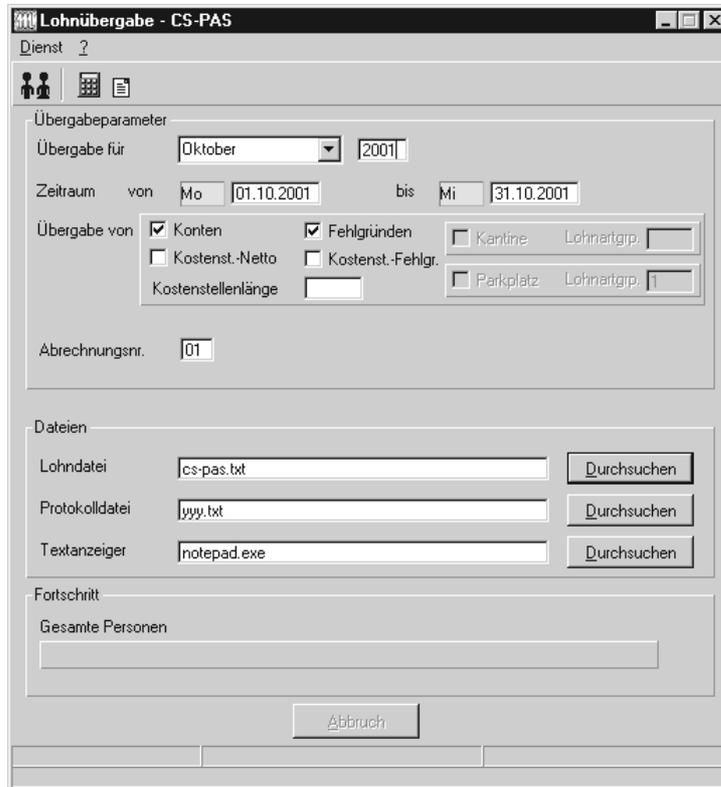
Die mit „\*“ gekennzeichneten Daten sind Beispiele

9 steht für Zahl

X für Charakter (alphanumerisch)

V für Nachkommastellen

# CS-PAS



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgünden**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgünde zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgünden eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Abrechnungsnummer**

Mit der Abrechnungsnummer wird gesteuert, ob es sich um eine erste Abrechnung innerhalb des eingegebenen Zeitraums handelt oder um eine anschließende Korrekturabrechnung. Bei der ersten Abrechnung geben Sie Abrechnungsnummer 1 ein. Bei anschließenden Korrekturabrechnungen entsprechend der Korrektur die Nummern 2 bis 9.

Bei einer Abrechnungsnummer größer als 1 werden die Datensätze des Mitarbeiters aus der vorigen Lohnübergabe storniert – sie erhalten das Löschkennzeichen L. Außerdem werden neue Datensätze mit den korrigierten Werten erzeugt.

Die Abrechnungsnummer wird für die Lohnübergabe an die Periode angehängt.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

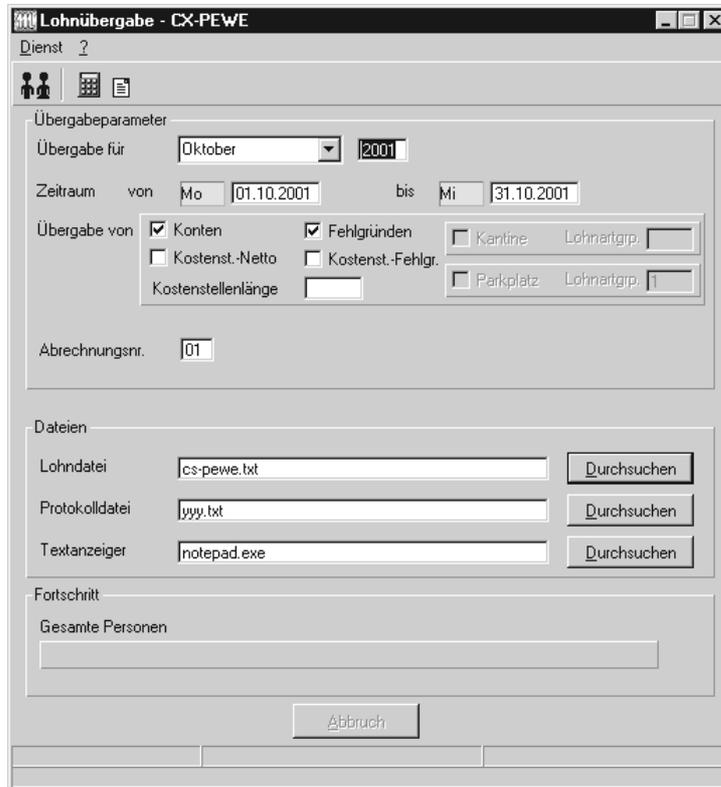
---

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Firmennummer	1	4	linksbündig	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Periode	5	8	jjjjmmnr	Inhalt aus "Übergabe für" und "Abrechnungsnr." des Übergabedialogs
Personalnummer	13	10	linksbündig	
Lohnart	23	4	linksbündig	
Menge	27	11	±vvvvvvvv.nn	Vorzeichen positiv oder negativ – Inhalt = Tage oder Stunden
Füller	38	88	blanks (" ")	

Numerische Felder rechtsbündig mit führenden Nullen ausgegeben.  
Leere Felder werden mit Blanks gefüllt.

# CX-PEWE



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgünden

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgünde zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgünden eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Abrechnungsnummer**

Mit der Abrechnungsnummer wird gesteuert, ob es sich um eine erste Abrechnung innerhalb des eingegebenen Zeitraums handelt oder um eine anschließende Korrekturabrechnung. Bei der ersten Abrechnung geben Sie Abrechnungsnummer 1 ein. Bei anschließenden Korrekturabrechnungen entsprechend der Korrektur die Nummern 2 bis 9.

Bei einer Abrechnungsnummer größer als 1 werden die Datensätze des Mitarbeiters aus der vorigen Lohnübergabe storniert – sie erhalten das Löschkennzeichen L. Außerdem werden neue Datensätze mit den korrigierten Werten erzeugt.

Die Abrechnungsnummer wird für die Lohnübergabe an die Periode angehängt.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

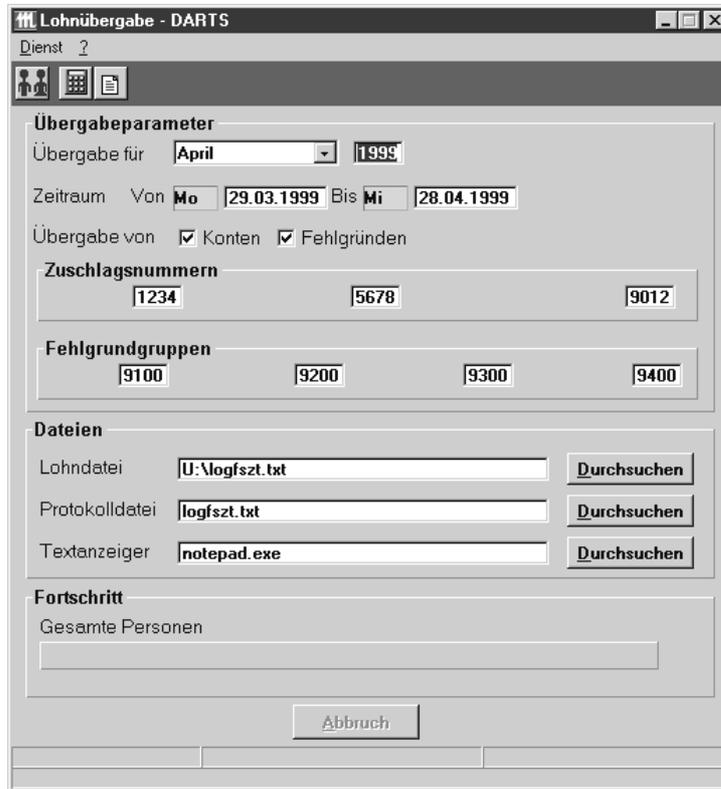
---

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Firmennummer	1	4	numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	5	6	numerisch	
Periode	11	8	jjjjmmnr	Inhalt aus "Übergabe für" und "Abrechnungsnr." des Übergabedialogs
Lohnart	19	4	numerisch	
Menge	23	11	00000000000	Gefüllt mit Nullen
Preis	34	11	00000000000	Gefüllt mit Nullen
Faktor	45	11	00000000000	Gefüllt mit Nullen
Summe	56	11	00000000000	Gefüllt mit Nullen
Kostenstelle	67	6	numerisch	
Leistende Kostenst.	73	6	000000	Gefüllt mit Nullen
Kostenart	79	6	000000	Gefüllt mit Nullen
Kostenträger	85	18	blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Rückrechnungsper.	103	8	00000000	Gefüllt mit Nullen
Füller	111	18	blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks

Numerische Felder rechtsbündig mit führenden Nullen ausgegeben.

# DARTS



## **Monatliche Übergabe von**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

## **Zeitraum**

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von**

Diese Optionen sind für KFZ PPS 1 ohne Funktion.

## **Zuschlagsnummern**

Die Übergabe von Zuschlägen ist in der aktuellen Version noch nicht realisiert.

## **Fehlgrundgruppen**

Bei Ihrer ersten Lohnübergabe geben Sie die Fehlgrundgruppen ein, die auf der Seite "Kfz-Einstellungen" des Konfigurationsdialogs hinterlegt sind. Diese Einträge bleiben für den nächsten Aufruf der Lohnübergabe gespeichert.

## Dateien

Die Lohndatei muß unter dem Namen "logfszt.txt" und dem Laufwerk U:\ angelegt werden. Für die Protokolldatei hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen. Geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.



Für die Lohndatei ist folgende Pfadangabe erforderlich  
U:\logfszt.txt

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

---

# Die Symbole in der Symbolleiste

### Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Informationen darüber erhalten Sie im Bereich 3 des Zeiterfassungshandbuchs.

### Übergabe starten



Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

### Protokolldatei anzeigen



Durch Anklicken des Seitensymbols wird die Protokolldatei in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

In der Protokolldatei werden die übergebenen Werte in der Reihenfolge dargestellt, die Sie in der Schnittstellenbeschreibung nachlesen können.

# Schnittstellenbeschreibung



Der Wortgebrauch "Abteilung" ist im MTZ<sup>®</sup> 4500-Jargon als Kostenstelle zu verstehen!

Satzaufbau Dateiname: u:\logfszt.txt

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Systemmaker	1	2	blanks (" ")	
Filler für Datapoint	3	2	blanks (" ")	
Firmencode	5	3	alphanum.	Betriebskennzeichen = Firmencode aus dem Personalstamm
Erfassungsmonat	8	2	Mm	
Jahr	10	1	J	
Personalnummer	11	3	alphanum.	
<b>Anwesenheit in Abteilungen (= Kostenstellen)</b>				
Reparatur	14	7	hhhh.mm	Summe Lohnstd. Reparaturen extern
Karosserie	21	7	hhhh.mm	Summe Lohnstd. Karosserie
Lack	28	7	hhhh.mm	Summe Lohnstd. Lack
Garantie	35	7	hhhh.mm	Summe Lohnstd. Garantie
Interne Arbeiten	42	7	hhhh.mm	Summe Lohnstd. Interne Arbeiten
Leistungslohn	49	7	hhhh.mm	Summe Lohnstd. Leistungslohn
Leerlauf	56	7	hhhh.mm	Summe Lohnstd. Leerlauf u. Hilfslohn
Ausbildung	63	7	hhhh.mm	Summe Lohnstd. Training u. Ausbildung
Nacharbeit	70	7	hhhh.mm	Summe Lohnstd. für Nacharbeiten
Instandhaltung	77	7	hhhh.mm	Summe Lohnstd. Instandhaltungsarbeiten
<b>Abwesenheit</b>				
Bezahlte Abwesenheit	84	7	hhhh.mm	
Andere Abteilungen	91	7	hhhh.mm	Lohnstunden für andere Abteilungen
Normalarbeitszeit	98	7	hhhh.mm	Summe Normalarbeitszeit
Ges.anwesenheitszeit	105	7	hhhh.mm	Summe Gesamt-Anwesenheitszeit
Überstunden 25 %	112	7	hhhh.mm	(jeweils Summe s.u.)
Überstunden 50 %	119	7	hhhh.mm	(jeweils Summe s.u.)
Überstunden 100 %	126	7	hhhh.mm	(jeweils Summe s.u.)
Leistungsgrad	133	5	vvv.n	Leistungsgrad in Prozent (führende 0)
Urlaub	138	7	hhhh.mm	Summe Urlaubsstunden
Krankheit	145	7	hhhh.mm	Summe Krankheitsstunden
Unfall	152	7	hhhh.mm	Summe Unfallstunden
Feiertag	159	7	hhhh.mm	Summe Feiertagsstunden

<b>Lohnstunden auf andere Abteilungen</b>				
Werkstatt	166	7	hhhh.mm	Summe Abteilung Werkstatt
Freie Abteilung 1	173	7	hhhh.mm	Summe Abteilung freie Abteilung 1
Freie Abteilung 2	179	7	hhhh.mm	Summe Abteilung freie Abteilung 2
Freie Abteilung 3	187	7	hhhh.mm	Summe Abteilung freie Abteilung 3
Neuwagen	194	7	hhhh.mm	Summe Abteilung Neuwagen Aufbereitung
Gebrauchtwagen	201	7	hhhh.mm	Summe Abteilung Gebrauchtwagen Aufbereitung
Lager	208	7	hhhh.mm	Summe Abteilung Lager
Tankstelle	215	7	hhhh.mm	Summe Abteilung Tankstelle
Verwaltung	222	7	hhhh.mm	Summe Abteilung Verwaltung
<b>Summe Überstunden 25 % je Abteilung</b>				
Reparatur	229	7	hhhh.mm	
Karosserie	236	7	hhhh.mm	
Garantiarbeiten	243	7	hhhh.mm	
Interne Arbeit	250	7	hhhh.mm	
Leerlauf/Hilfstätigk.	257	7	hhhh.mm	
Ausbildung	264	7	hhhh.mm	
Nacharbeit	271	7	hhhh.mm	
Instandhaltung	278	7	hhhh.mm	
Andere Abteilungen	285	7	hhhh.mm	
Lack	292	7	hhhh.mm	
<b>Summe Überstunden 50 % je Abteilung</b>				
Reparatur	299	7	hhhh.mm	
Karosserie	306	7	hhhh.mm	
Garantiarbeiten	313	7	hhhh.mm	
Interne Arbeit	320	7	hhhh.mm	
Leerlauf/Hilfstätigk.	327	7	hhhh.mm	
Ausbildung	334	7	hhhh.mm	
Nacharbeit	341	7	hhhh.mm	
Instandhaltung	348	7	hhhh.mm	
Andere Abteilungen	355	7	hhhh.mm	
Lack	362	7	hhhh.mm	

<b>Summe Überstunden 100 % je Abteilung</b>				
Reparatur	369	7	hhhh.mm	
Karosserie	376	7	hhhh.mm	
Garantiarbeiten	383	7	hhhh.mm	
Interne Arbeit	390	7	hhhh.mm	
Leerlauf/Hilfstätigk.	397	7	hhhh.mm	
Ausbildung	404	7	hhhh.mm	
Nacharbeit	411	7	hhhh.mm	
Instandhaltung	418	7	hhhh.mm	
Andere Abteilungen	425	7	hhhh.mm	
Lack	432	7	hhhh.mm	

Summe: 438 + CR/LF

Beispiel Format hhhh.mm 1:30= " 1.30" (führende Blanks)

0:30= " .30"

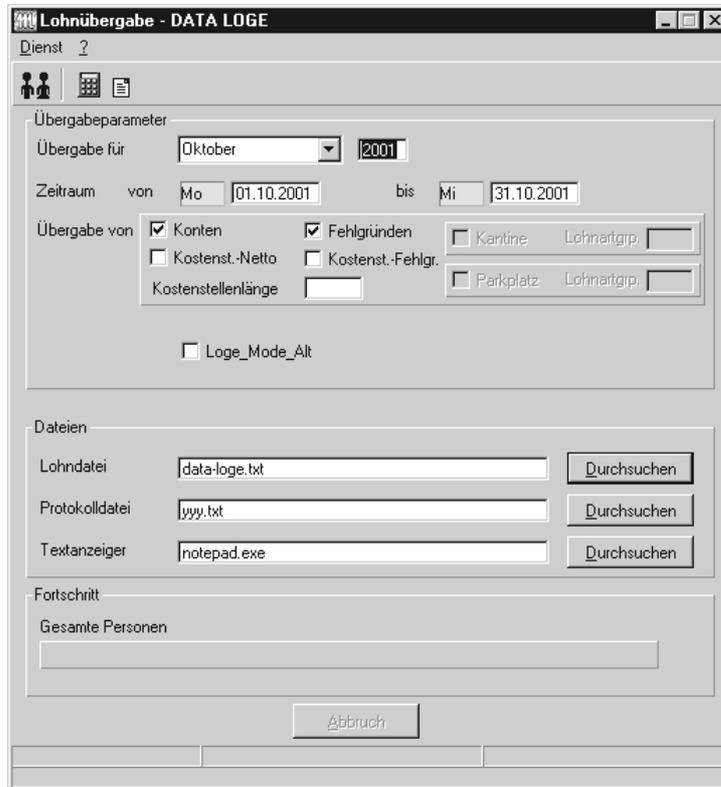
Beispiel Format vvv.n 0.7 = " .7"

#### **Kostenstellen**

Die Kostenstellen werden im Dialog "Kostenstellen" – Untermenü "Kfz-Auftrag/Kostenstellen" des Stammdatenmenüs hinterlegt.

- 004600 Reparaturen
- 004610 Karosserie
- 004611 Lack
- 004620 Garantie
- 004630 Interne Arbeiten
- 004640 Leerlauf u.Hilfslohn
- 008035 Training und Ausbildung
- 008041 Nacharbeiten
- 008070 Instandhaltung
- 008000 Werkstatt
  - Freie Abteilung 1
  - Freie Abteilung 2
  - Freie Abteilung 3
- 005120 Neuwagen Aufbereitung
- 006120 Gebrauchtwagen Aufbereitung
- 007000 Lager
- 008400 Tankstelle
- 009000 Verwaltung

# DATA LOGE



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Loge\_Mode\_Alt**

Mit diesem Feld steuern Sie den Inhalt der "Niederlassung" in der Schnittstellendatei. Ist "Loge\_mode\_Alt" aktiv, wird der Inhalt auf 00 gesetzt, ist das Feld nicht aktiv, ist der Inhalt 01.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

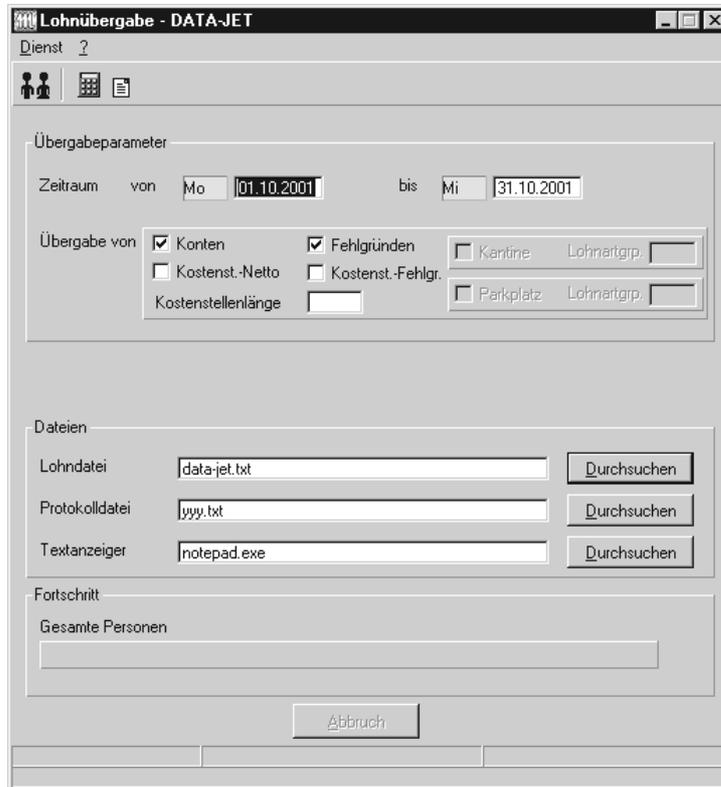
---

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Firmennummer	1	5	alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Niederlassung	6	2	00 01	Abhängig von Einstellung im Übergabedialog: Loge_mode_alt aktiv: 00 Loge_mode_alt inaktiv: 01
Personalnummer	8	4	numerisch	
Übergabemonat	12	4	jjmm	
Lohnart	16	3	numerisch	
Kostenstelle	19	8	numerisch	
Kontonummer	27	8	00000000	Gefüllt mit Nullen
Vorzeichen	35	1	0 -	"-" bei negativem Wert, 0 bei positivem Wert für Stunden
Stunden	36	5	vvn	Drei Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen
Füller	41	16	0	Gefüllt mit Nullen

Alphanumerische Felder werden linksbündig, numerische Felder rechtsbündig mit führenden Nullen ausgegeben.

# DATA-JET



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:           00009001  
Kostenstelle in Übergabedatei    009001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

# Schnittstellenbeschreibung

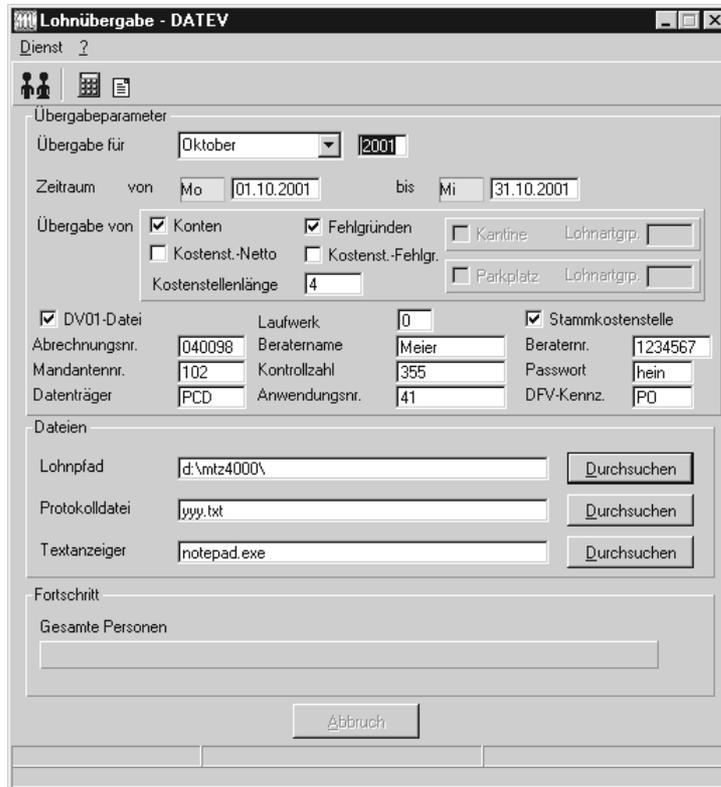
## Kopfzeilen mit Text- und Datumsausgabe

Lohnstunden  
 Von Tag: <von-Datum des Übergabedialogs>  
 Bis Tag: <bis-Datum des Übergabedialogs>

## Datensätze

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	1	5	numerisch	Mit führenden Nullen
Lohnart	6	5	numerisch	1. Stelle Blank (" "), anschließend Lohnart mit führenden Nullen
Stunden	11	9	vvvvv.nn	Führende Blanks, negative Werte erhalten ein Minuszeichen (-) an erster Stelle
Füller	20	11	Blank (" ")	Gefüllt mit Blanks

# DATEV



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe in das Lohnprogramm zu übergeben.

Die Kostenstellen-Nettozeiten, Kostenstellen-Fehlgründe und die Daten zur Kantinenabrechnung sind für die DATEV-Schnittstelle ohne Funktion.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 4 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 4 ein. Die ersten vier Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	9001

## **DV01**

Mit diesem Feld bestimmen Sie das Format der Übergabedatei. Aktivieren Sie dieses Feld, erfolgt die Übergabe mit dem neuen DATEV-Format. Dabei werden die Dateien dv01 und de001 erstellt. Ist dieses Feld inaktiv, wird die Übergabe im alten DATEV-Format vorgenommen, dabei werden die Dateien kf01 und er001 erstellt.

## **Abrechnungsnummer**

Die maximal 6stellige Abrechnungsnummer wird im Vorlaufsatz der Schnittstellendatei in das Lohnprogramm übergeben.

## **Mandantenummer**

Bei Erstellung einer DV01-Datei wird die Mandantenummer maximal 5stellig übergeben. Haben Sie DV01 nicht aktiviert, kann die Länge maximal 4 Stellen betragen.

## **Datenträger**

Das maximal 3stellige Datenträger-Kennzeichen wird im Vorlaufsatz der Schnittstellendatei in das Lohnprogramm übergeben.

## **Laufwerk**

Durch eine Eingabe im Feld Laufwerk nehmen Sie folgende Definitionen vor:

- 0 die Schnittstellendateien werden in dem unter "Lohnpfad" angegebenen Verzeichnis erstellt.
- A die Schnittstellendateien werden zusätzlich zu dem unter "Lohnpfad" angegebenen Verzeichnis auf Laufwerk A erstellt.
- 1 es werden keine Übergabedateien, sondern nur eine Protokolldatei erstellt.

## **Beratername**

Der Beratername wird in die Datei dv01 bzw. kf01 geschrieben.

### **Kontrollzahl**

Die maximal 5stellige Kontrollzahl wird in der Protokolldatei ausgewiesen.

### **Anwendungsnummer**

Als Anwendungsnummer benötigt DATEV die Nummer 41. Diese wird im Vorlaufsatz der Schnittstellendatei in das Lohnprogramm übergeben.

### **Stammkostenstelle**

Aktivieren Sie "Stammkostenstelle", wird diese mit jedem Datensatz in das Lohnprogramm übergeben. Aktivieren Sie das Feld nicht, werden keine Kostenstellen übergeben.

### **Beraternummer**

Im DV01-Format wird die Beraternummer 7stellig in die Schnittstellendatei übergeben, im kf01-Format maximal 5stellig.

### **Passwort**

Das maximal 4stellige Passwort wird im Vorlaufsatz der Schnittstellendatei in das Lohnprogramm übergeben.

### **DVF-Kennzeichen**

Das maximal 2stellige DVF-Kennzeichen wird im Vorlaufsatz der Schnittstellendatei in das Lohnprogramm übergeben.

### **Dateien**

Als Lohnpfad wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem die Schnittstellendateien angelegt werden sollen. Schließen Sie die Eingabe mit einem Backslash (\) ab. Der Name der Schnittstellendatei wird automatisch vergeben und ist abhängig von dem Feld DV01. Aktivieren Sie das Feld, werden die Dateien dv01 und de001 erstellt. Ist DV01 Feld inaktiv, werden die Dateien kf01 und er001 erstellt.

Hinterlegen Sie außerdem einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

### **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das

Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung im neuen DATEV-Format

Wurde das Feld "DV01" im Übergabedialog aktiviert, werden die Daten im neuen DATEV-Format übergeben.

### Vorlaufsatz

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Vorlaufbeginn	1	Alt 1D	Konstant
Kenng. neuer Vorlauf	1	Alt 18	Konstant
Versions-Nummer	1	1	Konstant
Datenträgerkennung	3	Alphanum.	Eingabe aus dem Feld "Datenträger" des Übergabedialogs
Anwendungsnummer	2	Alphanum.	Eingabe aus dem Feld "Anwendungsnummer" des Übergabedialogs
DFV-Kennzeichen	2	Alphanum.	Eingabe aus dem Feld "DFV-Kennzeichen" des Übergabedialogs
Beraternummer	7	Numerisch	Eingabe aus dem Feld "Beraternr." des Übergabedialogs
Mandant	5	Numerisch	Eingabe aus dem Feld "Mandantenr." des Übergabedialogs
Abrechnungsnummer	6	Numerisch	Eingabe aus dem Feld "Abrechnungsnr." des Übergabedialogs
Datum von	6	TTMMJJ	Erster des Übergabemonats lt. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Datum bis	6	TTMMJJ	Letzter des Übergabemonats lt. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Primanota-Seite	3	001	Konstant
Paßwort	4	Alphanum.	
Anwendungsinfo	16	Blanks	
Input-Info	16	Blanks	
Satzende	1	y	

## Datensätze

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Vorzeichen	1	+ -	+ es folgt ein positiver Wert - es folgt ein negativer Wert
Wert	11	Numerisch	Tage = 1 Nachkommastelle Stunden/Beträge = 2 Nachkommastellen Nachkommastellen ohne Dezimalzeichen
Verarbeitungskz. 1	1	a	Konstant
Bearbeitgs.schlüssel	3	Numerisch	Eingabe aus dem Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe
Verarbeitungskz. 2	1	b	Nur wenn im Übergabe "Stammkostenstelle" aktiviert ist
Kostenstelle	4	Numerisch	Nur wenn im Übergabe "Stammkostenstelle" aktiviert ist
Verarbeitungskz. 3	1	c	Konstant
Lohnart	3	Numerisch	
Verarbeitungskz. 4	1	d	Konstant
Personalnummer	5	Numerisch	
Satzende	1	y	

## Summensatz

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzanfang	1	x w	X es folgt eine positive Summe w es folgt eine negative Summe
Summe	12	Numerisch	2 Nachkommastellen ohne trennendes Dezimalzeichen
Satzende	1	y	
Mandantenende	1	z	

## Schnittstellenbeschreibung im alten DATEV-Format

Wurde das Feld "DV01" im Übergabedialog nicht aktiviert, werden die Daten im alten DATEV-Format übergeben. Der Unterschied zwischen den beiden Formaten liegt lediglich im Vorlaufsatz. Datensätze und Summensatz sind identisch.

## Vorlaufsatz

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Vorlaufbeginn	1	Alt 1D	Konstant
Kenng. neuer Vorlauf	1	Alt 18	Konstant
Versions-Nummer	1	1	Konstant
Datenträgerkennung	3	Alphanum.	Eingabe aus dem Feld "Datenträger" des Übergabedialogs
Anwendungsnummer	2	Alphanum.	Eingabe aus dem Feld "Anwendungsnummer" des Übergabedialogs
DFV-Kennzeichen	2	Alphanum.	Eingabe aus dem Feld "DFV-Kennzeichen" des Übergabedialogs
Beraternummer	5	Numerisch	Eingabe aus dem Feld "Beraternr." des Übergabedialogs
Mandant	3	Numerisch	Eingabe aus dem Feld "Mandantennr." des Übergabedialogs
Abrechnungsnummer	6	Numerisch	Eingabe aus dem Feld "Abrechnungsnr." des Übergabedialogs
Datum von	6	TTMMJJ	Erster des Übergabemonats lt. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Datum bis	6	TTMMJJ	Letzter des Übergabemonats lt. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Primanota-Seite	3	001	Konstant
Paßwort	4	Alphanum.	
Satzende	1	y	

## Datensätze

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Vorzeichen	1	+ -	+ es folgt ein positiver Wert - es folgt ein negativer Wert
Wert	11	Numerisch	Tage = 1 Nachkommastelle Stunden/Beträge = 2 Nachkommastellen Nachkommastellen ohne Dezimalzeichen
Verarbeitungskz. 1	1	a	Konstant
Bearbeitgs.schlüssel	3	Numerisch	Eingabe aus dem Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe
Verarbeitungskz. 2	1	b	Nur wenn im Übergabe "Stammkostenstelle" aktiviert ist
Kostenstelle	4	Numerisch	Nur wenn im Übergabe "Stammkostenstelle" aktiviert ist
Verarbeitungskz. 3	1	c	Konstant
Lohnart	3	Numerisch	
Verarbeitungskz. 4	1	d	Konstant
Personalnummer	5	Numerisch	
Satzende	1	y	

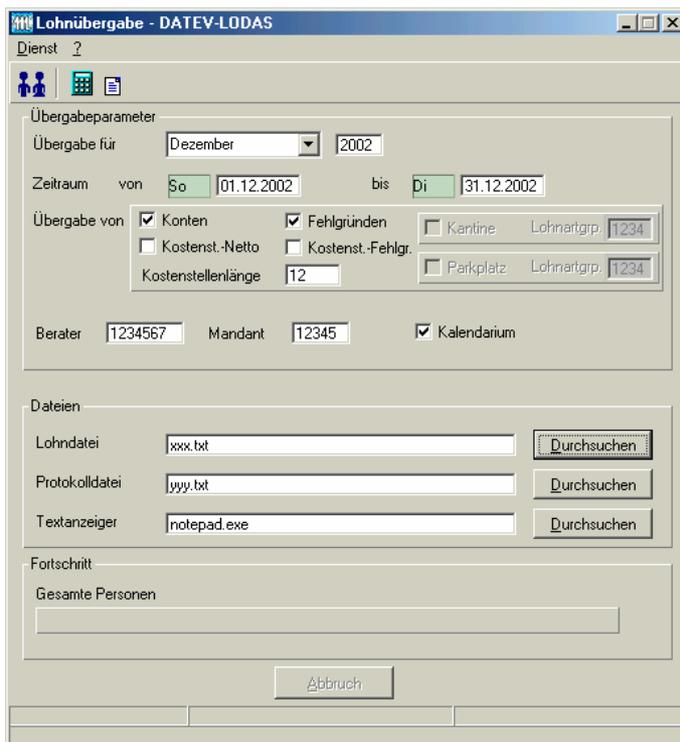
## Summensatz

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzanfang	1	x w	X es folgt eine positive Summe w es folgt eine negative Summe
Summe	12	Numerisch	2 Nachkommastellen ohne trennendes Dezimalzeichen
Satzende	1	y	
Mandantenende	1	z	

# DATEV-LODAS

## Lohnübergabe-DATEV-LODAS - Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe



### Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

### Zeitraum

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

### Übergabe von Konten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenst.-Netto und Kostenst.-Fehlgründe**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Berater**

Geben Sie hier die DATEV-Beraternummer ein.

## **Mandant**

Geben sie hier die DATEV-Mandantenummer ein.

## **Kalendarium**

Ist das Kontrollfeld aktiviert, wird die Satzart 6 mit Kalendarium ausgegeben. Ansonsten wird die Satzart 3 ohne Kalendarium ausgegeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.



### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



## **Personenauswahl**

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

---

# **Schnittstellenbeschreibung**

## **Übergabedatei**

Die Übergabedatei ist in 3 Kapitel aufgeteilt: Allgemein, Satzbeschreibung und Bewegungsdaten.

### **[Allgemein]**

z. B.

Ziel=LODAS

Version\_SST=1.0

BeraterNr=1234567 (wie im Dialog definiert)

MandantenNr=12345 (wie im Dialog definiert)

Datumsformat=TT.MM.JJJJ

Zahlenkomma=.

### **[Satzbeschreibung]**

Die Satzbeschreibung ist immer gleich und definiert das Format der Bewegungsdaten:

3;u\_lod\_bwd\_buchung\_standard;abrechnung\_zeitraum#bwd;pnr#bwd  
;bs\_wert\_butab#bwd;bs\_nr#bwd;la\_eigene#bwd;

6;u\_lod\_bwd\_buchung\_kalendarium;abrechnung\_zeitraum#bwd;kalen  
dertag#bwd;kalenderwoche#bwd;wochentag#kal;pnr#bwd;stunden\_pr  
o\_tag#bwd;as\_kal#bwd;la\_eigene#bwd;

### **[Bewegungsdaten]**

Die Bewegungsdaten werden über die Satzbeschreibung definiert.

z.B.:

3;01.12.2002;108;8.00;S;9031;

6;01.12.2002;09;50;Mo;108;8.00;T;9131;

Siehe dazu auch die folgenden Tabellen.

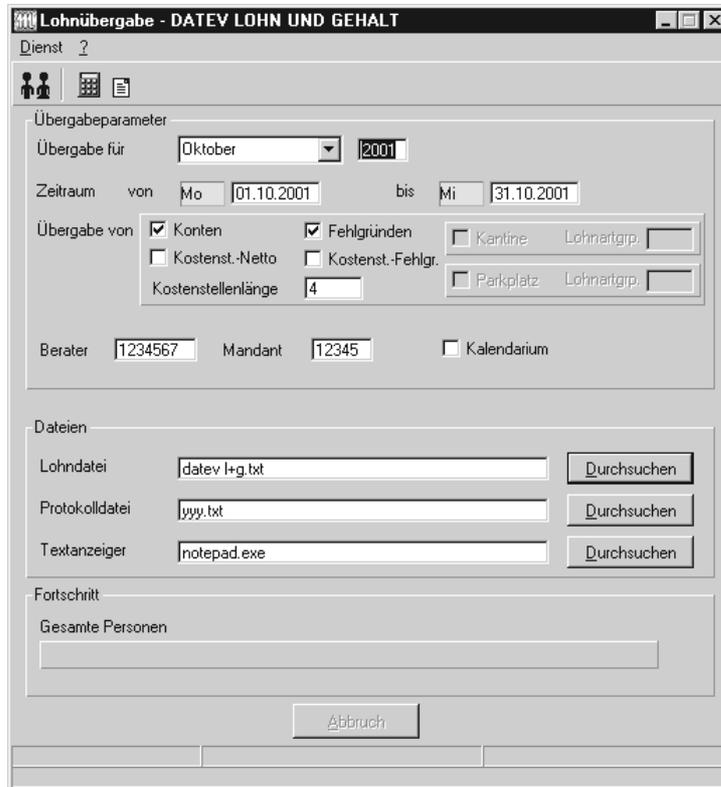
### Satzart 3

Bezeichnung	Format/Inhalt
Satzart	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Abrechnungszeitraum (Beginn-Datum)	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Personalnummer	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Wert	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Schlüssel	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Lohnart	

### Satzart 6

Bezeichnung	Format/Inhalt
Satzart	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Abrechnungszeitraum (Beginn-Datum)	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Kalendertag	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Kalenderwoche	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Wochentag	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Personalnummer	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Std. pro Tag	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Schlüssel Kalendarium	
Feldtrenner	Semikolon (;)
Lohnart	

# DATEV Lohn und Gehalt



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Beraternummer**

Die Beraternummer wird mit in das Lohn- und Gehaltsprogramm übergeben.

## **Mandantenummer**

Hinterlegen Sie hier die in DATEV Lohn und Gehalt verwendete Mandantenummer.

## **Kalendarium**

Aktivieren Sie dieses Feld, wenn Fehlgründe täglich in das Lohn- und Gehaltsprogramm übergeben werden sollen.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

# **Schnittstellenbeschreibung**

## **Kopfzeile**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Max. Länge</b>	<b>Format/Inhalt</b>	<b>Beschreibung</b>
Beraternummer	7	Alphanum.	Aus dem Übergabedialog
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Mandant	5	Alphanum.	Aus dem Übergabedialog
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Übergabemonat	7	mm/jjjj	"Übergabe für" des Übergabedialogs

## Datenzeilen

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	5	Numerisch	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Tagesdatum	2	tt	Kalendertag innerhalb eines Monats
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Ausfallschlüssel	2	Numerisch	Gem. Eingabe im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Lohnart	4	Numerisch	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Anzahl Stunden	5	nn,nn	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Anzahl Tage	3	n,nn	Standardmäßig 1,00 – für eine andere Anzahl wie z.B. 0,5 für ½ Urlaubstag Kommentarfeld der Lohnartgruppe die Zeichenfolge "-TZ0,50" enthalten sein
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Wert	11	[-]vvvvvvv,nn	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Abw.Faktor	--		Wird nicht übergeben
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
AbwLohnveränderung	--		
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Kostenstelle	8	Alphanum.	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Kostenträger	10	Alphanum.	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	

# Degussa

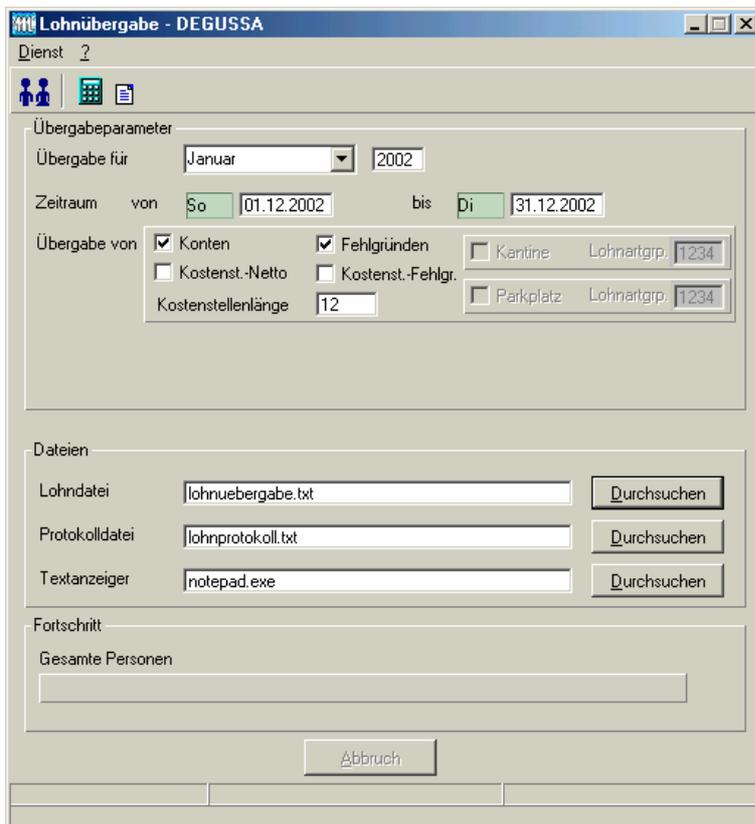
## Grundsätzliches

Für die Degussa-Übergabe muss im Dialog **Lohnartengruppen** folgendes beachtet werden:

6. Die Lohnarten im Feld **Lohnart** sind vierstellig definiert.
7. Führende Nullen müssen gezielt angegeben werden.

## Lohnübergabe-Degussa - Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe



**Lohnübergabe - DEGUSSA**

Dienst ?

Übergabeparameter

Übergabe für: Januar 2002

Zeitraum von So 01.12.2002 bis Di 31.12.2002

Übergabe von:

- Konten
- Fehlgründen
- Kantine Lohnartgrp. 1234
- Kostenst.-Netto
- Kostenst.-Fehlgr.
- Parkplatz Lohnartgrp. 1234
- Kostenstellenlänge: 12

Dateien

Lohndatei: lohnuebergabe.txt

Protokolldatei: lohnprotokoll.txt

Textanzeiger: notepad.exe

Fortschritt

Gesamte Personen:

## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Konten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenst.-Netto und Kostenst.-Fehlgründe**

Diese Felder haben bei der Degussa-Übergabe keine Funktion.

## **Kostenstellenlänge**

Dieses Feld hat bei der Degussa-Übergabe keine Funktion.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.



### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### **Personenauswahl**

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

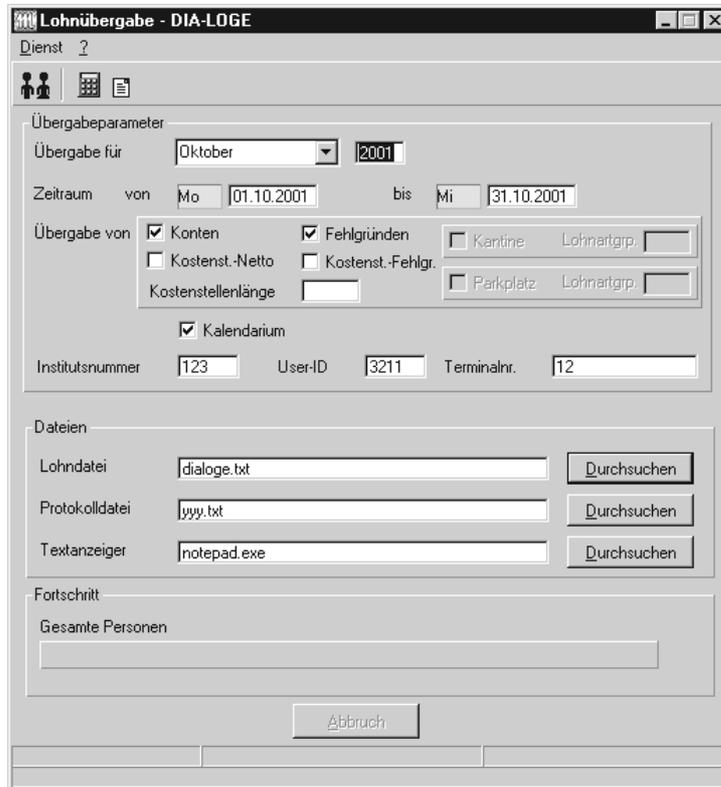
---

## **Schnittstellenbeschreibung**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Position</b>	<b>INFO</b>
Personalnummer	01-06	mit führenden Nullen
Beginndatum	07-14	JJJJMMTT
Lohn- und Gehaltsart	15-18	
Anzahl	19-27	NNNNN,NN-
Einheit, sonst Blank	28-35	Default=Stunden
Betrag, sonst Blank	36-46	NNNNNNN,NN-
konstant X	47	

Dateisätze werden durch <CR/LF> getrennt.

# DIA-LOGE



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Kalendarium**

Aktivieren Sie dieses Feld, wenn Fehlgründe täglich in das Lohn- und Gehaltsprogramm übergeben werden sollen.

## **Institutsnummer, User-ID und Terminalnummer**

Die hier vorgenommenen Einträge werden mit in das Lohn- und Gehaltsprogramm übergeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

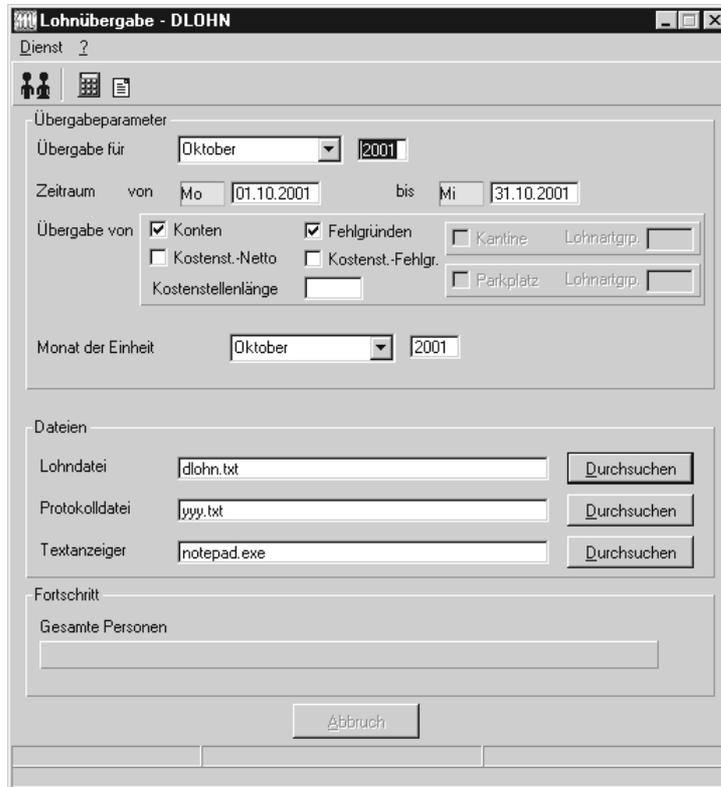
# Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Institutsnummer	1	3	alphanum.	Aus dem Übergabedialog
Füller	4	2	00	Gefüllt mit Nullen
Personalnummer	6	5	numerisch	
Füller	11	15	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Übergabedatum	26	10	tt.mm.jjjj	tt. = blanks, mm.jjjj = "Übergebe für" des Übergabedialogs
Füller	36	5	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Katalognummer	41	4	P760 P761 P570 P571	P760 = Lohnart P761 = Wert P570 = Abwesenheitsgrund P571 = Ende-Zeitraum Die Katalognummern P570 und P571 werden bei Aktivierung des Kalendariums verwendet.
Inhalt	45	24	alphanumer.	Inhalt abhängig von der Katalognummer P760: Lohnart P761: Stunden/Tage P570: Fehlgrund-Schlüssel P571: Datum, bis zu dem Fehlgrund gilt.
User-ID	69	4	alphanumer.	Aus Übergabedialog
Terminalnummer	73	8	alphanumer.	Aus Übergabedialog
Füller	81	20	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks

## Schlüssel für Fehlgründe

Die von DIA-LOGE geforderten Schlüssel für Fehlgründe müssen im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppen hinterlegt werden.

# DLOHN



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Monat der Einheit**

Der Monat der Einheit wird mit in das Lohnprogramm übergeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



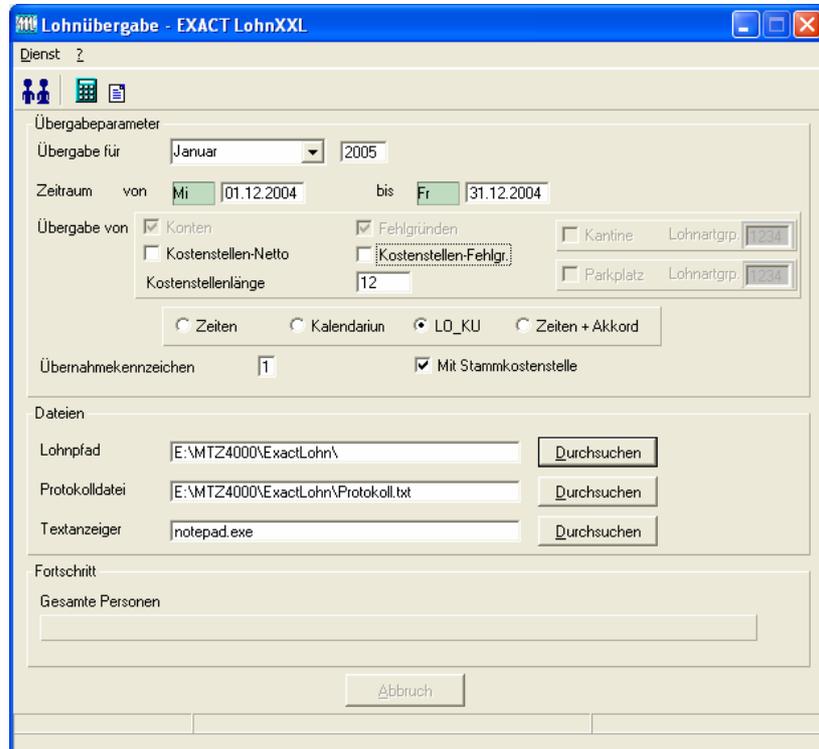
Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	6	Numerisch	
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Abrechnungsmonat	8	jjjjmmtt	Erster des Übergabemonats aus Übergabedialog
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Beginndatum	8	jjjjmmtt	"Zeitraum von" des Übergabedialogs
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Endedatum	8	jjjjmmtt	"Zeitraum bis" des Übergabedialogs
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Lohnartennummer	4	Numerisch	
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Einheiten	8	Numerisch	Stunden/Tage - Die letzten beiden Stellen sind Nachkommastellen
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Satz pro Einheit	8	Numerisch	Stundensatz aus dem Feld "Wert" der Lohnartengruppe oder, wenn vorhanden, aus dem Eintrag st=<Wert>, z.B. st=30.35 des Kommentarfeldes
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Betrag	8	Numerisch	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Kostenstelle	12	Alphanum.	
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Dienststart	4	Alphanum.	Eintrag der Dienststart in der MTZ 4000 Lohnartengruppe, Spalte "Schlüssel"
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Kostenträger	12	Alphanum.	
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Monat der Einheit	8	jjjjmmtt	Erster des "Monats der Einheit" aus Übergabedialog

Trennzeichen	1	Semikolon (;)	
Herkunftszeichen	2	80	Von DLohn an Miditec vergeben
Trennzeichen	1	Semikolon (;)	

# Exact LohnXXL



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für den Dateinamen. Dieser wird zum Teil aus dem Hexadezimal-Code des Übergabemonats gebildet.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## Übergabe von Kostenstellenbuchungen

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## Kantine und Parkplatz

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## Kostenstellenlänge

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 4 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 4 ein. Die ersten vier Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	9001

## Lohnarten, Kalendarium oder Lo-Ku

Hier wählen Sie aus, wie die Daten übergeben und welche Dateien erstellt werden sollen.

welche Daten übergeben werden soll: Lohnarten, Fehlzeiten-Kalendarium oder statistische Daten (Lo-Ku). Entsprechend dieser Auswahl werden die Schnittstellendateien erzeugt:

Zeiten            Lohnarten und Fehlgründe werden in der Datei lo\_imp übergeben

Kalendarium    Fehlgründe werden in der Datei lo\_impk täglich übergeben

Lo\_ku            für die Statistik werden Fehlzeiten in der Datei lo\_ku mit von-bis-Zeiträumen übergeben.

## Übernahmekennzeichen

Das Übernahmekennzeichen kann nur bei Auswahl der Option "Lo-Ku" eingegeben werden. Mit diesem Kennzeichen definieren Sie, ob ein bereits vorhandener Satz storniert oder ein neuer Satz übernommen werden soll.

- 1 Satz wird übernommen
- 2 Satz wird storniert

## **Dateien**

Als Lohnpfad wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem die Schnittstellendateien angelegt werden sollen. Schließen Sie die Eingabe mit einem Backslash (\) ab. Der Name der Schnittstellendatei wird abhängig von Ihrer Auswahl unter "Übergabe von" automatisch vergeben:

Zeiten	lo_imp
Kalendarium	lo_impk
Lo_ku	lo_ku

Zur Schreibweise: Die Namen der Dateien beginnen mit dem Kleinbuchstaben l (l), nicht mit dem Großbuchstaben (L).

Hinterlegen Sie außerdem einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

# Schnittstellenbeschreibung

## Übergabe der Lohndaten

Die Übergabe der Lohndaten – Lohnarten und Fehlgründen – erfolgt mit der Option "Zeiten". Die Datei lo\_imp wird erstellt.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	1	6	Numerisch	
Erfassungsdatum	7	8	JJJJMMTT	
Abrechnungsdatum	15	8	JJJJMMTT	
Lohnart	23	3	Numerisch	
Kennzeichen	26	2	00 99	00 = Betrag 99 = Stunden
Vorzeichen Std./Tge.	28	1	+ -	+ positiver Wert - negativer Wert
Stunden/Tage	29	11	vvvvvvvvnn	
Füller	40	1	0	
Vorzeichen Std.satz	41	1	+ -	+ positiver Wert - negativer Wert
Stundensatz	42	11	vvvvvvvvnn	Stundensatz aus dem Feld "Wert" der Lohnartengruppe, wenn Art = DM, oder, wenn vorhanden, aus dem Eintrag st=<Wert>, z.B. st=30.35 des Kommentarfeldes
Vorzeichen Betrag	53	1	+ -	+ positiver Wert - negativer Wert
Betrag	54	11	vvvvvvvvnn	
Kostenstelle	65	8	Alphanum.	
Kostenträger	73	12	Blanks	
Stunden Einheit 2	85	13	Blanks	
Leer	98	30	Blanks	

## Übergabe des Kalendariums

Die Übergabe des Kalendariums erfolgt mit der Option "Kalendarium". Die Datei lo\_impk wird erstellt.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	1	6	Numerisch	
Erfassungsdatum	7	8	JJJJMMTT	
Abrechnungsdatum	15	8	JJJJMMTT	
Lohnart	23	3	Numerisch	
Tag	26	2	TT	Tag der Fehlzeit
Stunden	28	6	vvv.nn	
Kostenstelle	34	8	Alphanum.	
Leer	42	86	Blanks	

## Übergabe der Fehlzeiten-Statistik

Die Übergabe der Fehlzeiten-Statistik erfolgt mit der Option "lo-ku".  
Die Datei lo\_ku wird erstellt.

Zur Schreibweise: Die Namen der Dateien beginnen mit dem  
Kleinbuchstaben l (1), nicht mit dem Großbuchstaben (I).

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	1	6	Numerisch	
Übernahmekennz.	7	2	01 02	Übernahmekennzeichen aus dem Übergabedialog 01 Datensatz wird übernommen 02 Datensatz wird storniert
Fehlzeitensymbol	9	3	Alphanum.	Eintrag aus dem Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe gem. den Softresearch- Anforderungen
Fehlzeit ab	12	8	JJJJMMTT	Erster Tag der Fehlzeit
Fehlzeit bis	20	8	JJJJMMTT	Letzter Tag der Fehlzeit
Prozentsatz	28	6	0 50	Wird im Schlüssel hinter dem Fehlzeitensymbol Blank 50 eingetragen, wird 50 übernommen – anderenfalls 0
Kostenstelle	34	15	Alphanum.	
Leer	49	79	Blanks	

# FIX-OPAL



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen. Bei einer wöchentlichen Übergabe muss der Zeitraum von Montag bis Sonntag gehen, wenn die Felder "Kalenderwoche" und "Datum von" der Schnittstellendatei gefüllt werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Variable Bezüge oder zeitbezogene Erfassung**

Aktivieren Sie "variable Bezüge" für eine monatliche Übergabe. "Zeitbezogene Erfassung" muss für eine wöchentliche Übergabe aktiviert werden. Bei einer wöchentlichen Übergabe muss in den Feldern "Zeitraum von ... bis" ein Zeitraum von Montag bis Sonntag eingegeben werden, wenn die Felder "Kalenderwoche" und "Datum von" der Schnittstellendatei gefüllt werden sollen.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

# Schnittstellenbeschreibung

## Variable Bezüge

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Mandant-Firma	4	numerisch	Als Firmencode im Mandantenstamm muss an den ersten beiden Stellen die Mandantenummer, an der dritten und vierten Stelle die Firmennummer hinterlegt werden.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Personalnummer	5	numerisch	
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Abrechnungsperiode	10	tt.mm.jjjj	Der letzte des im Übergabedialogs unter "Zeitraum von" eingegebenen Monats
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Lohnartennummer	4	numerisch	
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Belegdatum	10	tt.mm.jjjj	Datum der Übergabe
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Gültig von	10	tt.mm.jjjj	"Zeitraum von" des Übergabedialogs
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Gültig bis	10	tt.mm.jjjj	"Zeitraum bis" des Übergabedialogs
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Kontonummer	8	0000	Fibu-Kontonummer wird unabhängig vom Eintrag in der Schnittstelle durch das Lohnprogramm überschrieben.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Kostenart	8	0	
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Leistende Kostenst.	8	numerisch	Kostenstelle aus Zeiterfassung

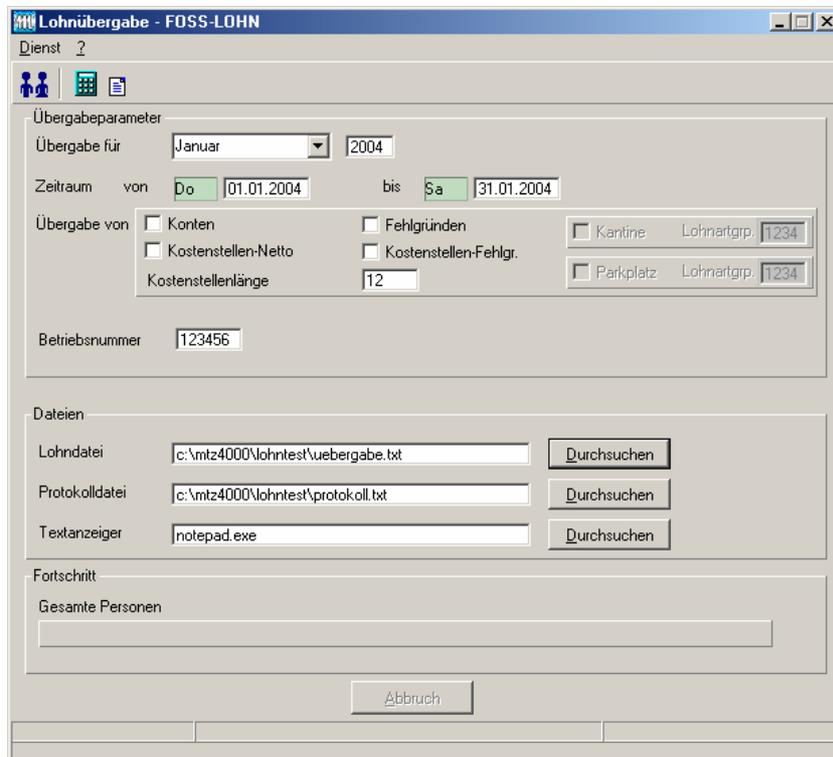
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Kostenstelle	8	numerisch	Kostenstelle aus Zeiterfassung zum zweiten Mal
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Kostenträger	16	Blank (" ")	
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Operand 1	9	vvvvvv,nn	Übergabe der Stunden/Tage, wenn der entsprechenden Lohnart im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe 1 hinterlegt ist.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Operand 2	9	vvvvvv,nn	Übergabe der Stunden/Tage, wenn der entsprechenden Lohnart im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe 2 hinterlegt ist.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Operand 3	9	vvvvvv,nn	Übergabe der Stunden/Tage, wenn der entsprechenden Lohnart im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe 3 hinterlegt ist.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Operand 4	9	vvvvvv,nn	Übergabe der Stunden/Tage, wenn der entsprechenden Lohnart im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe 4 hinterlegt ist.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Operand 5	9	vvvvvv,nn	Übergabe der Stunden/Tage, wenn der entsprechenden Lohnart im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe 5 hinterlegt ist.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	

## Zeitbezogene Erfassung

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Mandant-Firma	4	numerisch	Als Firmencode im Mandantenstamm muss an den ersten beiden Stellen die Mandantenummer, an der dritten und vierten Stelle die Firmennummer hinterlegt werden.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Personalnummer	5	numerisch	
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Abrechnungsperiode	10	tt.mm.jjjj	Der letzte des im Übergabedialogs unter "Zeitraum von" eingegebenen Monats
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Lohnartennummer	4	numerisch	
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Kalenderwoche	2	numerisch	Aus den Eingaben in "Zeitraum von ... bis" errechnete Kalenderwoche, wenn ein Zeitraum von Montag bis Sonntag eingegeben wurde
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Datum von	10	tt.mm.jjjj	"Zeitraum von" des Übergabedialogs, wenn ein Zeitraum von Montag bis Sonntag eingegeben wurde
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Belegdatum	10	tt.mm.jjjj	Datum der Übergabe
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Gültig von	10	tt.mm.jjjj	"Zeitraum von" des Übergabedialogs
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Gültig bis	10	tt.mm.jjjj	"Zeitraum bis" des Übergabedialogs
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Kontonummer	8	0000	Fibu-Kontonummer wird unabhängig vom Eintrag in der Schnittstelle durch das Lohnprogramm überschrieben.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Kostenart	8	0	
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Leistende Kostenst.	8	numerisch	Kostenstelle aus Zeiterfassung
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Kostenstelle	8	numerisch	Kostenstelle aus Zeiterfassung zum zweiten Mal
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Kostenträger	16	Blank (" ")	
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Arbeitsgruppe	8	numerisch	Wird leer übergeben
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	

Arbeitsgang	8	numerisch	Wird leer übergeben
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Maschine	8	numerisch	Wird leer übergeben
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Operand 1	9	vvvvvv,nn	Übergabe der Stunden/Tage, wenn der entsprechenden Lohnart im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe 1 hinterlegt ist.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Operand 2	9	vvvvvv,nn	Übergabe der Stunden/Tage, wenn der entsprechenden Lohnart im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe 2 hinterlegt ist.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Operand 3	9	vvvvvv,nn	Übergabe der Stunden/Tage, wenn der entsprechenden Lohnart im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe 3 hinterlegt ist.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Operand 4	9	vvvvvv,nn	Übergabe der Stunden/Tage, wenn der entsprechenden Lohnart im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe 4 hinterlegt ist.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	
Operand 5	9	vvvvvv,nn	Übergabe der Stunden/Tage, wenn der entsprechenden Lohnart im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe 5 hinterlegt ist.
Trennzeichen	1	Circonflex (^)	

# FOSS-Lohn



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Konten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenst.-Netto und Kostenst.-Fehlgründe**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Betriebsnummer**

Geben Sie hier die Betriebsnummer ein, die übergeben werden soll.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.



### Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### Personenauswahl

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

---

## Schnittstellenbeschreibung

### Satzart C3 (Kopfsatz für Monatsbezogene Verarbeitung)

Bezeichnung	Stellen	Länge	Format/Inhalt
Satzart	1-2	2	alfanumerisch,generell C3
Betriebsnummer	3-8	6	numerisch
Filler	9-25	17	numerisch generell 0
Betriebsnummer	26-31	6	numerisch
Filler	32-32	1	alfanumerisch Space
Filler	33-33	1	numerisch (0)
Filler	34-37	4	numerisch (9999)
Filler	38-41	4	numerisch (0000)
Filler	42-43	2	numerisch (11)
Filler	44-44	1	numerisch (4)
Filler	45-50	6	numerisch (000000)
Abrechnungsmonat	51-52	2	numerisch
Abrechnungsjahr	53-54	2	numerisch
Filler	55-58	4	numerisch (0000)
Filler	59-120	62	generell Space



# GDI Lohn

## Grundsätzliches

Für die GDI Lohn-Statistik müssen im Dialog **Lohnartengruppen** folgende Dinge beachtet werden:

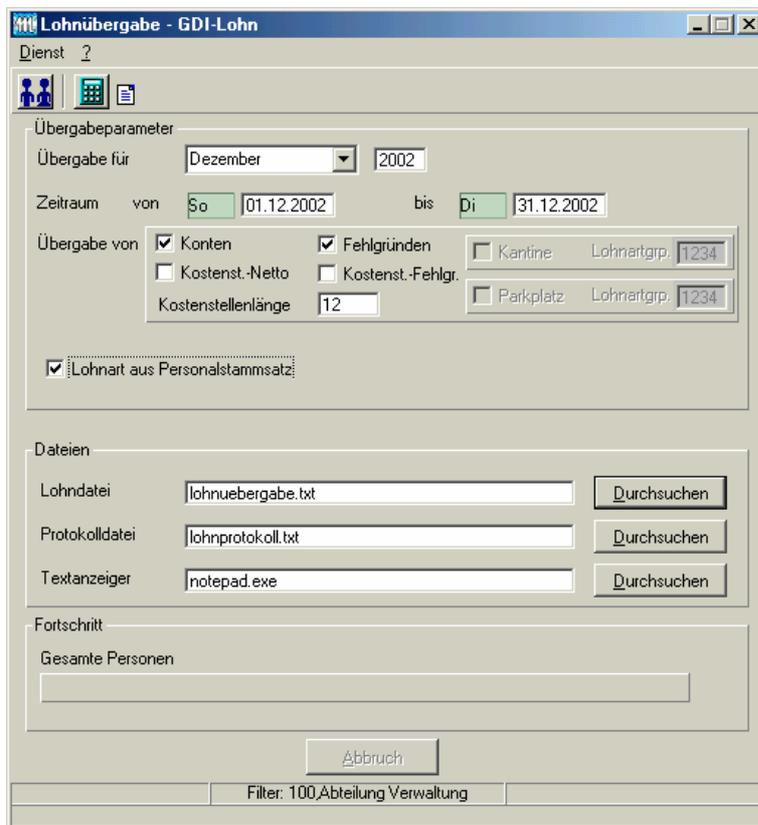
8. Die Lohnarten im Feld **Lohnart** dürfen nur dreistellig definiert sein.

9. Im Feld **Schlüssel** müssen folgende Werte eingetragen sein:

URLAUB	= URL
KRANK	= KRK
FEIERTAG	= FEI
SONDERURLAUBSTAGE	= SON

## Lohnübergabe-GDI Lohn - Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Konten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenst.-Netto und Kostenst.-Fehlgründe**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel: Die Kostenstellen in MTZ<sup>®</sup> 4000 werden 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Lohnart aus Personalstammsatz**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Lohnarten aus dem GDI-Personalstamm berücksichtigt werden sollen.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. Bei dieser Lohnübergabe ist es zu empfehlen, die Übergabedatei „GDILohn“ zu benennen.

Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.



Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### **Personenauswahl**

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

# Schnittstellenbeschreibung

GDILohn ab Version6.0 Standardschnittstelle

Bezeichnung	Position 1	Position 2	Länge
Aktuelles Jahr	0	1	2
Aktueller Monat (kein Eintrag bedeutet Übernahme in dem aktuellen Monat)	2	3	2
Personalnummer	4	8	5
Kostenstelle (für 5-stellige Kostenstellen oder die ersten fünf Stellen bei mehr als 5-stelligen Kostenstellen)	9	13	5
Lohnartennummer	14	16	3
blank	17	42	26
Einheit	43	50	8
Ist in der Maske das Kontrollkästchen „Lohnart aus Personalstammsatz“ aktiviert, wird ein „S“ übergeben, sonst „ “ blank.	51	51	1
blank	52	58	7
Faktor	59	64	6
Zuschläge/Abzug €	65	72	8
Betrag	73	80	8
blank	81	81	1
Arbeitstage	82	85	4
Urlaubstage	86	89	4
Sonderurlaubstage	90	93	4
Krankheitstage.	94	97	4
Feiertage	98	101	4
Kostenstelle (Zweite Teil für die 6te bis maximal 12te Stelle einer mehr als 5-stelligen Kostenstelle	102	108	7
Währungskennzeichen (1=DM 2=€)	109	109	1

Die restlichen Felder werden mit BLANK übergeben.

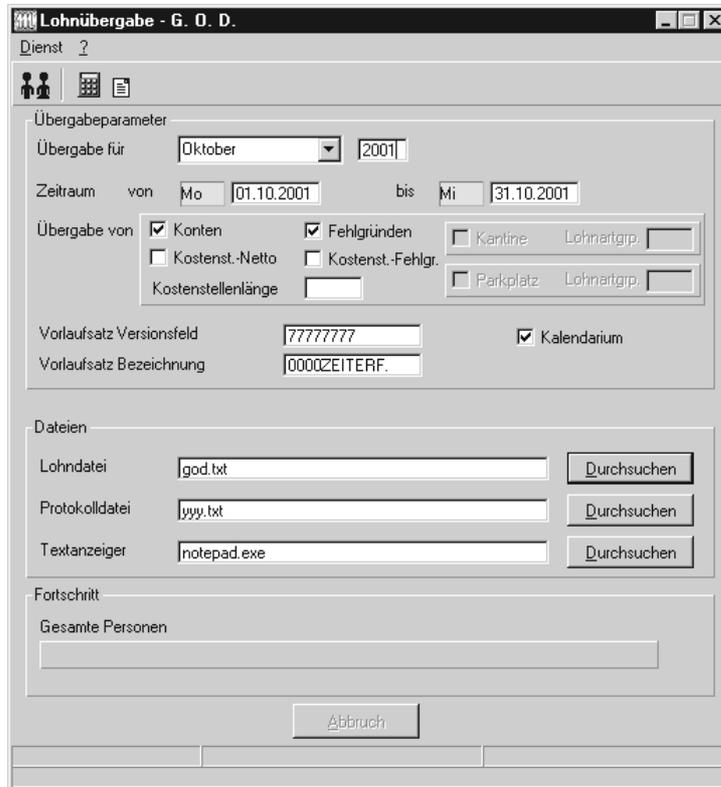
Die gesamte Satzlänge ist 150.

Die Daten werden ohne Satztrennung übergeben.

Statistikwerte für Arbeitstage (Kranktage bei Fehlgrund Krank, Urlaubstage beim Fehlgrund Urlaub - oder entsprechend) werden beim ersten Netto- oder Zuschlagssatz mit übergeben.

Mehrfachübergaben werden somit ausgeschlossen.

# G.O.D.



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Vorlaufsatz Versionsfeld**

Der hier vorgenommene Eintrag wird in das Feld "Versionsnummer" im Vorlaufsatz der Schnittstellendatei übernommen.

## **Vorlaufsatz Bezeichnung**

Der hier vorgenommene Eintrag wird in das Feld "Bezeichnung" im Vorlaufsatz der Schnittstellendatei übernommen.

## **Kalendarium**

Aktivieren Sie "Kalendarium", werden Fehlzeiten kalendarisch übergeben, wie unter "Schnittstellenbeschreibung Fehlzeiten" beschrieben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

# Schnittstellenbeschreibung

## 1. Vorlaufsatz

Bei jeder Lohnübergabe wird der nachfolgend beschriebene Satz als erster Satz in die Schnittstellendatei geschrieben.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Konstante 1	1	13	X101000010000	
Versionsnummer	14	8	alphanumer.	Aus Übergabedialog
Bezeichnung	22	12	alphanumer.	Aus Übergabedialog
Tagesdatum	34	8	jjjmmmtt	Datum der Übergabe
Konstante 2	42	12	00000000TYP1	

## 2. Vorlaufsatz

Bei jeder Lohnübergabe wird der nachfolgend beschriebene Satz als zweiter Satz in die Schnittstellendatei geschrieben.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Konstante 1	1	8	X1010000	
Satzzähler	9	6	numerisch	Anzahl der ausgegebenen Sätze
Konstante 2	15	12	000000000000	

## Bewegungsdaten

Satzart 970

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	3	970	
Änderungsschlüssel	4	1	1	
Teilnehmer	5	4		Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	9	8		
Lohnart	17	4		
Datum von	21	4	mmjj	Übergabemonat aus dem Übergabedialog
Datum bis	25	4	mmjj	Übergabemonat aus dem Übergabedialog
Füller	29	8	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Stunden	37	7	vvvvnn	Fünf Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen
Füller	44	2	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Stundensatz	46	5	vvvnn	Drei Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen
Füller	51	9	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Fibu-Einrichtung	60	8		*
Kostenstelle	68	6		*
Einrichtungsart	74	2		*

\* Die Felder "Fibu-Einrichtung", "Kostenstelle" und "Einrichtungsart" sind nur dann zu belegen, wenn abweichende Angaben zur Kostenstellenverteilung erforderlich sind.

## Fehlzeiten

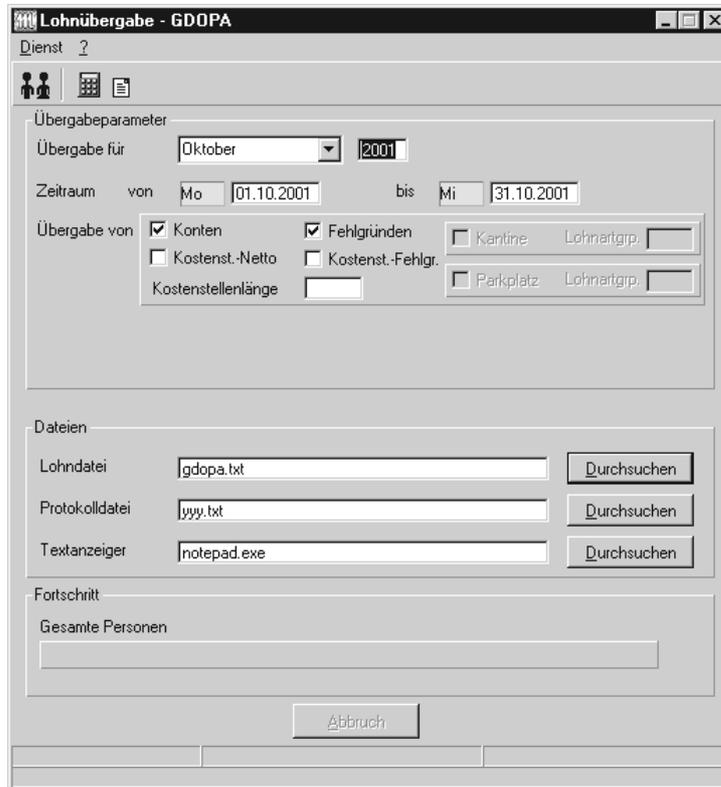
Satzart 331

Im Kalendarium werden nur die Fehlgründe aufgenommen, bei denen eine Lohnartzuordnung im Fehlgrund-Dialog eingetragen wurde. Außerdem muss im Feld "Schlüssel" der Lohnartgruppen die Kurzbezeichnung des Fehlgrundes eingetragen werden.

Alle anderen Fehlgründe werden im Kalendarium nicht berücksichtigt.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	3	331	
Änderungsschlüssel	4	1	1	
Teilnehmer	5	4		Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	9	8		
Füller	17	26	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Datum von	43	6	tmmjj	
Datum bis	49	6	tmmjj	
Fehlzeitengrund	55	2		Fehlgrund-Kürzel aus dem Feld "Schlüssel" der Fehlgrund-Lohnart

# GDOPA



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

### Personenauswahl



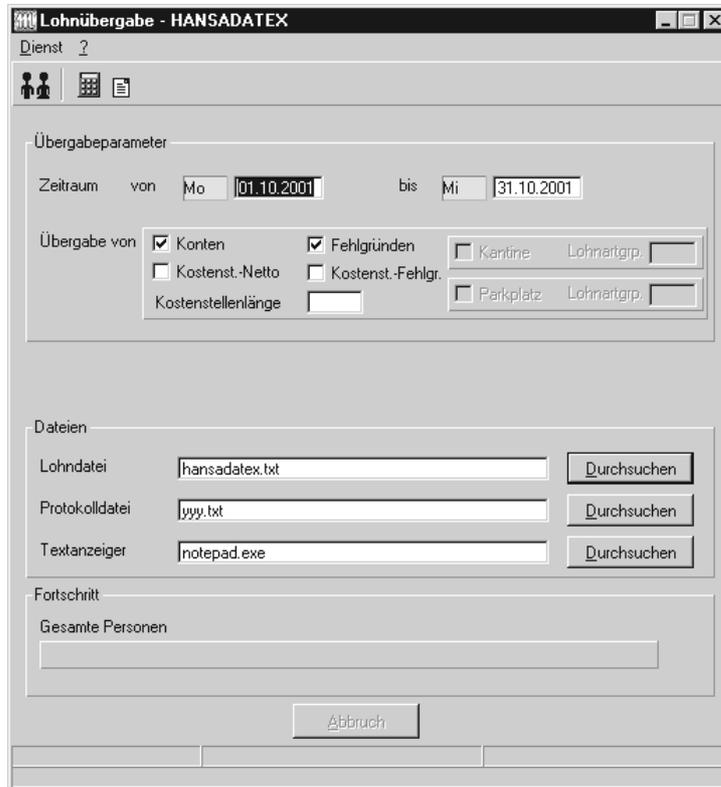
Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	1	6	numerisch	
Datum	7	4	jjmm	Eintrag aus "Übergabe für" des Übergabedialogs
Lohnart	11	3	numerisch	
Letzter Abrechnungstag	14	2	tt	Aus Eintrag "Übergabe bis" des Übergabedialogs
Vorzeichen	16	1	+ -	+ bei positivem Wert - bei negativem Wert
Stunden/Tage	17	6	vvnmm	Vier Vorkommastellen mit führenden Nullen, zwei Nachkommastellen

# HANSADATEX



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartgruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:           00009001  
Kostenstelle in Übergabedatei    009001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

# Schnittstellenbeschreibung

## 1. Kopfsatz

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzkennzeichen	1	2	L1	
Anwendernummer	3	4	4444	
Betriebsnummer	7	4	1111	
Füller	11	25	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Programmversion	36	1	2	
Füller	37	42	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks

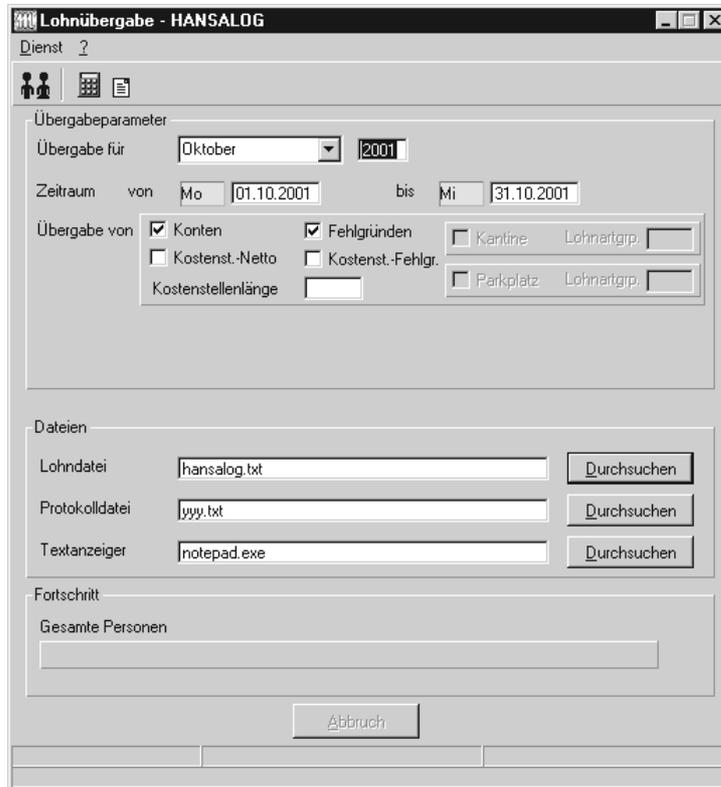
## 2. Kopfsatz

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzkennzeichen	1	2	L2	
Füller	3	5	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
LG-Satzart	8	4	6001	
Füller	12	4	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Datum	16	4	mmjj	Monat und Jahr des Zeitraums aus dem Übergabedialog
Füller	20	59	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks

## Datensätze

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzkennzeichen	1	2	L2	
Füller	3	1	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Personalnummer	4	4	Numerisch	
LG-Satzart	8	4	3310	
Lohnart	12	8	Numerisch	
Stunden/Tage	20	10	vvvvvvvnn	
Vorzeichen	30	1	-	Vorzeichen bei negativen Stunden/Tagen
Betrag	31	8	vvvvvvnn	
Vorzeichen	39	1	-	Vorzeichen bei negativem Betrag
Kostenstelle	40	28	Alphanum.	
Füller	68	10	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks

# HANSALOG



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl

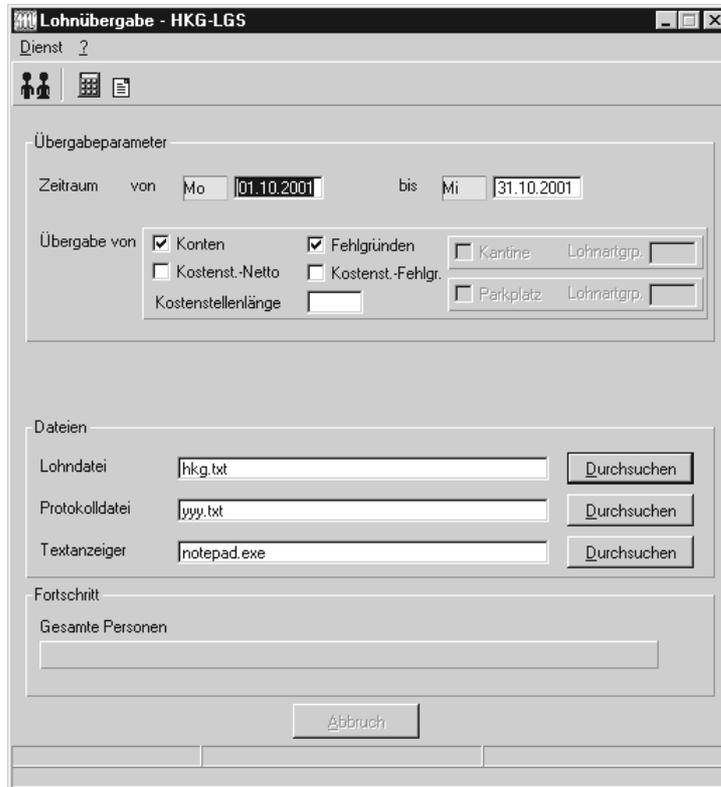


Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	2	V1	
Firma	3	3	numerisch	
Personalnummer	6	5	numerisch	
Abrechnungsschlüssel	11	1	0	
Monat	12	2	mm	
Lohnart	14	3	numerisch	
Zeit	17	6	vvvvn	Vier Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen
Füller	23	5	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Betrag	28	8	vvvvvn	Sieben Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Füller	36	5	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Kostenstelle	41	6	numerisch	
Kostenträger	47	6	numerisch	
Füller	53	38	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Abrechnungsjahr	91	4	jjjj	
Füller	95	34	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks

# HKG-LGS



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartgruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**

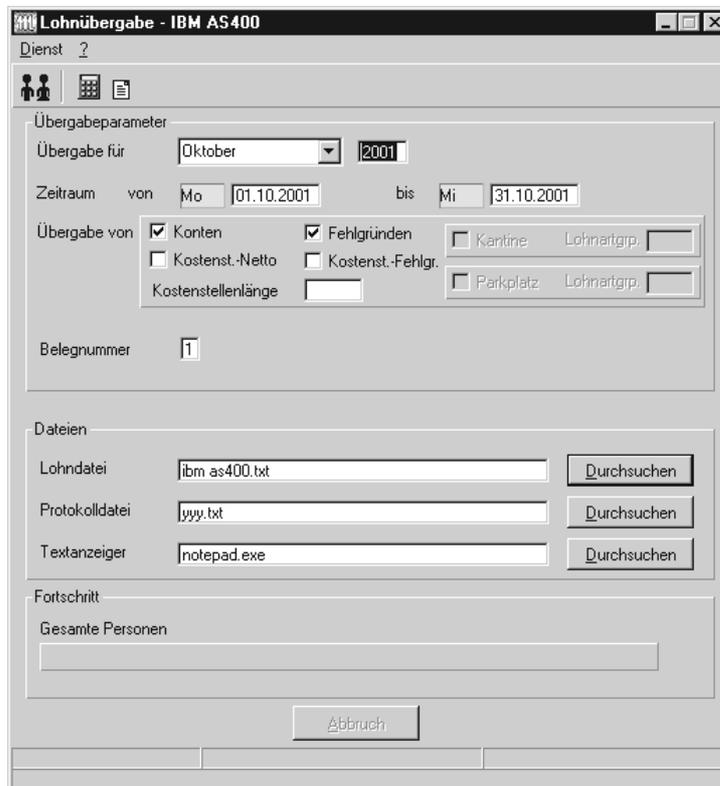


Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	2	V1	
Firma	3	3	numerisch	
Personalnummer	6	5	numerisch	
Abrechnungsschlüssel	11	1	0	
Monat	12	2	mm	
Lohnart	14	3	numerisch	
Zeit	17	6	vvvvn	Vier Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen
Füller	23	5	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Betrag	28	8	vvvvvn	Sieben Vorkommastellen, zwei Nachkommastellen Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Füller	36	5	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Kostenstelle	41	6	numerisch	
Kostenträger	47	6	numerisch	
Füller	53	38	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks
Abrechnungsjahr	91	4	jjjj	
Füller	95	34	Blanks (" ")	Gefüllt mit Blanks

# IBM AS400 Flensb. Brauerei



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgünden**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgünde zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgünden eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Belegnummer**

Die Belegnummer wird in der Übergabedatei ausgegeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



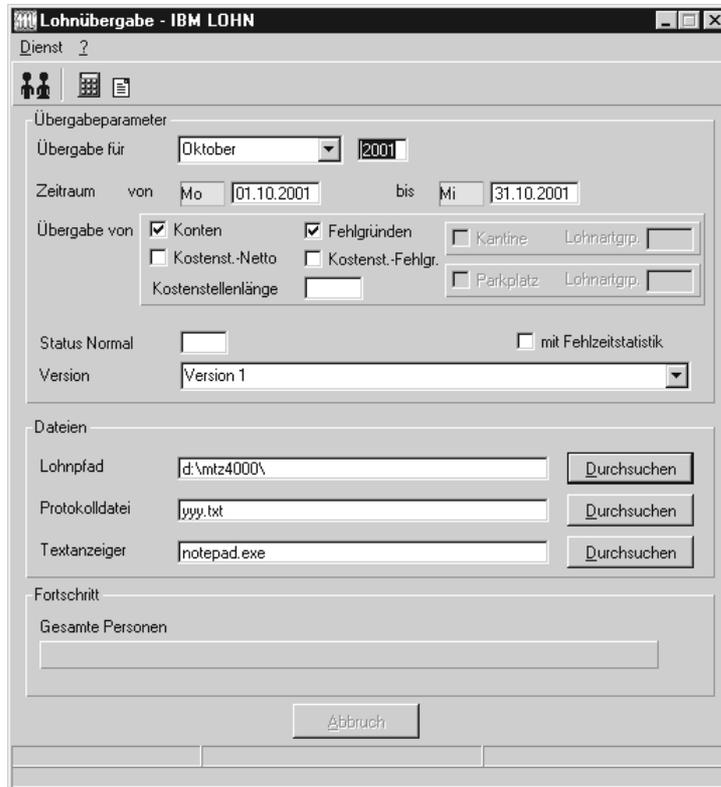
Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	2	B6	Konstant
Firmennummer	3	2	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	5	4	Numerisch	
Belegdatum	9	4	JJMM	Jahr und Monat aus "Übergabe für" des Übergabedialogs
Belegnummer	13	1	Numerisch	Aus dem Feld "Belegnummer" des Übergabedialogs
Belegdatum	14	4	TTMM	Tag und Monat aus dem Feld "Zeitraum bis" des Übergabedialogs
Ausf. Kostenstelle	18	5	Alphanum.	
Belast. Kostenstelle	23	5	Alphanum.	Inhalt wie ausf. Kostenstelle
Kostenträger	28	8	Alphanum.	
Kennzeichen Lohnart	36	1	Blank	Gefüllt mit Blank
Lohnart	37	3	Numerisch	
Maschinennummer	40	5	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Arbeitsnummer	45	5	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Vorgabe-Stück	50	6	000000	Gefüllt mit Nullen
Gut-Stück	56	6	000000	Gefüllt mit Nullen
Stückzeit	62	4	0000	Gefüllt mit Nullen
Mengeneinheit	66	1	Blank	Gefüllt mit Blanks
Rüstzeit	67	4	0000	Gefüllt mit Nullen
Gebrauchte Zeit	71	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Zeitgrad	76	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Zeitgrad-Begrenzung	81	1	Blank	Gefüllt mit Blanks
Bezahlte Zeit	82	5	vvvnn	Stunden/Tage
Akkordlohngruppe	87	2	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Lohnsatz	89	5	vvvnn	Stundensatz aus dem Feld "Wert" der Lohnartengruppe oder, wenn vorhanden, aus dem Eintrag st=<Wert>, z.B. st=30.35 des Kommentarfeldes
Zuschlag	94	5	00000	Gefüllt mit Nullen

Lohnbetrag	99	9	vvvvvvnn	
Akkordgruppe	108	2	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Reserviert	110	14	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Füllzeichen	124	5	00000	Gefüllt mit Nullen

# IBM Lohn



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgünden**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgünde zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgünden eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Status normal**

Um mit der Fehlgrundstatistik auch Zeiten ohne Fehlgrund (Nettozeiten) zu übergeben, geben Sie hier ein beliebiges Kürzel ein. Anderenfalls werden nur Zeiten mit Fehlgründen übergeben.

## **Mit Fehlzeitstatistik**

Aktivieren Sie "Fehlzeitstatistik", werden die Fehlgründe des betreffenden Mitarbeiters pro Tag übergeben.

## **Version**

Sie haben die Wahl zwischen Version 1, mit der Sie Abrechnungsdaten in die Schnittstelle übergeben und Version 2, mit der Sie sowohl Abrechnungsdaten als auch Fehlgründe übergeben. Mit Version 1 wird die Datei lg.df erstellt, mit Version 2 die Datei lo.df.

## **Dateien**

Als Lohnpfad wählen Sie das MTZ 4000-Hauptverzeichnis aus. Schließen Sie die Eingabe mit einem Backslash (\) ab. Abhängig von der Auswahl der Version wird der Name der Schnittstellendatei automatisch vergeben:

Version 1	lg.df
Version 2	lo.df

Hinterlegen Sie außerdem einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

### **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

### **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

## **Schnittstellenbeschreibung**

### **Datei lg.df**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Position</b>	<b>Länge</b>	<b>Format/Inhalt</b>	<b>Beschreibung</b>
Satzkennzeichen	1	1	A I	A: aktiv (wird übernommen) I: inaktiv (wird nicht übernommen)
Trennzeichen	2	1	Blank	
Firmennummer	3	2	Numerisch	
Trennzeichen	5	1	Blank	
Personalnummer	6	5	Numerisch	
Trennzeichen	11	1	Blank	
Lohnart	13	3	Numerisch	
Trennzeichen	15	1	Blank	
Stunden	16	6	vvv,nn	
Vorzeichen f. Std.	22	1	-	Nur bei negativen Zeiten
Trennzeichen	23	1	Blank	
Tage	24	5	nn,nn	
Vorzeichen f. Tage	29	1	-	Nur bei negativen Zeiten
Trennzeichen	30	1	Blank	

Stück/Prozent	31	7	vvvv,nn	
Vorzeichen St./Proz.	38	1	-	Nur bei negativen Zeiten
Trennzeichen	39	1	Blank	
Betrag	40	8	vvvvv,nn	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Vorzeichen f. Betrag	48	1	-	Nur bei negativen Zeiten
Trennzeichen	49	1	Blank	
Kostenstelle	50	7	Numerisch	

### Datei lo.df

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzkennzeichen	1	1	A F I	A: Abrechnungsdaten F: Fehlzeitkennzeichen I: inaktiv
Trennzeichen	2	1	Blank	
<b>Abrechnungsdaten</b>				
Firmennummer	3	2	Numerisch	
Trennzeichen	5	1	Blank	
Personalnummer	6	7	Alphanum.	
Trennzeichen	13	1	Blank	
Lohnart-Kennzeichen	14	1	B	konstant
Lohnart	15	3	Numerisch	
Trennzeichen	18	1	Blank	
Tag	19	2	numerisch	
Trennzeichen	21	1	Blank	
Zahlungsangaben	22	2	Blanks	
Trennzeichen	24	1	Blank	
Verdienstgruppe	25	9	Blanks	
Trennzeichen	34	1	Blank	
Kostenstelle	35	7	Numerisch	
Trennzeichen	42	1	Blank	
Stunden	43	6	vvv,nn	
Trennzeichen	49	1	Blank	
Tage	50	4	nn,n	
Trennzeichen	54	1	Blank	
Stück	55	6	Numerisch	
Trennzeichen	61	1	Blank	
Betrag	62	10	vvvvvv,nn	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Trennzeichen	72	1	Blank	

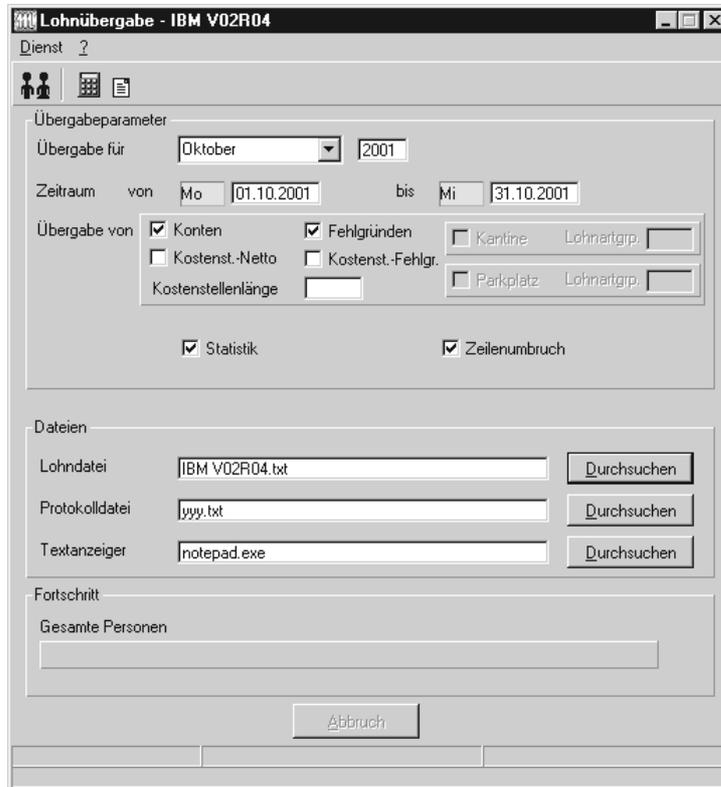
Vormonat	73	2	Blanks	
<b>Fehlzeitkennzeichen</b>				
Firmennummer	3	2	numerisch	
Trennzeichen	5	1	Blank	
Personalnummer	6	7	Alphanum.	
Trennzeichen	13	1	Blank	
Tag	14	2	Numerisch	
Trennzeichen	16	1	Blank	
Fehlzeitkennzeichen	17	2	Alphanum.	Siehe Liste unten
Trennzeichen	16	27	Blanks	
Stunden	43	6	vvv,nn	Nur bei Fehlzeitkennzeichen A (Arbeitstag)
Trennzeichen	49	24	Blanks	
Vormonat	73	2	Blanks	

### Fehlzeitkennzeichen

Damit die Fehlgrund-Kennzeichen korrekt übergeben werden, müssen Fehlgründe mit den entsprechenden Kurzbezeichnungen angelegt werden.

A	Arbeitstag
F	Feiertag
FK	Feiertag (Lohnkürzung)
H	halber Arbeitstag
FA	Freizeitausgleich
UB	unbezahlter Urlaub
UH	bezahlter Urlaub (halber Tag)
US	Sonderurlaub
UU	unbezahlter Urlaub
KF	Krank (Lohnfortzahlung)
KH	Krank (halber Tag)
KG	Krank (Krankengeld)
KK	Kinderkrankheitsbetreuung
FU	Fehlt unentschuldigt
MS	Mutterschutz
EG	Erziehungsurlaub mit Erziehungsgeld
EU	Erziehungsurlaub ohne Erziehungsgeld
SL	legaler Streik
SI	illegaler Streik
WD	Wehrdienst
WÜ	Wehrübung

# IBM V02R04



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Statistik**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Statistik-Sätze übergeben werden sollen. Statistik-Sätze beinhalten Fehlgründe, deren Kurzbezeichnungen im Feld "Schlüssel" der Lohnart eingegeben werden müssen.

URL = Urlaub  
KRK = Krank  
FEI = Feiertag  
SOZ = Sozialtage/ Sonderurlaub  
FEE = Fehlt entschuldigt  
FEU = Fehlt unentschuldigt

Wird im Feld "Schlüssel" der Lohnart kein Fehlgrund-Kürzel hinterlegt, werden nur Abrechnungsdaten übergeben.

## **Zeilenumbruch**

Aktivieren Sie "Zeilenumbruch", wird jeder Übergabesatz in einer eigenen Zeile übergeben.

## Dateien

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

# Schnittstellenbeschreibung

## Abrechnungsdaten

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzkennzeichen	1	2	B6	Lohnarten ohne Eintrag im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe
Firma	3	2	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	5	7	Alphanum.	
Belegnummer	12	5	Blanks	Nicht gebraucht
Belegdatum	17	6	JJJJMM	
Belegtag	23	2	TT	
Ausführende Kostenst.	25	10	Blanks	Nicht gebraucht
Zu belast. Kostenst.	35	10	Blanks	Nicht gebraucht
Kostenträger	45	10	Blanks	Nicht gebraucht
Interne Verwendung	55	1	Blank	
Lohnart	56	3	Numerisch	Führende Nullen

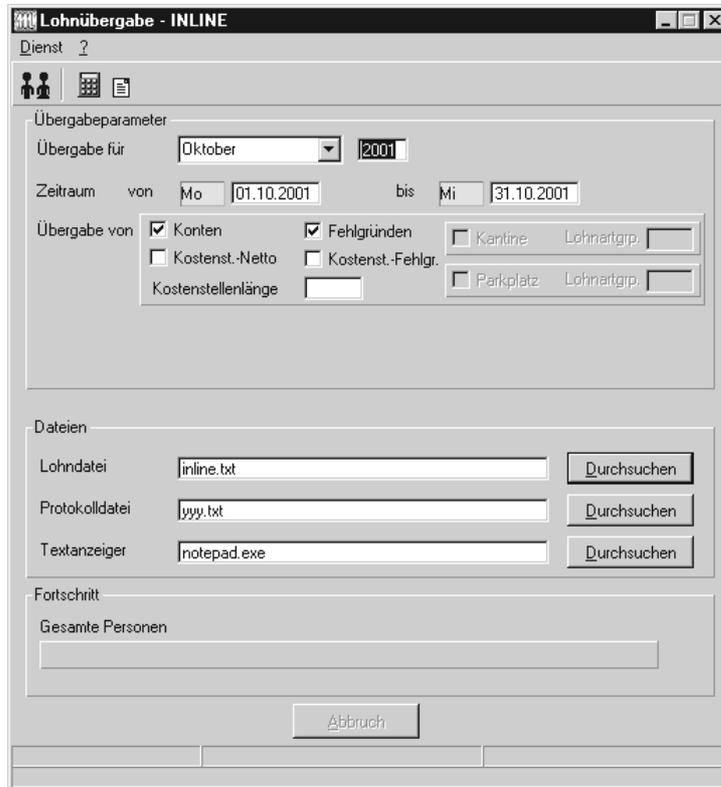
Maschinennummer	59	5	Blanks	Nicht gebraucht
Arbeitsgang	64	5	Blanks	Nicht gebraucht
Vorgabestück	69	7	0000000	Gefüllt mit Nullen
Gutstück	76	7	0000000	Gefüllt mit Nullen
Stückzeit	83	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Mengeneinheit	88	1	Blank	Nicht gebraucht
Rüstzeit	89	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Gebrauchte Zeit	94	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Zeitgrad	99	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Zeitgradbegrenzung	104	1	Blank	Nicht gebraucht
Bezahlte Zeit	105	5	vvn	Stunden/Tage Die letzten beiden Stellen sind Nachkommastellen
Akkordlohngrp. bez.	110	2	Blanks	Nicht gebraucht
Interne Verw. B5/B6	112	4	Blanks	Nicht gebraucht
Interne Verw. B5/B6	116	1	Blank	Nicht gebraucht
Lohnsatz	117	7	vvvn	Stundensatz aus dem Feld "Wert" der Lohnartengruppe oder, wenn vorhanden, aus dem Eintrag st=<Wert>, z.B. st=30.35 des Kommentarfeldes
Index	124	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Zuschlagsprozentsatz	129	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Betrag	134	9	000000000	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Gruppenakkord	143	2	Blanks	Nicht gebraucht
Leerfeld B5 oder B6	145	4	Blanks	Nicht gebraucht

## Statistikdaten

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzkennzeichen	1	2	B1	Lohnarten mit Eintrag eines Fehlgrund- Kürzels im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe
Firma	3	2	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	5	7	Alphanum.	
Füller	12	3	000	Gefüllt mit Nullen
Belegdatum	15	6	JJJJMM	
Belegtag	21	2	TT	
Füller	23	2	00	Gefüllt mit Nullen
Füller	25	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Füller	30	2	Blank	
Anwesenheitstage	32	3	vvn	Letzte Stelle ist eine Nachkommastelle
Urlaubstage	35	3	vvn	Fehlgrundkürzel URL Letzte Stelle ist eine Nachkommastelle
Krankheitstage	38	3	vvn	Fehlgrundkürzel KRK Letzte Stelle ist eine Nachkommastelle

Feiertage	41	3	vvn	Fehlgrundkürzel FEI Letzte Stelle ist eine Nachkommastelle
Sozialtg./Sonderurl.	44	3	vvn	Fehlgrundkürzel SOZ Letzte Stelle ist eine Nachkommastelle
Entschuld. Fehltage	47	3	vvn	Fehlgrundkürzel FEE Letzte Stelle ist eine Nachkommastelle
Unentschuld. Fehltag.	50	3	vvn	Fehlgrundkürzel FEU Letzte Stelle ist eine Nachkommastelle
Urlaubsstunden	53	5	vvvnn	Fehlgrundkürzel URL letzte 2 Stellen sind Nachkommastellen
Krankheitsstunden	58	5	vvvnn	Fehlgrundkürzel KRK letzte 2 Stellen sind Nachkommastellen
Feiertagsstunden	63	5	vvvnn	Fehlgrundkürzel FEI letzte 2 Stellen sind Nachkommastellen
Soz.tg./Sonderurl.Std.	68	5	vvvnn	Fehlgrundkürzel SOZ letzte 2 Stellen sind Nachkommastellen
Entschuld. Fehlstd.	73	5	vvvnn	Fehlgrundkürzel FEE letzte 2 Stellen sind Nachkommastellen
Unentschuld. Fehlstd.	78	5	vvvnn	Fehlgrundkürzel FEU letzte 2 Stellen sind Nachkommastellen
Füller	83	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Gleitzeitkt.Lohnüberg.	88	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Füller	93	1	Blank	
Füller	94	1	Blank	
Füller	95	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Füller	100	3	000	Gefüllt mit Nullen
Füller	103	48	Blanks	

# Inline



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

### Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

## Schnittstellenbeschreibung

### Kopfzeile

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Übergabedatum	1	6	TTMMJJ	Der erste des im Feld "Übergabe für" ausgewählten Übergabemonats
Füller	7	9	XXXXXXXXXX	

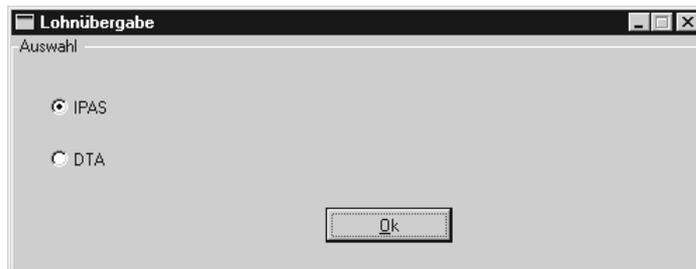
### Datenzeilen

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	1	5	Numerisch	
Lohnartennummer	6	4	Numerisch	
Anzahl/Menge/Einheit	10	6	vvvvn	Stunden/Tage letzte 2 Stellen sind Nachkommastellen keine negativen Zeiten

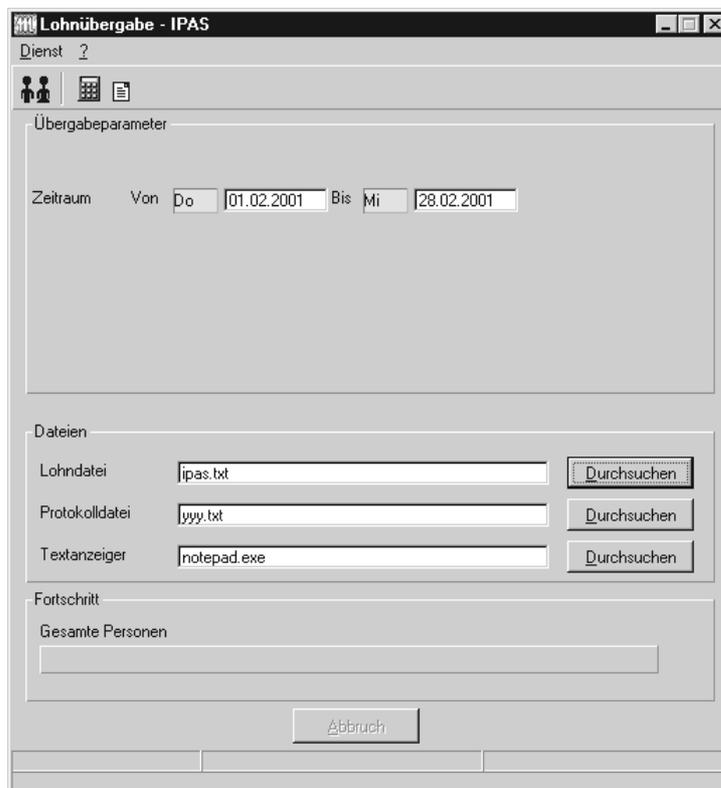
Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben.

# IPAS Lohnübergabe

Bei der IPAS-Schnittstelle haben Sie zunächst die Auswahl zwischen IPAS und DTA.



Wählen Sie IPAS, um eine Lohnübergabe durchzuführen. Zum Datenträgeraustausch lesen Sie bitte das nächste Kapitel.



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

### **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

### **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

## **Schnittstellenbeschreibung**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Position</b>	<b>Länge</b>	<b>Format/Inhalt</b>	<b>Beschreibung</b>
Segment	1	3	P32	Vorgegebene Kennung f. Fehlzeiten
Füller	4	1	Blank	
Änderungskennzeich.	5	1	1 Zugang 2 Änderung 3 Löschung	
Abrechnungskreis	6	5	Numerisch	Firmennummer aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	11	12	Alphanum.	
Gültig ab	23	8	TTMMJJJJ	
Belegnummer	31	8	P32TTMMJ	Als Datum wird das Ultimo des lfd. Monats eingetragen.
Trennzeichen	39	1	=	
Gültig-bis-Kennzeich.	40	3	015	
Gültig-bis-Datum	43	8	TTMMJJJJ	
Trennzeichen	51	1	*	
Fehlzeitenkennzeich.	52	3	020	
Fehlzeitenart	55	2	Numerisch	Lohnart, die unter einer fest definierten Nummer angelegt werden muss (s.u.)

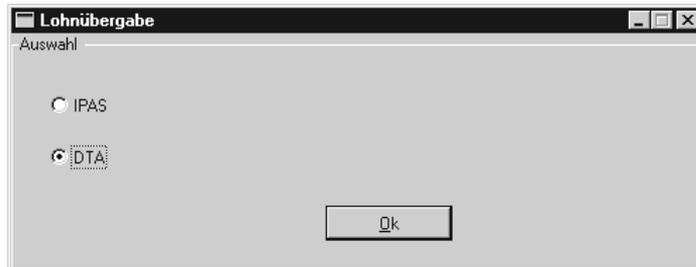
## **Fehlzeiten-Schlüssel**

Die Fehlzeiten müssen unter fest definierten Schlüsseln übergeben werden. Dazu sind die in den entsprechenden Fehlgründen hinterlegten Lohnarten unter 2stelligen Nummern anzulegen. Die Lohnartennummern müssen den im folgenden aufgeführten Schlüsseln entsprechen.

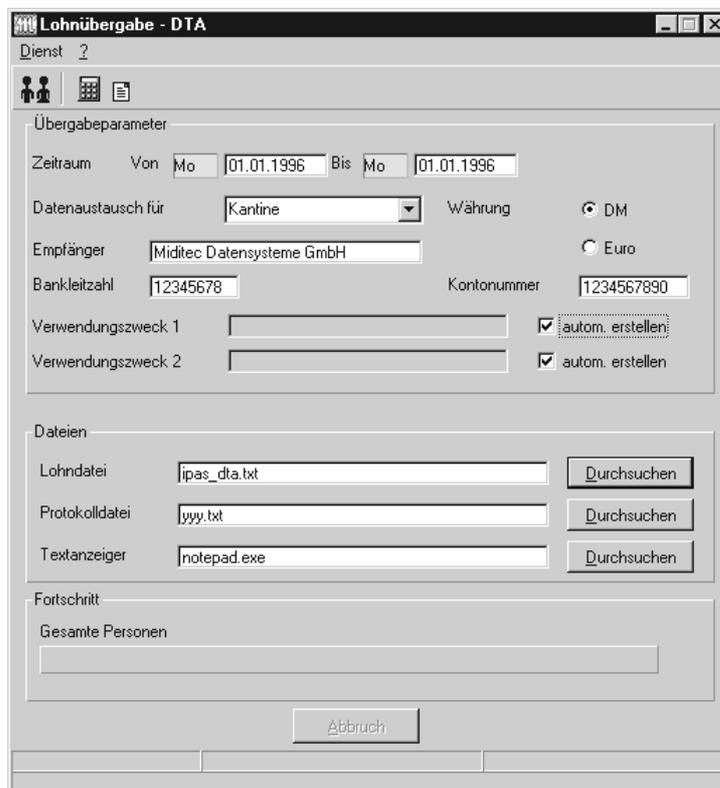
- 01 Urlaub (Abbau)
- 10 Arbeitsbefreiung aus persönlichen Gründen
  - Eheschließung
  - Ehejubiläen
  - Niederkunft der Ehefrau
  - Todesfall
  - Eigener Wohnungswechsel
  - Wohnungswechsel aus dienstlichen Gründen
  - Dienstjubiläum
  - Wahlhelfer
  - Ausübung öffentlicher Ehrenämter
  - Sitzungen in Gewerkschaftsangelegenheiten
  - Ehrenamtliche Jugendleiter
- 30 Unbezahlter Sonderurlaub
- 40 Krankheit (Entgeltfortzahlung)
- 44 Arbeits-/Wegeunfall
- 48 Kur / Heilverfahren
- 51 Mutterschutzfrist
- 61 Familienphase gem. § 9 a MTV
- 62 Erziehungsurlaub
- 70 Bildungsurlaub
- 72 Kinderbeaufsichtigung
- 82 Wehrübung bis zu 7 Tagen
- 83 Wehrübung länger als 7 Tage
- 84 Wehrdienst
- 85 Ersatzdienst

# IPAS Datenträgeraustausch

Über den IPAS Datenträgeraustausch können Sie Kantinenverzehr und Parkplatzgebühren abrechnen. Wählen Sie dazu DTA.



Der Übergabedialog wird eingeblendet.



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Datenaustausch für**

Wählen Sie Kantine, wenn Sie die Kantinenabrechnung vornehmen wollen und Parkplatz, um Parkplatzgebühren abzurechnen.

## **Währung**

Geben Sie an, ob die Zahlung in DM oder Euro vorgenommen werden soll. Entsprechend wird der Betrag in die korrekte Spalte der Übergabedatei geschrieben. Außerdem wird in der Kopfzeile der Übergabedatei eine 1 für "Euro" ausgewiesen, wenn Euro ausgewählt wurde.

## **Empfänger**

Geben Sie den Namen des Empfängers ein – in der Regel Ihren Firmennamen. Der Empfänger wird in die Übergabedatei übernommen.

## **Bankleitzahl und Kontonummer**

Hinterlegen Sie Bankleitzahl und Kontonummer der Empfängerbank. Die Daten der Empfängerbank werden in die Übergabedatei übernommen.

## **Verwendungszweck 1 und 2**

Die Eingabe im Feld "Verwendungszweck 1" wird als Erweiterung zu einem automatisch erstellten Verwendungszweck in die Übergabedatei gestellt. "Verwendungszweck 2" stellt ein zweites Feld zur Angabe eines Verwendungszwecks zur Verfügung.

Aktivieren Sie "automatisch erstellen", wird Kantine bzw. Parkplatz als Verwendungszweck 1 (Erweiterung) automatisch eingetragen. Als Verwendungszweck 2 wird in dem Fall der im Feld "Zeitraum" des Übergabedialogs eingetragene Abrechnungszeitraum übernommen.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

### Kopfsatz

Der Kopfsatz wird einmal am Anfang der Übergabedatei ausgegeben. Er enthält allgemeine Angaben – beispielsweise zum Empfänger.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzlänge	1	4	Numerisch	Länge des gesamten Kopfsatzes in Zeichen
Satzart	5	1	A	Konstante A für Anfang (Kopfsatz)
Kennzeichen	6	2	LK	LK = Lastschrift Kunde
Bankleitzahl	8	8	Numerisch	Bankleitzahl der Empfängerbank aus dem Übergabedialog
Füller	16	8	00000000	Gefüllt mit Nullen
Datum	24	6	TTMMJJ	Datum der Diskettenerstellung
Empfängername	30	27	Alphanum.	
Füller	57	4	0000	
Kontonummer	61	10	Numerisch	Kontonummer des Empfängers aus dem Übergabedialog
Ref.-Nummer	71	10	Numerisch	Wiederholung Kontonummer
Füller	81	47	Blanks	Gefüllt mit blanks
Währung	128	1	Blank 1	DM = Blank Euro = 1

### Datensatz

Pro Mitarbeiter wird ein Datensatz erstellt. Er enthält Angaben zur Bankverbindung des Mitarbeiters sowie den Zahlungsbetrag.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzlänge	1	4	Numerisch	Länge des gesamten Kopfsatzes in Zeichen
Satzart	5	1	C	Konstante C (für jeden Datensatz)
Füller	6	8	00000000	Gefüllt mit Nullen
Bankleitzahl	14	8	Numerisch	Bankleitzahl zur Bankverbindung des Zahlungspflichtigen (*)
Kontonummer	22	10	Numerisch	Kontonummer zur Bankverbindung des Zahlungspflichtigen (*)
Füller	32	13	0000000000000	Gefüllt mit Nullen
Textschlüssel	45	2	05	Kennzeichnung der Zahlungsart
Textschlüsselergänz.	47	3	000	Gefüllt mit Nullen

Füller	50	1	Blank	Gefüllt mit Blank
DM-Betrag	51	11	vvvvvvvvnn	Zahlbetrag in DM – bei Zahlung in Euro wird dieses Feld mit Nullen gefüllt Die letzten beiden Stellen sind Nachkommastellen
Bankleitzahl Empf.	62	8	Numerisch	Bankleitzahl des Empfängers gem. Eintrag im Übergabedialog
Kontonummer Empf.	70	10	Numerisch	Kontonummer des Empfängers gem. Eintrag im Übergabedialog
Euro-Betrag	80	11	vvvvvvvvnn	Zahlbetrag in Euro – bei Zahlung in DM wird dieses Feld mit Nullen gefüllt Die letzten beiden Stellen sind Nachkommastellen
Füller	91	3	Blank	Gefüllt mit Blank
Zahlungspflichtiger	94	27	Alphanum.	Mitarbeitername aus dem Personalstamm
Füller	121	8	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Zahlungsempfänger	129	27	Alphanum.	Name des Zahlungsempfängers aus dem Übergabedialog
Verwendungszweck 1	156	27	Alphanum.	Verwendungszweck 1 aus dem Übergabedialog – bei autom. Erstellung "Kantine" oder "Parkplatz"
Füller	183	3	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Erweiterungskennz.	186	2	00 01	00 = kein Erweiterungsteil 01 = Erweiterungsteil
Kennz. Verw.zweck	188	2	02	Kennzeichen für 2. Feld Verwendungszweck
Verwendungszweck 2	190	27	Alphanum.	Verwendungszweck 2 aus dem Übergabedialog – bei autom. Erstellung Übergabezeitraum
Füller	217	39	Blanks	Gefüllt mit Blanks

(\*) Die Bankleitzahl für die Bankverbindung des Mitarbeiters wird in dem ersten freien Feld des Personalstamms hinterlegt, seine Kontonummer im zweiten freien Feld des Personalstamms.

## Prüfsatz

Der Prüfsatz wird einmal am Ende der Übergabedatei ausgegeben. Er enthält Prüfsummen über die Beträge, Kontonummern und Bankleitzahlen.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzlänge	1	4	Numerisch	Länge des gesamten Kopfsatzes in Zeichen
Satzart	5	1	E	Konstante E für Ende (Prüfsatz)
Füller	6	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Anzahl Datensätze C	11	7	Numerisch	Anzahl der Datensätze mit der Satzart C
Summe DM-Beträge	18	13	vvvvvvvvnn	Prüfsumme der DM-Beträge aus den Datensätzen mit der Satzart C die letzten beiden Stellen sind Nachkommastellen bei Übergabe in DM gefüllt mit Nullen
Summe Kontonr.	31	17	numerisch	Prüfsumme der Kontonummern aus den Datensätzen mit der Satzart C
Summe BLZ	48	17	Numerisch	Prüfsumme der Bankleitzahlen aus den Datensätzen mit der Satzart C

Summe Euro-Beträge	65	13	vvvvvvvvvnn	Prüfsumme der Euro-Beträge aus den Datensätzen mit der Satzart C die letzten beiden Stellen sind Nachkommastellen bei Übergabe in DM gefüllt mit Nullen
Füller	78	51	Blanks	Gefüllt mit Blanks

# KDV-Lohn

## Grundsätzliches

Für die KDV-Lohn-Statistik (Satzart 76) müssen im Dialog **Lohnartengruppen** folgende Dinge beachtet werden:

10. Die Lohnarten im Feld **Lohnart** dürfen nur dreistellig definiert sein.

11. Im Feld **Schlüssel** müssen folgende Werte eingetragen sein:

URLAUB = URL

KRANK = KRK

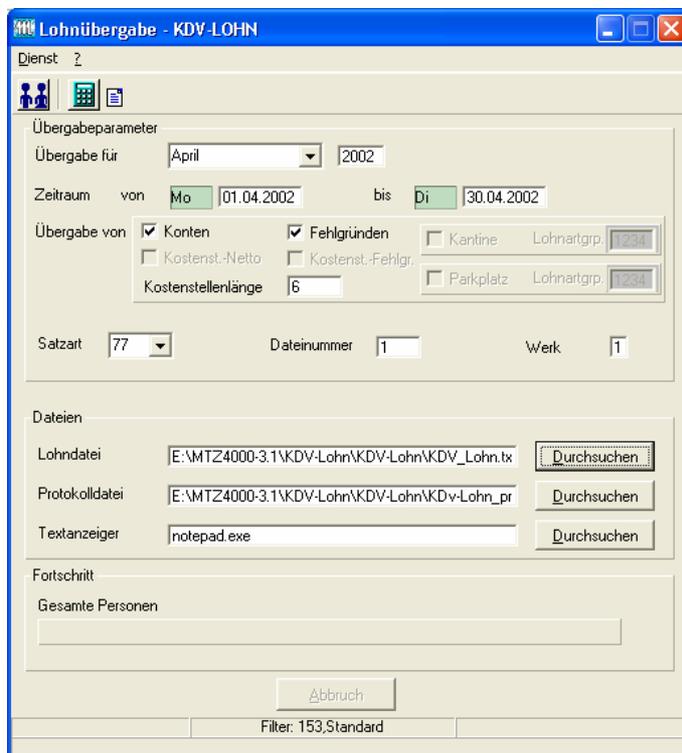
FEIERTAG = FEI

Als Mandantenummer wird der im Dialog **Mandanten** im Feld **Firmencode** hinterlegte Wert übergeben.

## Lohnübergabe-KDV-Lohn - Der Dialog

Menü  
Menüpunkt

Dienst  
Lohnübergabe



**Lohnübergabe - KDV-LOHN**

Dienst ?

Übergabeparameter

Übergabe für: April 2002

Zeitraum von: Mo 01.04.2002 bis Di 30.04.2002

Übergabe von:

- Konten
- Fehlgründen
- Kantine Lohnartgrp: 1234
- Kostenst.-Netto
- Kostenst.-Fehlgr.
- Parkplatz Lohnartgrp: 1234
- Kostenstellenlänge: 6

Satzart: 77 Dateinummer: 1 Werk: 1

Dateien

Lohndatei: E:\MTZ4000-3.1\KDV-Lohn\KDV-Lohn\KDV\_Lohn.tx

Protokolldatei: E:\MTZ4000-3.1\KDV-Lohn\KDV-Lohn\KDV-Lohn\_pr

Textanzeiger: notepad.exe

Fortschritt

Gesamte Personen:

Filter: 153,Standard

## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Konten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenstellenlänge**

Die Kostenstellenlänge ist bei PABRU auf 6 Stellen begrenzt. Die Kostenstellen werden bei der MTZ<sup>®</sup> 4000 intern 8stellig geführt. Geben Sie in das Eingabefeld 6 ein, damit die Anzahl der Stellen bei der Übergabe begrenzt wird. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Kostenstelle in MTZ<sup>®</sup> 4000:      00009001  
Kostenstelle in Übergabedatei:      009001

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Satzart**

Geben Sie hier die Satzart ein.

## **Dateinummer**

Die Dateinummer dient der Zuordnung innerhalb des KDV-Lohn-Programms. Hier ist der Wert einzusetzen, unter dem der Kunde bei KDV abgerechnet wird.

## **Werk**

Die Dateinummer dient der Zuordnung innerhalb des KDV-Lohn-Programms. Hier ist der Wert einzusetzen, unter dem der Kunde bei KDV abgerechnet wird.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen

Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.



### Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### Personenauswahl

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

## Schnittstellenbeschreibung

### Satzart 76 (Daten mit Kostenstelle/Träger 20x)

Bezeichnung	Position	Länge	Beispiel
<b>Satzart</b>	01-02	2	76
<b>Datei-Nr</b>	03-06	4	0998
<b>Werk</b>	07	1	P
<b>Personalnummer</b>	08-12	5	00012
Vorjahr	13	1	„Leer“ / V
<b>Monat (akt. Abrechn. Monat)</b>	14-15	2	02
<b>Lohnart</b>	16-18	3	045
(evtl.) abweich. Stdl.-Lohn (mit zwei Dezimalstellen)	19-22	4	2250
<b>Stunden (Wert) (mit zwei Dezimalstellen)</b>	23-28	6	000125 (1,25)
Kostenstelle	29-33	5	01234
Kostenträger	34-38	5	00245

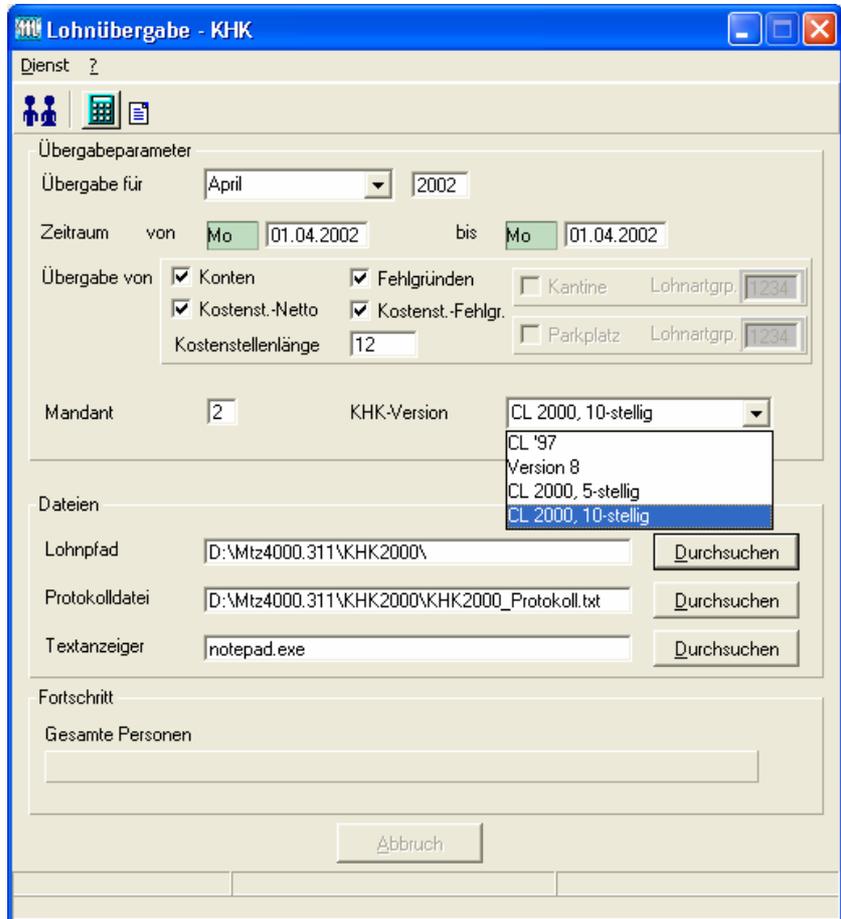
Fettgedruckte Bezeichner sind Pflichtfelder. Alle anderen Felder sind optional.

### Satzart 77

Bezeichnung	Position	Länge	Beispiel
Satzart	01-02	2	77
Datei-Nr	03-06	4	0998
Werk	07	1	P
Personalnummer	08-12	5	00012
Vorjahr	13	1	„Leer“ / V
Monat (akt.Abrechn. Monat)	14-15	2	02
	16-19	4	Leer
Urlaubstage (mit einer Dezimalstelle)	20-22	3	035 3,5 U-Tg
	23-24	2	Leer
	25-26	2	Leer
Kranktage	27-28	2	05
Feiertage	29	1	1
	30-31	2	Leer
Lohnart	32-34	3	002
Wert (mit zwei Dezimalstellen)	35-40	6	000950 9,50

Lohnart und Wert können bis zu max. 30x in einer Datenzeile vorkommen.

# KHK



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Mandant**

Die Mandantenummer bildet die erste Stelle des Dateinamens (siehe auch Überschrift "Dateien").

## **KHK-Version**

Sie haben die Wahl zwischen folgenden KHK Versionen:

- KHK Version 8
- KHK Version CL'97
- KHK Classic Line 2000, 5-stellig
- KHK Classic Line 2000, 10-stellig.

Die Versionen unterscheiden sich im Schnittstellenaufbau, siehe Schnittstellenbeschreibungen.

## **Dateien**

Als Lohnpfad wählen Sie das MTZ 4000-Hauptverzeichnis aus. Schließen Sie die Eingabe mit einem Backslash (\) ab. Abhängig von der Auswahl der Version wird der Name der Schnittstellendatei automatisch vergeben. Der Dateiname setzt sich folgendermaßen zusammen: M20410mm

M	Mandantenummer aus dem Übergabedialog
20410	Konstante
mm	Übergabemonat aus dem Feld "Übergabe für".

Hinterlegen Sie außerdem einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

### **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

### **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

---

## **Schnittstellenbeschreibung**

### **Version 8**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Position</b>	<b>Länge</b>	<b>Format/Inhalt</b>	<b>Beschreibung</b>
Monat	1	2	Numerisch	Übergabemonat, der im Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs ausgewählt wurde
Personalnummer	3	6	Numerisch	
Lohnartennummer	9	3	Numerisch	
Zeit	12	6	hh:mm ttt:tt	Stunden oder Tage
Betrag	18	6	vvv.nn	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Kostenstelle	24	5	Numerisch	
Kostenart	29	5	00000	Gefüllt mit Nullen

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF.

**CL'97**

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Monat	1	2	Numerisch	Übergabemonat, der im Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs ausgewählt wurde
Personalnummer	3	6	Numerisch	
Lohnartennummer	9	3	Numerisch	
Zeit	12	6	hhh:mm ttt:tt	Stunden oder Tage
Betrag	18	6	vvv.nn	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Kostenstelle	24	5	Numerisch	
Sachkonto	29	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Kostenträger	29	5	00000	Gefüllt mit Nullen

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF.

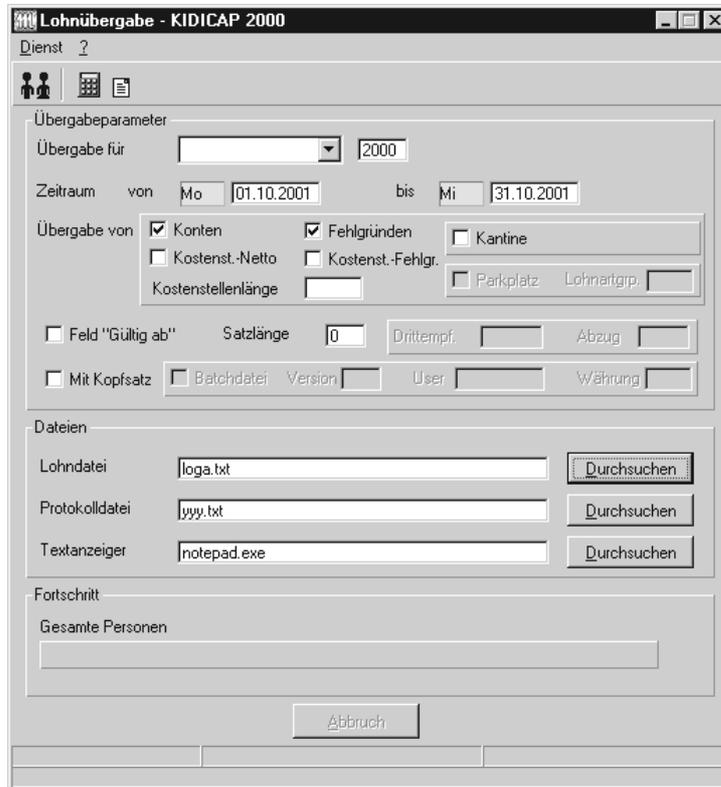
**Classic Line 2000; 5-stellige Sach- und Kostenkonten**

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Monat	1	2	Alphanumerisch	Übergabemonat, der im Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs ausgewählt wurde
Personalnummer	3	6	Alphanumerisch	
Lohnartennummer	9	3	Alphanumerisch	
Zeit	12	6	hhh:mm ttt:tt	Stunden oder Tage
Betrag	18	6	vvv.nn	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Kostenstelle	24	5	Alphanumerisch	
Sachkonto	29	5	Alphanumerisch	
Kostenträger	34	5	Alphanumerisch	Optionale Angabe, wird das Feld nicht belegt, wird der Stammkostenträger aus dem Personalstamm verwendet.
ISO-Code der Währung	39	3	Alphanumerisch	Optionale Angabe von „DEM“ oder „EUR“. Wird das Feld nicht belegt, wird die Eigenwährung des Lohnmandanten verwendet
CR/LF	42	2	Alphanumerisch	

### Classic Line 2000; 10-stellige Sach- und Kostenkonten

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Monat	1	2	Alphanumerisch	Übergabemonat, der im Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs ausgewählt wurde
Personalnummer	3	6	Alphanumerisch	
Lohnartennummer	9	3	Alphanumerisch	
Zeit	12	6	hhh:mm oder ttt:tt	Stunden oder Tage
Betrag	18	6	vvv.nn	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Kostenstelle	24	10	Alphanumerisch	
Sachkonto	34	10	Alphanumerisch	
Kostenträger	44	10	Alphanumerisch	Optionale Angabe, wird das Feld nicht belegt, wird der Stammkostenträger aus dem Personalstamm verwendet.
ISO-Code der Währung	54	3	Alphanumerisch	Optionale Angabe von „DEM“ oder „EUR“. Wird das Feld nicht belegt, wird die Eigenwährung des Lohnmandanten verwendet
CR/LF	57	2	Alphanumerisch	

# KIDICAP 2000



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine**

Um die Kantinenabrechnung über das Lohnprogramm vorzunehmen, aktivieren Sie "Kantine". In dem Fall werden die Beträge des Kantinenverzehrs in die Schnittstellendatei übergeben.

## **Parkplatz**

Die Übergabe von Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Gültig ab**

Aktivieren Sie dieses Feld, wird in der Übergabedatei ein Feld "Gilt ab" ausgegeben. Darin werden Monat und Jahr aus "Übergabe von" des Übergabedialogs gespeichert.

Bei Satzart 112 und 114 werden auch die Felder Leistungsmonat und Auf-Entstehungsmonat ausgegeben.

## **Satzlänge**

Hier können Sie eine maximale Satzlänge einstellen. Bei Einstellung 0 wird die Schnittstelle mit der Standard-Satzlänge erzeugt.

## **Drittempfänger und Abzug**

Haben Sie "Kantine" aktiviert, können Sie hier eine Drittempfänger- und eine Abzugsnummer eingeben.

## **Mit Kopfsatz**

Aktivieren Sie dieses Feld, wird in der Schnittstellendatei ein Kopfsatz ausgegeben (siehe Schnittstellenbeschreibung weiter unten).

## **Batch-Datei**

"Batch-Datei" hat Auswirkungen auf den Kopfsatz der Übergabedatei. Ist "Batch-Datei" aktiviert, wird das Feld "Dialog-MKM" mit U belegt, anderenfalls mit J.

## **Versionsnummer und User**

Diese Felder sind nur aktiv, wenn "mit Kopfsatz" aktiviert wurde. Für die Ausgabe im Kopfsatz der Schnittstellendatei geben Sie die Versionsnummer und den User-Namen ein.

## **Währung**

Ist "mit Kopfsatz" aktiv, können Sie die Währung hinterlegen, die im Kopfsatz zur Information ausgegeben wird.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

# Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF.

## Kopfsatz

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Dialog-MKM	1	1	J U	Bei Aktivierung von Batchdatei im Übergabedialog "U", sonst "J".
Richtung-MKM	2	1	I	Immer "I" für Eingangsschnittstelle
Version	3	3	Alphanum.	Versionsnummer aus Übergabedialog
User	6	8	Alphanum.	Eingabe des Users aus dem Übergabedialog
Füller	14	22	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Erstellungsdatum	36	8	JJJJMMTT	
Füller	44	37	Blanks	Gefüllt mit Blanks

## Datensätze "Unständige Bezüge"

Ein Datensatz "Unständige Bezüge" wird erstellt, wenn Stunden übergeben werden.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	3	112	Konstant für "unständige Bezüge"
Kundennummer	4	4	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Abrechnungsmonat	8	6	JJJJMM	"Übergabe für" im Übergabedialog
Personalnummer	14	7	Numerisch	
Lohnart	21	4	Numerisch	Stelle 1 und 2: Bezugsart Stelle 2 und 3: Zuschlagsart (s. unten)
Mehrfachnummer	25	2	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Gültigkeit	27	1	2	2 = einmalig
Füller	28	3	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Gilt ab	31	6	JJJJMM	Monat und Jahr aus dem Eintrag im "Zeitraum von" des Übergabedialogs, wenn Feld "Gültig ab" aktiviert wurde
Gilt bis	37	6	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Füller	43	37	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Bewegungs-MKM	80	1	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Bewertungssatz	81	5	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Stundenzahl	86	5	vvvnn	Die letzten beiden Stellen sind Nachkommastellen
Füller	91	8	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Leistungsmonat	99	6	JJJJMM	Monat und Jahr aus dem Eintrag im "Zeitraum von" des Übergabedialogs, wenn Feld "Gültig ab" aktiviert wurde

### Lohnart

Die Lohnartennummer ist für die Übergabe unständiger Bezüge folgendermaßen anzulegen:

Stelle 1 und 2: Kidicap-Bezugsart

Stelle 3 und 4: Kidicap-Zuschlagsart.

### Datensätze "Aufschläge"

Ein Datensatz "Aufschläge" wird erstellt, wenn Tage übergeben werden.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	3	114	Konstant für "Aufschläge"
Kundennummer	4	4	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Abrechnungsmonat	8	6	JJJJMM	"Übergabe für" im Übergabedialog
Personalnummer	14	7	Numerisch	
Aufschlagsgrund	21	2	Numerisch	= Lohnartennummer (s. unten)
Mehrfachnummer	23	2	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Füller	25	6	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Gilt ab	31	6	JJJJMM	Monat und Jahr aus dem Eintrag im "Zeitraum von" des Übergabedialogs, wenn Feld " Gültig ab" aktiviert wurde
Gilt bis	37	6	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Füller	43	37	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Bewegungs-MKM	80	1	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Aufschlagszeit	81	5	vvvnn	Die letzten beiden Stellen sind Nachkommastellen
Kurzklassifizierung	94	5	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Auf.Beginn.Monat	99	6	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Auf-Entstehungsmonat	105	6	JJJJMM	Monat und Jahr aus dem Eintrag im "Zeitraum von" des Übergabedialogs, wenn Feld " Gültig ab" aktiviert wurde

### Aufschlagsgründe

Für die Übergabe von Aufschlägen müssen Lohnarten angelegt werden, deren Nummern mit den Nummern der Aufschlagsgründe übereinstimmen.

- 01 Krankheit
- 02 Urlaub
- 03 freier Tag
- 04 Fehlzeit – ohne Aufschlagszahlung
- 05 Aufschlag zur Erhöhung des ZVK-Bruttos
- 11 Aus- und Fortbildung
- 12 Aufschlag zur Festschreibung des Aufschlagssatzes

## Datensätze "Kantine"

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	3	110	Konstant für "Kantine"
Kundennummer	4	4	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Abrechnungsmonat	8	6	JJJJMM	"Übergabe für" im Übergabedialog
Personalnummer	14	7	Numerisch	
Abzugsnummer	21	4	Numerisch	Aus Übergabedialog
Frei	25	2	Blanks	
Gültigkeit	27	1	2	2 = einmalig
Frei	28	59	Blanks	
Betrag	87	8	vvvvvvn	
Frei	95	95		
Drittempfänger	190	5	Numerisch	Aus Übergabedialog
Frei	195	27	Blanks	

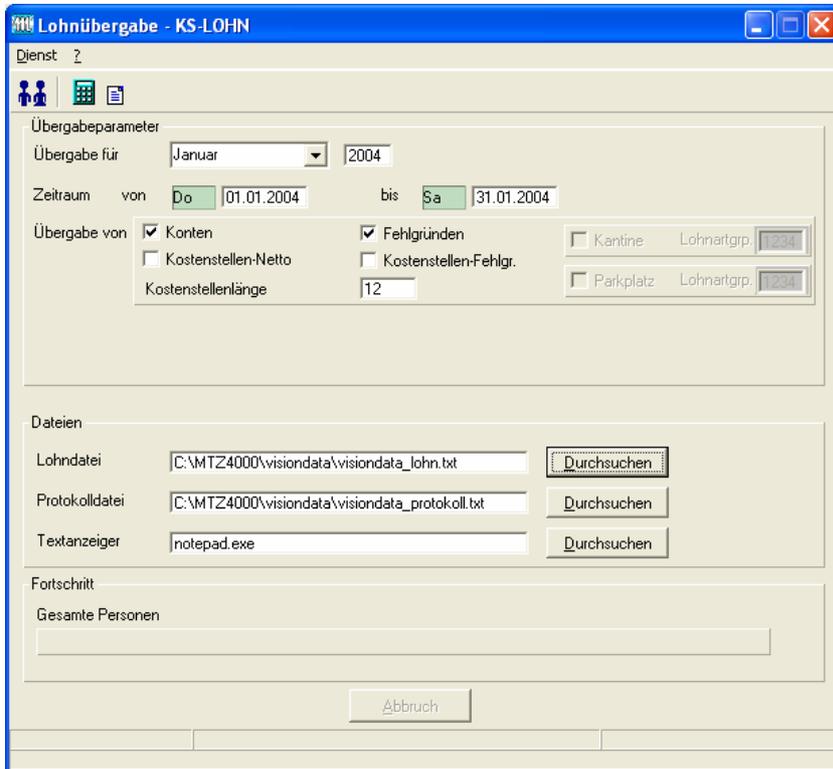
## Datensätze "Zulagen"

Lohnarten, die mit dem Wert „EUR“ gekennzeichnet sind, werden als Zulage interpretiert.

Bezeichnung	Position	Länge	Muss Feld	Format /Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	3	x	num.	immer: 109
Kunden-Nr.	4	4	x	num.	Ihre Kunden-Nr.
Abrechnungsmonat	8	6	x	num.	Format JJJJMM (Verarbeitungsmonat der Eingaben)
Personal-Nr.	14	6	x	num.	Personal-Nr.
Prüfziffer	20	1	x	num.	Personal-Nr.
Zulagenschlüssel	21	4	x	num.	Schlüsselverzeichnis Sachbearbeiterhandbuch
Mehrfachnr.	25	2		num.	bleibt frei
Gültigkeit	27	1	x	num.	„2“ einmalig
Füller	28	3		alph.	immer leer
gilt-AB	31	6		num.	Format JJJJMM
gilt-BIS	37	6		num.	Format JJJJMM
Füller	43	37		alph.	immer leer
Bewegungs-MKM	80	1		alph.	
Zulage-Gilt-AB	81	8		num.	Format JJJJMMTT
Zulage-Gilt-BIS	89	8		num.	Format JJJJMMTT

Zul.-Zahlungsmonate	97	12		alph.	Format XXXXXXXXXXXXX (Jede Stelle stellt einen Monat dar)
Zul.-Enst.-Monat	109	6		alph.	
Zulagenbetrag	115	8	x	num.	Format 999999,99 (ohne Komma) rechtsbündig
Zul.-Vervielfältiger	123	5		num.	Format 999,99 (ohne Komma) rechtsbündig
Zul.-Kuerz-VH	128	5		num.	Format 999,99 (ohne Komma) rechtsbündig
Zulagentabellen-Nr.	133	4		alph.	
Zulagenmethode	137	2		alph.	
Zul.Kurzklassifizierung	139	5		alph.	
Zul.-Pauschalst.-VH	144	5		num.	Format 999,99 (ohne Komma) rechtsbündig
Zul.-PST.-überwälzen	149	1		alph.	
Zul.-Dynam.-Verhind.	150	1		alph.	
Zul.-Berueck-UA	151	1		alph.	
Zul.-Monat-Voll-wirksam	152	1		alph.	
Zul.-Anrechnung-MKM	153	1		alph.	
Zul.-Konkurrenz-MKM	154	1		alph.	
Zul.-HWT-Tarifgruppe	155	3		alph.	
Zul.-HWT-Tarifstufe	158	2		alph.	
Zul.-HWT-Zulagen-Diff.	160	7		num.	Format 99999,99 (ohne Komma) rechtsbündig
Zul.-MDE Gesamt-VH	167	5		num.	Format 999,99 (ohne Komma) rechtsbündig
Zul.-MDE-Vorschädig.-VH	172	5		num.	Format 999,99 (ohne Komma) rechtsbündig
Zul.-STD-Zahl	177	5		num.	Format 999,99 (ohne Komma) rechtsbündig

# KS-Lohn



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Konten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenst.-Netto und Kostenst.-Fehlgründe**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.



### Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### Personenauswahl

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

---

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Beispiel
Personalnummer	33
Lohnart	5
BetragDM	50.00
tats.Stunden	15.25
Tage	12.34

Zeilenweise Übergabe mit Schlüsselwörtern;

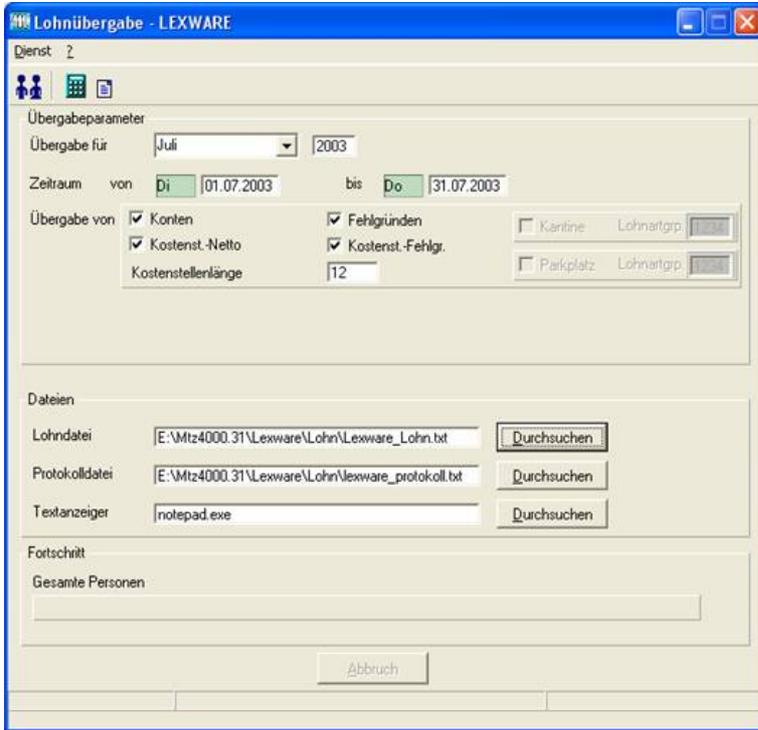
Werte mit Dezimalpunkt

Beispiel:

```

Personalnummer=33
Lohnart=5
BetragDM=2500.00
Personalnummer=10
Lohnart=955
Lohnart=5
BetragDM=1600.00
Personalnummer=19
Lohnart=19
tats.Stunden=20.25
BetragDM=50.00
    
```

# LEXWARE



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Konten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## Kostenst.-Netto und Kostenst.-Fehlgründe

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.



### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### **Personenauswahl**

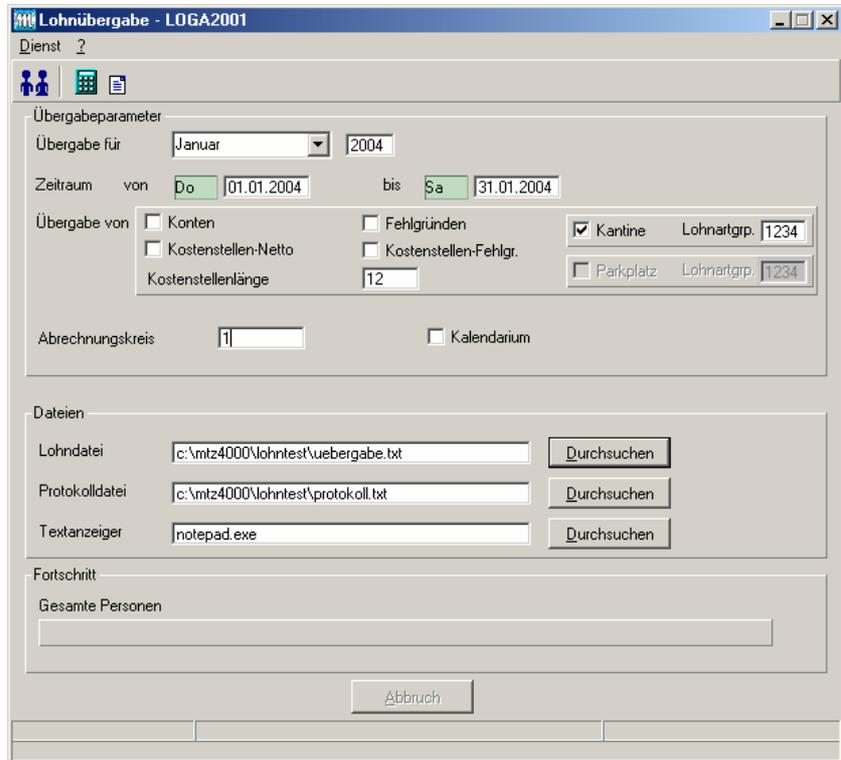
Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

## Schnittstellenbeschreibung

### Import Lohnschnittstelle

Feldname	Beschreibung	Typ	Muss feld
Jahr	Abrechnungsjahr in lohn+gehalt	Long	Ja
Monat	Abrechnungsmonat in lohn+gehalt	Long	Ja
Personalnummer	Personalnummer des Mitarbeiters	String (20 Zeichen)	Ja
Lohnart	Lohnartenschlüssel (-nummer)	Long	Ja
Wert	Bei Stundenlohnart: Anzahl Stunden Bei Gehaltslohnart: Betrag	Double	Ja
Stundensatz		Double	Nein
Währung		String (20 Zeichen)	Nein

# LOGA 2001



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine**

Dieses Feld ist nur aktivierbar, wenn das Modul Kantine/Menüvorwahl lizenziert ist. Um die Kantinendaten zu übergeben, aktivieren Sie das Feld und geben Sie eine Lohnartengruppe ein. Die Kantinenbeträge werden als Betrag in das Lohnprogramm übergeben.

## **Parkplatz**

Dieses Feld ist nur aktivierbar, wenn das Parkplatz-Modul lizenziert ist. Um Parkplatzgebühren abzurechnen, aktivieren Sie das Feld und geben Sie eine Lohnartengruppe ein. In dem Fall werden die Parkgebühren als Betrag in das Lohnprogramm übergeben.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Abrechnungskreis**

Die Eingabe in diesem Feld wird als Abrechnungskreis in die Übergabedatei geschrieben.

## **Kalendarium**

Aktivieren Sie "Kalendarium", werden Fehlzeiten pro Tage übergeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

### **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

### **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

## **Schnittstellenbeschreibung**

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF. Die Felder innerhalb eines Datensatzes werden mit Semikolon getrennt.

### **Kopfsatz**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Format/Inhalt</b>	<b>Beschreibung</b>
Mandant	Man	
Abrechnungskreis	Akr	
Personalnummer	Pnr	
Mitarbeitername	Name	
Vorname des Mitarbeiters	Vorname	
Vertragsnummer	Vertnr	
Lohnart	LA	
Tage	Tage	
Stunden	Std	
Faktor	Fakt	
Betrag	Betrag	
Kostenstelle	Kst	
Kostenart	Kostart	
Kostenträger	Ktr	

Tagesdatum	Tdat	
Zuordnungsmonat	Zdat	
Herkunft der Daten	Her	
Datum als Zusatz für die Herkunft	Herdat	
Prozentsatz	Proz	
Belastende Kostenstelle	Kstb	
Sachbearbeiter	Userid	
Stück/Kilometer	Wert	
Abw. Mandant zur belastenden KSt.	Kst2_man	
Abw. Abre.kreis zur belastenden KSt.	Kst2_ak	
Kalkulatorische Position	Kalk	
Abrechnungstext	Abr_Text	
Tätigkeit von	Taet_von	
Tätigkeit bis	Taet_bis	
%-Satz Auslands-Dezi. Pauschalsteuer	Prz_aus_pst	
%-Satz Auslands-Dezi. Umsatzsteuer	Prz_aus_ust	
Belegnummer	beleg	
Dienstgruppe	diengr	

### Variable Bezüge

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	50	[VARTAB]	[VARTAB] = Variable Bezüge
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Funktion	12	leer	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Mandant	5	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm bzw. Mandantenummer
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Abrechnungskreis	5	Alphanum.	Abrechnungskreis aus Übergabedialog
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Personalnummer	12	Alphanum.	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Vertragsnummer	4	Alphanum.	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	

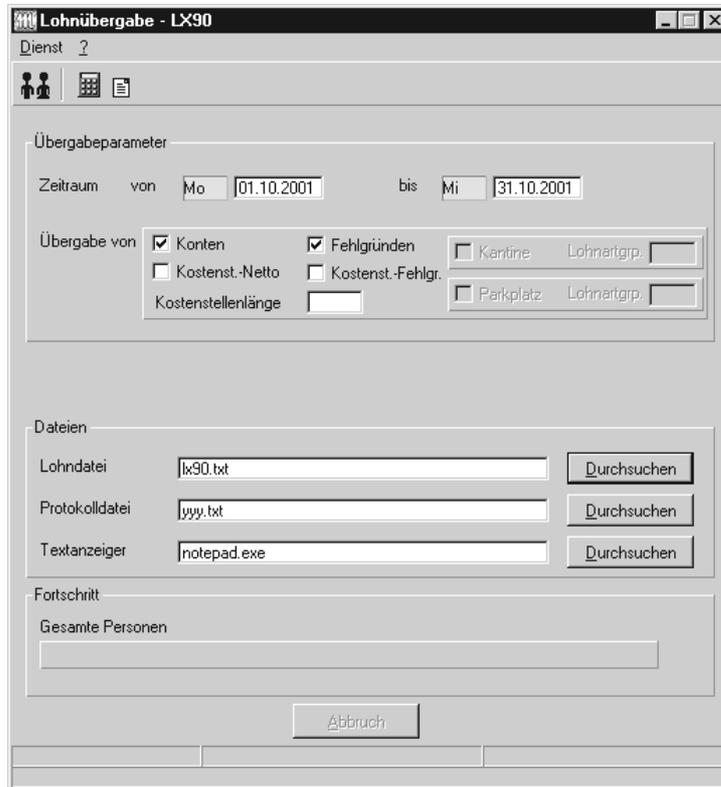
Lohnart	3	Alphanum.	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Tage	7	[-]vvv,nn	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Std	7	[-]vvv,nn	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Faktor	8	Leer	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Betrag	11	[-]vvvvvvv,nn	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Kostenstelle	15	Alphanum.	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Kostenträger	15	Alphanum.	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	

## Kalendarium

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	50	[ZEITENKAL]	[ZEITENKAL] = Zeiten-Kalendarium
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Monat und Zähler	12	Numerisch	Monat, Jahr, Zähler Monat und Jahr aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs, Zähler = die Datensätze werden pro Personalnummer hochgezählt.
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Mandant	5	Alphanum.	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Abrechnungskreis	5	Alphanum.	Aus Übergabedialog

Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Personalnummer	12	Alphanum.	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Datum von	10	JJJJ-MM-TT	Fehlgrund gilt ab
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Datum bis	10	JJJJ-MM-TT	Fehlgrund gilt bis
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Nachmittagskennz.	1	1	Wenn im Feld Schlüssel hinter dem Zeitsymbol -n hinterlegt ist
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Vormittagskennz.	1	1	Wenn im Feld Schlüssel hinter dem Zeitsymbol -v hinterlegt ist
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Zeitsymbol	5	Alphanum.	Zeitsymbol aus der Loga 2001-Tabelle muss im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe hinterlegt sein.
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Ist/Plan/Anspr./Verr.	1	I	Konstant
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	
Feldtrenner	1	Semikolon (;)	

# LX90



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartgruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

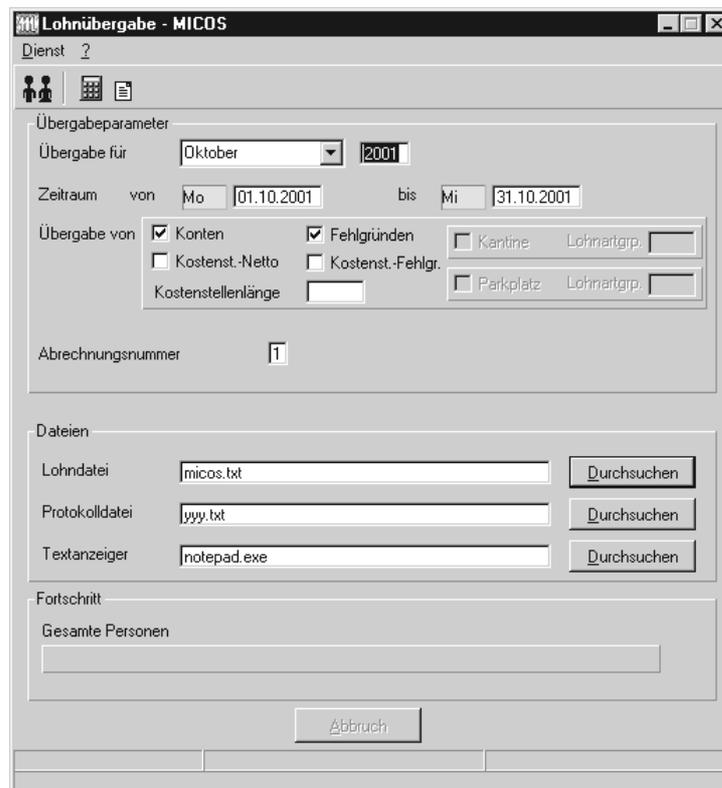
## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF. Die Felder innerhalb eines Datensatzes werden mit Semikolon getrennt.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Abrechnungszeitraum	1	8	JJJJMMTT	"Zeitraum von" des Übergabedialogs
Firmennummer	9	4	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	13	8	Alphanum.	
Erfassungszeitraum	21	8	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Lohnart	29	4	Numerisch	
Uhrzeit von	33	4	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Uhrzeit bis	37	4	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Zähler Lohnarten	41	4	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Kostenstelle	45	8	Numerisch	
Erfassungsfeld 2	53	8	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Erfassungsfeld 3	61	8	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Erfassungsfeld 4	69	8	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Rechenfeld	77	11	vvvvvvnnnn letzte 4 Stellen= Nachkommastellen	Stunden/Tage/Betrag Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Vorzeichen	88	1	Blank -	Ggf. neg. Vorzeichen zum Rechenfeld
Füller	89	102	Blanks	Gefüllt mit Blanks

# MICOS

In der MICOS-Schnittstelle werden für jeden Tag des angegebenen Zeitraums Zuschläge und Fehlgründe übergeben. Für den letzten Tag wird zusätzlich noch der Urlaubsstand übergeben. Die Lohnartgruppen sind in den Masken für Zuschläge und Fehlgründe einzugeben. Zur Übergabe der täglichen Nettozeit ist ein „Zuschlag“ einzurichten, der die gesamte tägliche Nettozeit aufnimmt (z.B. 0 – 24 Uhr). Die Lohnartgruppe dieses Zuschlags bestimmt dann die Lohnarten für den Normallohn.



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartgruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Abrechnungsnummer**

Mit der Abrechnungsnummer wird gesteuert, ob es sich um eine erste Abrechnung innerhalb des eingegebenen Zeitraums handelt oder um eine anschließende Korrekturabrechnung. Bei der ersten Abrechnung geben Sie Abrechnungsnummer 1 ein. Bei anschließenden Korrekturabrechnungen entsprechend der Korrektur die Nummern 2 bis 9.

Bei einer Abrechnungsnummer größer als 1 werden die Datensätze des Mitarbeiters aus der vorigen Lohnübergabe storniert. Außerdem werden neue Datensätze mit den korrigierten Werten erzeugt.

## **Kalendarium**

Aktivieren Sie "Kalendarium", werden Fehlzeiten pro Tage übergeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

# **Schnittstellenbeschreibung**

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF. Die Felder innerhalb eines Datensatzes werden mit Semikolon getrennt.

## **Kopfsatz**

Im Kopfsatz werden Monat und Jahr aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs ausgegeben.

## Datensätze

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Mandant	1	4	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	5	8	Numerisch	
Kostenstelle	13	7	Numerisch	
Tagesdatum	20	8	JJJJMMTT	
Satzart	28	2	10 30	10 = Übergabe täglich 30 = Übergabe Urlaub
Lohnart	30	3	Numerisch	
Schlüssel	33	3	Alphanum.	Für die Übergabe von Fehlgründen – bestehend aus DÜVO-Schlüssel, bezahlter Tag und u-relevant.*)
Tagesstunden	36	7	vvvv.nn	An dem Tagesdatum zu übergebende Stunden
Betrag	43	7	vvvv.nn	Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Tagesstd. * Wert
Tarifurlaub	50	7	vvvv.nn	Jahresurlaubsanspruch
Alturlaub	57	7	vvvv.nn	Alturlaubsanspruch
Genommener Urlaub	64	7	vvvv.nn	Im Abrechnungszeitraum genommene Urlaubstage
Resturlaub	71	7	vvvv.nn	Verbleibender Urlaubsanspruch

## Schlüssel

\*) Der Schlüssel besteht aus DÜVO-Schlüssel, Bezahlter Tag und U-relevant. Bei der Übergabe für Fehlgründe sind die Informationen „DÜVO-Schlüssel“, „Bezahlter Tag“ und „U-relevant“ zu hinterlegen. Diese Kennzeichen müssen im Feld "Schlüssel" der Lohnartgruppe hinterlegt worden sein.

### DÜVO-Schlüssel

B = Erziehungsurlaub  
 K = Krank ohne Lohnfortzahlung  
 M = Mutterschutz  
 S = Streik  
 U = unbezahlter Urlaub  
 W = Wehrdienst

### Bezahlter Tag

J = bezahlter Tag  
 N = unbezahlter Tag

### U-relevant

J = U-relevant  
 Blank = nicht U-relevant

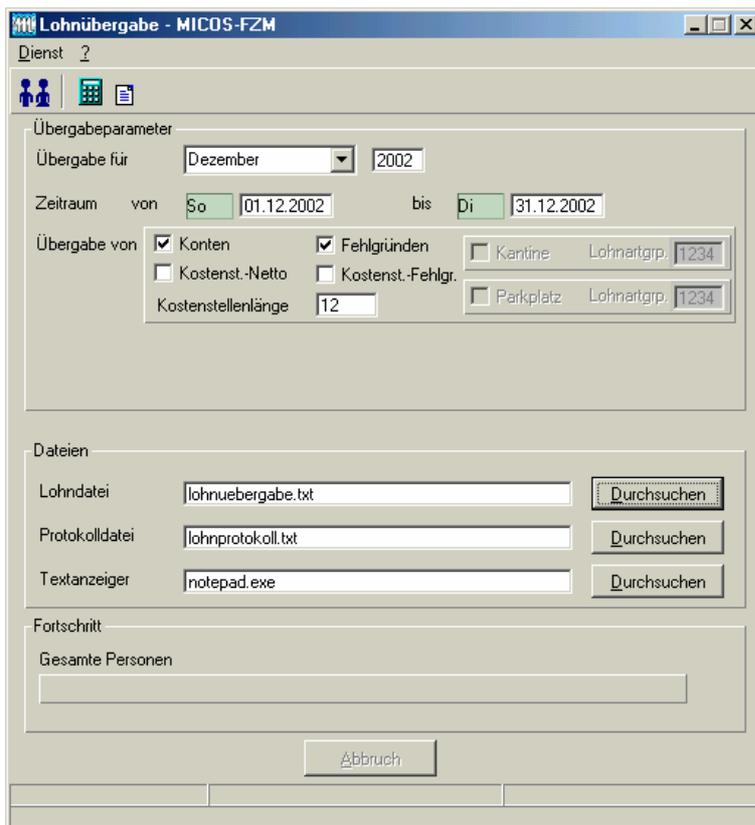
## Gesamtsumme

Für das "Bis-Datum" eines Übergabezeitraums werden alle kumulierten Werte der passenden Zeitraumkonten, die eine Lohnartgruppe zugeordnet haben, übergeben. Hierzu wird die Satzart 10 verwendet sowie die Lohnart, die dem Konto zugeordnet ist.

# MICOS-FZM

## Lohnübergabe-MICOS-FZM - Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe



### Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

### Zeitraum

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Konten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenstellen-Netto und Kostenstellen Fehlgr.**

Die Felder sind in dieser Lohnübergabe ohne Funktion

## **Kostenstellenlänge**

Dieses Feld ist in dieser Lohnübergabe ohne Funktion

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.



Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### **Personenauswahl**

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

---

# Schnittstellenbeschreibung

## Dateiaufbau Micos-FZM

Firma@Pers-Nr.@Datum@Lohnart@Tag@Zeit@Betrag@

Trennzeichen = @

Satztrenner = CR/LF

Zeit und Betrag mit zwei Nachkommastellen.

## Beispiel

Firma:	1000
Pers.-Nr.	100
Datum	01.2003
Lohnart	100
Tag	
Zeit	8 Stunden
Betrag	

1000@100@12003@100@@@8,00@@

Liegt für eine Position kein Wert vor, so wird diese leer gelassen und es folgen dann zwei @ aufeinander.

Jede Zeile enthält somit stets sieben @-Zeichen.

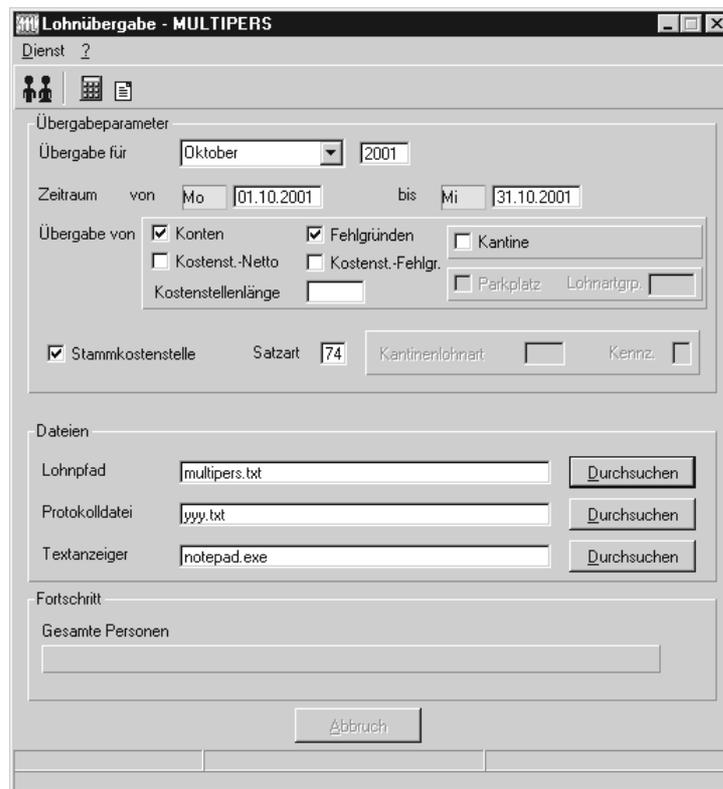
# MULTIPERS

In der Multipers-Lohnübergabe werden alle Zeiten kaufmännisch auf 1/4-Stunden gerundet. Zum Beispiel:

10 Stunden, 7 Minuten und 59 Sekunden = 10 Stunden

10 Stunden 8 Minuten = 10 Stunden, 15 Minuten

Die Werte werden in Industriezeit dargestellt. 10 Stunden 15 Minuten sind 10.25 Stunden.



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine**

Um die Kantinenabrechnung über das Lohnprogramm vorzunehmen, aktivieren Sie "Kantine". In dem Fall geben Sie die Kantinenlohnart 488 und das vom Lohnprogramm benötigte Kennzeichen ein. Die Beträge des Kantinenverzehr werden dann mit der angegebenen Lohnart in die Schnittstellendatei übergeben.

## **Parkplatz**

Die Übergabe von Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Stammkostenstelle**

Um die Stammkostenstelle der Mitarbeiter zu übergeben, aktivieren Sie dieses Feld. Die Stammkostenstelle wird 6stellig übergeben.

## **Satzart**

Geben Sie als Satzart 74 oder 83 ein. Die Länge der Werte-Felder in der Schnittstellendatei ist abhängig von dieser Eingabe.

Satzart 74	Werte-Felder sind 6stellig inkl. 2 Nachkommastellen
Satzart 83	Werte-Felder sind 8stellig inkl. 2 Nachkommastellen

## **Kantinenlohnart**

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn unter "Übergabe von" Kantine aktiviert wurde. Für die Übergabe geben Sie die Kantinenlohnart 488 ein.

## **Kennzeichen**

Das Kennzeichen ist bei der Übergabe von Kantine Daten von Bedeutung. In dem Fall geben Sie das vom Lohnprogramm benötigte einstellige Kennzeichen ein.

## **Dateien**

Als Lohnpfad wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem die Schnittstellendatei angelegt werden soll. Schließen Sie die Eingabe mit einem Backslash (\) ab. Der Name der Schnittstellendatei wird automatisch vergeben:

<Übergabemonat>lohn

Der Übergabemonat wird dem Feld "Übergabe für" entnommen. Wird dort beispielsweise März ausgewählt, lautet der Dateiname 03lohn.

Hinterlegen Sie außerdem einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF. Die Felder innerhalb eines Datensatzes werden mit Semikolon getrennt.

### Satzart 83

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	2	83	Bestimmt die Länge der Wertefelder: Wertefelder sind 8stellig
Firmennummer	3	3	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Niederlassung	6	2	Numerisch	Mandantennummer
Personalnummer	8	7	Numerisch	
Kostenstelle	15	6	Alphanum.	
Datum	21	4	00MM	Die ersten beiden Stellen werden mit Nullen gefüllt, die letzten beiden Stellen ergeben sich aus dem Übergabemonat im Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs.
Lohnart 1	25	3	Numerisch	
Wert 1	28	8	vvvvvnn die letzten 2 Stellen sind Nachkommastell.	Stunden, Tage oder Betrag Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Kennzeichen 1	36	1	Alphanum.	Das vom Lohnprogramm benötigte Kennzeichen muss im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe" hinterlegt sein. Bei der Übergabe von Kantine Daten geben Sie es im Übergabedialog ein.
Lohnart 2	37	3	Numerisch	
Wert 2	40	8	vvvvvnn die letzten 2 Stellen sind Nachkommastell.	Stunden, Tage oder Betrag Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Kennzeichen 2	48	1	Alphanum.	Das vom Lohnprogramm benötigte Kennzeichen muss im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe" hinterlegt sein. Bei der Übergabe von Kantine Daten geben Sie es im Übergabedialog ein.

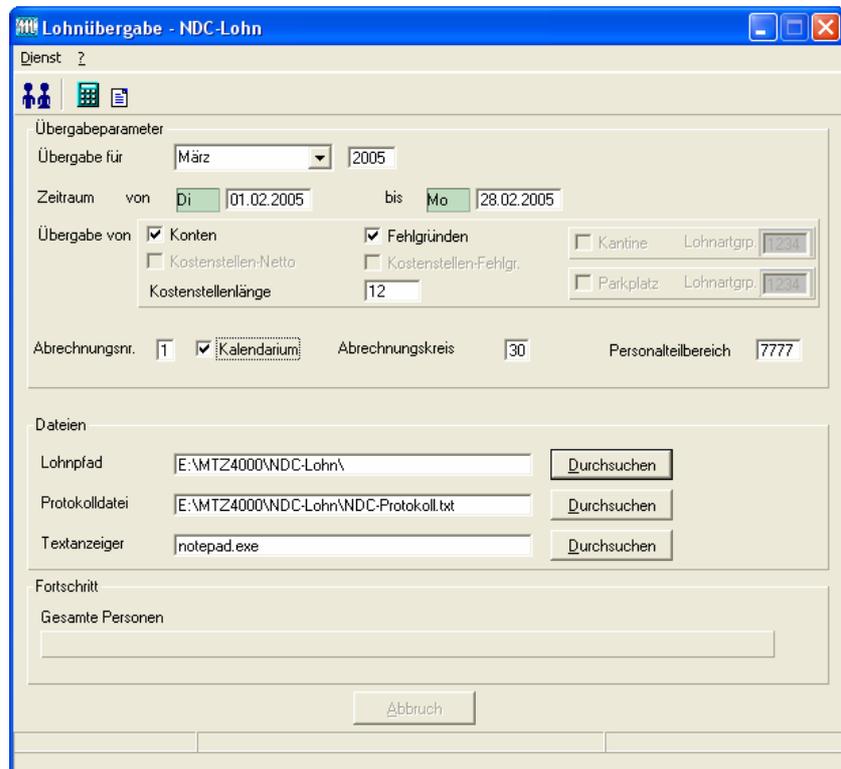
## Satzart 74

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	2	74	Bestimmt die Länge der Wertefelder: Wertefelder sind 6stellig
Firmennummer	3	3	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Niederlassung	6	2	Numerisch	Mandantenummer
Personalnummer	8	7	Numerisch	
Kostenstelle	15	6	Alphanum.	
Datum	21	4	00MM	Die ersten beiden Stellen werden mit Nullen gefüllt, die letzten beiden Stellen ergeben sich aus dem Übergabemonat im Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs.
Lohnart 1	25	3	Numerisch	
Wert 1	28	6	vvvvn die letzten 2 Stellen sind Nachkommastell.	Stunden, Tage oder Betrag Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Kennzeichen 1	34	1	Alphanum.	Das vom Lohnprogramm benötigte Kennzeichen muss im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe hinterlegt sein. Bei der Übergabe von Kantineendaten geben Sie es im Übergabedialog ein.
Lohnart 2	35	3	Numerisch	
Wert 2	38	6	vvvvvn die letzten 2 Stellen sind Nachkommastell.	Stunden, Tage oder Betrag Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Kennzeichen 2	44	1	Alphanum.	Das vom Lohnprogramm benötigte Kennzeichen muss im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe hinterlegt sein. Bei der Übergabe von Kantineendaten geben Sie es im Übergabedialog ein.
Füller	45	45	Blanks	Gefüllt mit Blanks

# NDC-Lohn

## Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe



### Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

### Zeitraum

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

### Übergabe von Konten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die

Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

### **Kostenstellenlänge**

Geben Sie die Kostenstellen ein, damit die Anzahl der Stellen bei der Übergabe begrenzt wird. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Kostenstelle in MTZ<sup>®</sup> 4000: 00009001  
Kostenstelle in Übergabedatei: 009001

### **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

### **Abrechnungsnr.**

Mit der Abrechnungsnr. wird die Rückrechnung der Abwesenheiten gesteuert. 1 bedeutet erste Übergabe, weitere Nummern sind Nachverrechnungen.



Lohnübergabe und Nachverrechnungen sollten immer aus dem gleichen Arbeitsverzeichnis, bzw. vom gleichen Client durchgeführt werden.

### **Kalendarium**

Ist Kalendarium aktiviert, wird die Satzart "Abwesenheit" übergeben. Ist Kalendarium deaktiviert, wird die Satzart "Lohnarten" übergeben.

### **Abrechnungskreis**

Geben Sie den Abrechnungskreis ein, für den die Lohnübergabe erfolgen soll. Der Abrechnungskreis ist Bestandteil des Dateinamens.

### **Personalteilbereich**

Geben Sie den Personalteilbereich ein, für den die Lohnübergabe erfolgen soll. Der Personalteilbereich ist Bestandteil des Dateinamens.

### **Dateien**

Geben Sie einen Pfad für die Lohndatei an. Der Dateiname wird automatisch generiert. Hinterlegen Sie einen beliebigen Pfad und Dateinamen und für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

### **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.



### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



## Personenauswahl

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

# Schnittstellenbeschreibung

## Satzart Abwesenheiten

Bezeichnung	Feldname	Position	Länge	Format
Satzart 2 = Fehlzeiten	SART	1	1	
Personalnummer	PERNUM	2	8	mit führenden Nullen
Zeitartenkennzeichen	ZAK	10	4	Blank = löschen
Von-Datum	VONDAT	14	8	TTMMJJJJ
Bis-Datum	BISDAT	22	8	TTMMJJJJ
Löschkennzeichen	LKZ	30	1	J = Ja N = Nein
Unbezahlt-ab-Datum	UNBEZAB	31	8	TTMMJJJJ (Leerzeichen)
Zusammenhangsdatum	ZUSDAT	39	8	TTMMJJJJ (Leerzeichen)
frei	FILLER	47	3	frei
Selektionskennzeichen	ABRK	50	8	(Leerzeichen)
frei	FILLER	58	14	frei

Die Abwesenheitsart in SAP entspricht den Lohnarten in der MTZ4000.

Der Dateiname setzt sich wie folgt zusammen:

AB.aabbbb.jjjjmmnnnn

AB Kürzel für Satzart Abwesenheiten

aa Abrechnungskreis (=30)

bbbb Nr. des Personalteilbereichs (Fiege Tec Greven = 1511)

jjjjmm Jahr und Monat der Abrechnung

nnnn Laufende Nr. (für Eindeutigkeit der Datei)

Beispiel: AB.301511.200412.0001

### Satzart Lohnarten

Bezeichnung	Feldname	Position	Länge	Format
Satzart	SART	1	1	1 = Lohndaten
Personalnummer	PERNUM	2	8	führende Nullen
	FILLER	10	8	
Lohnartenkennzeichen	LAK	18	4	alphanumerisch
Wert	LSUM	22	6	4 VK, 2 NK, Stunden oder Tage
Vorzeichen	SIGN	28	1	+ oder -
Erfassungsdatum	ERDAT	29	8	TTMMJJJJ

Der Dateiname setzt sich wie folgt zusammen:

LA.aabbbb.jjjjmmnnnn

LA Kürzel für Satzart Lohnarten

aa Abrechnungskreis (=30)

bbbb Nr. des Personalteilbereichs (Fiege Tec Greven = 1511)

jjjjmm Jahr und Monat der Abrechnung

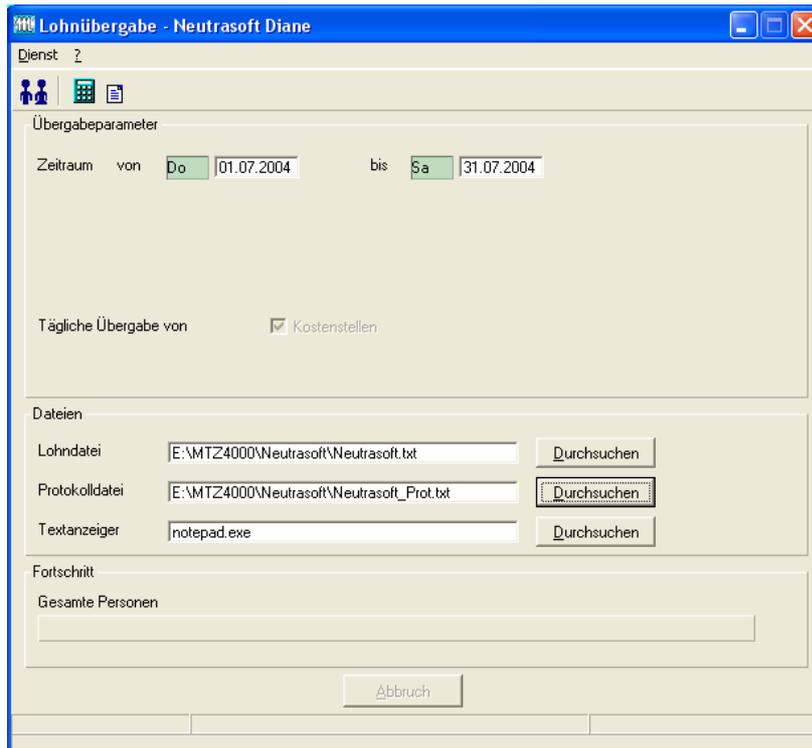
nnnn Laufende Nr. (für Eindeutigkeit der Datei)

Beispiel: LA.301511.200412.0001

# Neutrasoft Diane

## Lohnübergabe-Neutrasoft Diane - Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Lohnübergabe - Neutrasoft Diane". The window has a blue title bar and standard minimize, maximize, and close buttons. The main area is light beige and contains the following elements:

- Dienst ?**: A label with a question mark.
- Übergabeparameter**: A section containing a date range "Zeitraum von Do 01.07.2004 bis Sa 31.07.2004".
- Tägliche Übergabe von**: A label with a checked checkbox next to "Kostenstellen".
- Dateien**: A section with three rows, each containing a text input field and a "Durchsuchen" button:
  - Lohndatei: E:\MTZ4000\Neutrasoft\Neutrasoft.txt
  - Protokolldatei: E:\MTZ4000\Neutrasoft\Neutrasoft\_Prot.txt
  - Textanzeiger: notepad.exe
- Fortschritt**: A section with a label "Gesamte Personen" and an empty text input field.
- Abbruch**: A button at the bottom center.

## **Zeitraum**

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Tägliche Übergabe von Kostenstellen**

Mit dieser Lohnschnittstelle findet eine tägliche Übergabe der Kostenstellen statt, d.h. die Kostenstellen werden nach Tagen aufgesplittet. Diese Einstellung kann nicht geändert werden.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.



### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### **Personenauswahl**

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

---

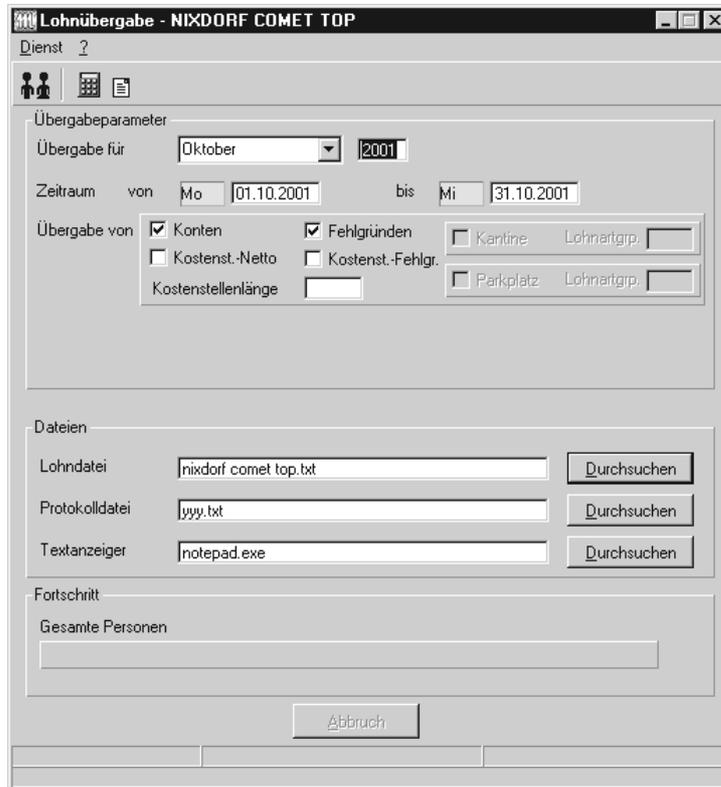
## Schnittstellenbeschreibung

### Satzart

Bezeichnung	Position	Länge	Inhalt
Personal-Nr.	1	6	mit führenden Nullen
Erfassungsdatum	7	8	TT.MM.JJ
Lohnart	15	3	
Stunden	18	7	dezimal ohne Komma
Vorzeichen	25	1	+ / -

Zeilentrenner CR/LF.

# Nixdorf Comet Top



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Abrechnungsnummer**

Mit der Abrechnungsnummer wird gesteuert, ob es sich um eine erste Abrechnung innerhalb des eingegebenen Zeitraums handelt oder um eine anschließende Korrekturabrechnung. Bei der ersten Abrechnung geben Sie Abrechnungsnummer 1 ein. Bei anschließenden Korrekturabrechnungen entsprechend der Korrektur die Nummern 2 bis 9.

Bei einer Abrechnungsnummer größer als 1 werden die Datensätze des Mitarbeiters aus der vorigen Lohnübergabe storniert. Außerdem werden neue Datensätze mit den korrigierten Werten erzeugt.

## **Kalendarium**

Aktivieren Sie "Kalendarium", werden Fehlzeiten pro Tage übergeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

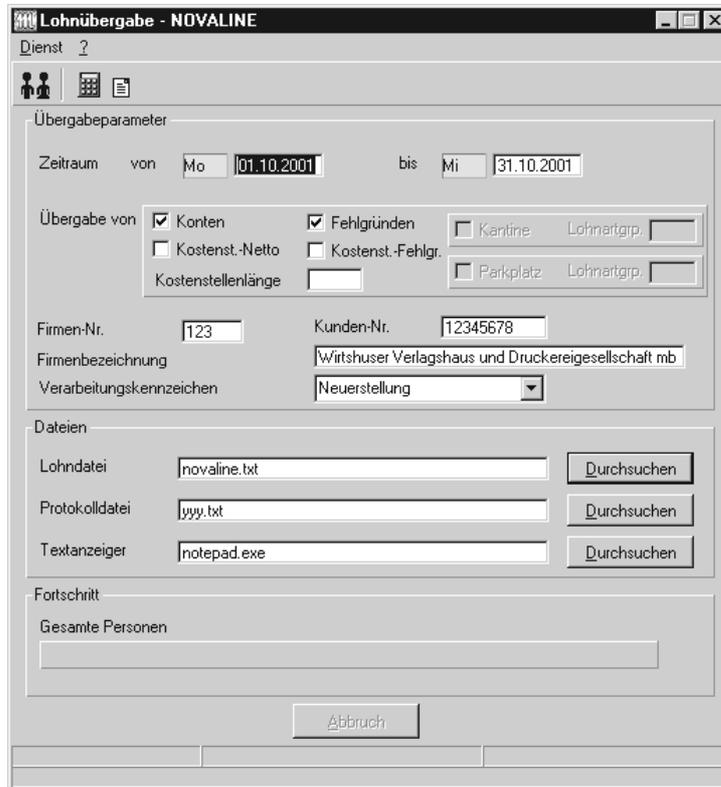
---

## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF. Die Felder innerhalb eines Datensatzes werden mit Semikolon getrennt.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Monat	1	2	Numerisch	Übergabemonat aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Personalnummer	3	8	Numerisch	
Lohnart	11	4	Numerisch	
Stunden	15	7	vvvv.nn	
Betrag	22	7	vvvv.nn	Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Tage	29	2	Numerisch	
Kostenstelle	31	6	Numerisch	
Füller	37	4	0000	Gefüllt mit Nullen

# NOVALINE



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartgruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Firma und Kundennummer**

Die Firmennummer, Firmenbezeichnung und die Kundennummer werden im Kopfsatz der Schnittstellendatei übergeben.

## **Verarbeitungskennzeichen**

Für die erste Übergabe des gewählten Zeitraums wählen Sie "Neuerstellung". Wurde die Datei bereits in das Lohnprogramm importiert, wählen Sie "Datei bereits eingelesen". Damit wird die Übergabedatei mit dem Verarbeitungskennzeichen X gekennzeichnet.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Abrechnungsnummer**

Mit der Abrechnungsnummer wird gesteuert, ob es sich um eine erste Abrechnung innerhalb des eingegebenen Zeitraums handelt oder um eine anschließende Korrekturabrechnung. Bei der ersten Abrechnung geben Sie Abrechnungsnummer 1 ein. Bei anschließenden Korrekturabrechnungen entsprechend der Korrektur die Nummern 2 bis 9.

Bei einer Abrechnungsnummer größer als 1 werden die Datensätze des Mitarbeiters aus der vorigen Lohnübergabe storniert. Außerdem werden neue Datensätze mit den korrigierten Werten erzeugt.

## **Kalendarium**

Aktivieren Sie "Kalendarium", werden Fehlzeiten pro Tage übergeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF. Die Felder innerhalb eines Datensatzes werden mit Semikolon getrennt.

### Kopfsatz

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	4	0001	Satzart 0001 für "Kopfsatz"
Frei	5	6	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Erstellungsdatum	11	8	TTMMJJJJ	
Frei	19	88	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Firmennummer	107	3	Alphanum.	Eintrag der Firmennummer im Übergabedialog
Firmenbezeichnung	110	60	Alphanum.	Eintrag der Firmenbezeichnung im Übergabedialog
Kundennummer	170	8	Numerisch	Kontrollnummer gem. Eingabe im Übergabedialog
Verarbeitungskennz.	178	1	N X	N = Neuerstellung X = Datei bereits eingelesen Gemäß Auswahl des Verarbeitungskennzeichens im Übergabedialog.
Frei	179	72	Blanks	Gefüllt mit Blanks

## Datensätze

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	4	9000	Satzart 9000 für "Erfassungssatz"
Personalnummer	5	6	Numerisch	
Tagesdatum	11	8	TTMMJJJJ	
Lohnarten-Nr.	19	4	Numerisch	
Stunden	23	7	+vvvvvnn	Vorzeichen + oder – die letzten beiden Stellen sind Nachkommastellen
Tage	30	7	+vvvvvnn	Vorzeichen + oder – die letzten beiden Stellen sind Nachkommastellen
Betrag	37	9	+vvvvvvvnn	Vorzeichen + oder – die letzten beiden Stellen sind Nachkommastellen Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Prozentsatz	46	7	+0000000	Gefüllt mit Nullen
Gesamtbetrag	53	9	+000000000	Gefüllt mit Nullen
Kostenträgernummer	62	15	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Kostenstellenummer	77	15	Alphanum.	
Kostenartenummer	92	15	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Arbeitsart	107	3	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Frei	110	141	Blanks	Gefüllt mit Blanks

## Endesatz

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	4	9999	Satzart 0001 für "Ende-Satz"
Anzahl Datensätze	5	6	Numerisch	Anzahl aller Datensätze einschl. Kopfsatz und Endesatz
Frei	11	240	Blanks	Gefüllt mit Blanks

# OFT



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für den Dateinamen. Dieser wird zum Teil aus dem Hexadezimal-Code des Übergabemonats gebildet.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Übergabe von Kostenstellenbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **EBO und DISPO**

Sie haben die Wahl, ob EBO-Daten oder Daten für die Mitarbeiterdisposition übergeben werden sollen. Der Aufbau der Schnittstellendatei ist abhängig von dieser Auswahl.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung EBO-Daten

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF. Alle Zeiten werden in Normalzeit ausgegeben.

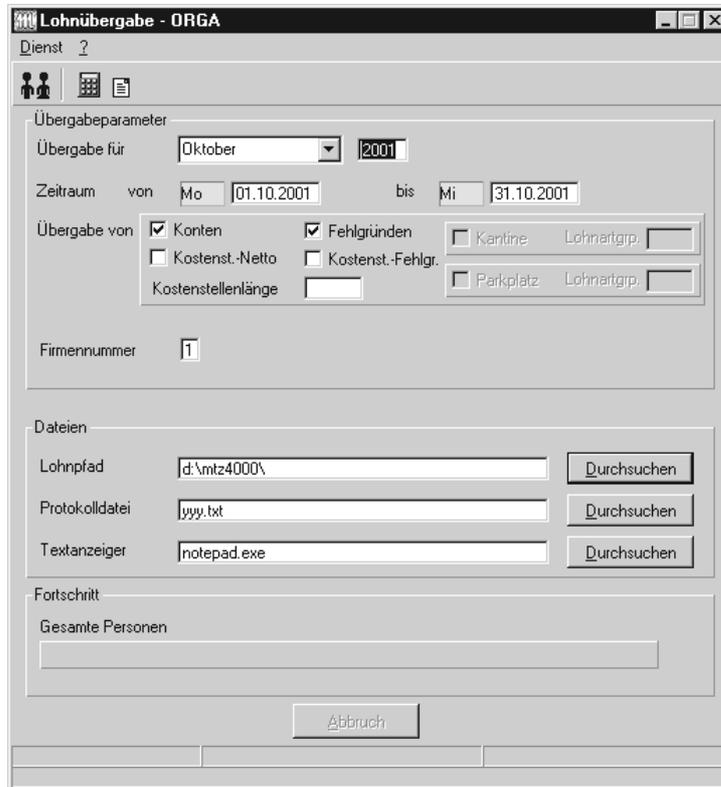
Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	3	S01	Satzart S01 für EBO-Daten
Personalnummer	4	6	Numerisch	
Frei	10	1	Blank	
Monat	11	4	MMYY	Monat aus dem Feld "Übergabe für"
Frei	15	13	Blanks	
Datum bis	28	4	TTMM	Letzter Tag der Abwesenheit (Statistikdaten)
Datum von	32	4	TTMM	Erster Tag der Abwesenheit (Statistikdaten)
Frei	36	8	Blanks	
Fehlgrund	44	4	Numerisch	(Statistikdaten)
Frei	48	31	Blanks	
Datum	79	2	TT	Letzter des Übergabemonats im Feld "Übergabe für"
Stunden	81	5	hhmm	Gesamtstundenzahl des Übergabemonats in Normalzeit
Lohnart	86	4	Numerisch	

## Schnittstellenbeschreibung Disposition

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	3	S02	Satzart S02 für Dispositionsdaten
Personalnummer	4	6	Numerisch	
Frei	10	1	Blank	
Monat	11	4	MMYY	Monat aus dem Feld "Übergabe für"
Datum	15	2	TT	Tagesdatum
Beginn Uhrzeit	17	4	hhmm	Erste Kommt-Buchung des Tages
Ende Uhrzeit	21	4	hhmm	Letzte Kommt-Buchung des Tages
Pause	25	4	PmmU	mm=Minuten – wurde keine Pause gemacht, wird das Feld mit Blanks gefüllt
Leer	29	5	Blanks	

# ORGA-SOFT



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für den Dateinamen. Dieser wird zum Teil aus dem Hexadezimal-Code des Übergabemonats gebildet.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgünden**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgünde zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgünden eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Firma und Kundennummer**

Die Firmennummer, Firmenbezeichnung und die Kundennummer werden im Kopfsatz der Schnittstellendatei übergeben.

## **Verarbeitungskennzeichen**

Für die erste Übergabe des gewählten Zeitraums wählen Sie "Neuerstellung". Wurde die Datei bereits in das Lohnprogramm importiert, wählen Sie "Datei bereits eingelesen". Damit wird die Übergabedatei mit dem Verarbeitungskennzeichen X gekennzeichnet.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Firmennummer**

Die Firmennummer wird Bestandteil des Namens der Schnittstellendatei.

## **Dateien**

Als Lohnpfad wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem die Schnittstellendatei angelegt werden soll. Schließen Sie die Eingabe mit einem Backslash (\) ab. Der Name der Schnittstellendatei wird automatisch vergeben:

D<Firma><Übergabemonat hexadezimal>

Zum Beispiel: D1le2a

Die Firmennummer wird dem gleichnamigen Feld des Übergabedialogs entnommen, der Übergabemonat dem Feld "Übergabe für".

Hinterlegen Sie außerdem einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF. Die Felder innerhalb eines Datensatzes werden mit Semikolon getrennt.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	1	4	Numerisch	
Lohnart	5	3	Numerisch	
Lohnschein-Nr.	8	4	Numerisch	Wird innerhalb gleichartiger Lohnarten hochgezählt, sonst 0001
Stunden/Tage	12	10	+vvvvvv.nn Vorzeichen + oder -	
Lohnsatz	22	7	+vvv.nn Vorzeichen + oder -	Stundensatz aus dem Feld "Wert" der Lohnartengruppe, wenn Art = DM, oder, wenn vorhanden, aus dem Eintrag st=<Wert>, z.B. st=30.35 des Kommentarfeldes
Prozentsatz	29	7	+000.00	Gefüllt mit Nullen
Betrag	36	9	+vvvvv.nn Vorzeichen + oder -	Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Kostenstelle	45	6	Numerisch	
Kostenträger	50	6	Numerisch	
Arbeitstag	56	2	00	Nicht verwendet
Frei	58	6	Blanks	Gefüllt mit Blanks

# OSG

## Lohnübergabe-OSG - Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe

**Lohnübergabe - OSG-LOHN**

Dienst ?

Übergabeparameter

Übergabe für: Januar 2002

Zeitraum von: Mo 01.01.2001 bis Mi 31.01.2001

Übergabe von:

- Konten
- Fehlgründen
- Kantine Lohnartgrp. [ ]
- Kostenst.-Netto
- Kostenst.-Fehlgr.
- Parkplatz Lohnartgrp. [ ]
- Kostenstellenlänge: [ ]

Dateien

Lohndatei: [ C:\MTZ4000\lohnrest\lohnuebergabe.txt ] [ Durchsuchen ]

Protokolldatei: [ C:\MTZ4000\lohnrest\lohnprotokoll.txt ] [ Durchsuchen ]

Textanzeiger: [ notepad.exe ] [ Durchsuchen ]

Fortschritt

Gesamte Personen: [ ]

[ Abbruch ]

## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Konten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenst.-Netto und Kostenst.-Fehlgründe**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

## **Kostenstellenlänge**

Die Kostenstellenlänge beträgt bei der Lohnschnittstelle OSG 16. Wenn die Kostenstellen in MTZ<sup>®</sup> 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel: Die Kostenstellen in MTZ<sup>®</sup> 4000 werden 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.



Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### **Personenauswahl**

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Länge	Position	Beschreibung	Inhalt
Firmennummer	4	1	linksbündig	
Periode	8	5	JJJJMMNR	(NR=01)
Personalnummer	10	13	linksbündig	
Lohnartennummer	4	23	linksbündig	Lohnart
Menge	11	27	1. Stelle *, - oder „ 7 Vormkommastellen, Dezimalpunkt 2 Nachkommastellen	
Lohngruppe	3	38		blank
Preis	8	41		blank
Faktor	7	49		blank
Kostenstelle	16	56	linksbündig	
Kostenträger	20	76		blank
Kostenart	8	84		blank
Leistende Kostenstelle	16	100		blank
Mitteilung	24	124		blank
Filler	23	147		blank

Die gesamte Satzlänge beträgt 162.  
Die Daten werden ohne Satztrenner übergeben.

# PABRU

## Grundsätzliches

Für die PABRU-Statistik müssen im Dialog **Lohnartengruppen** folgende Dinge beachtet werden:

12. Die Lohnarten im Feld **Lohnart** dürfen nur dreistellig definiert sein.

13. Im Feld **Einheit** muss "Tage" definiert sein.

14. Im Feld **Schlüssel** müssen folgende Werte eingetragen sein:

URLAUB = URL

KRANK = KRK

FEIERTAG = FEI

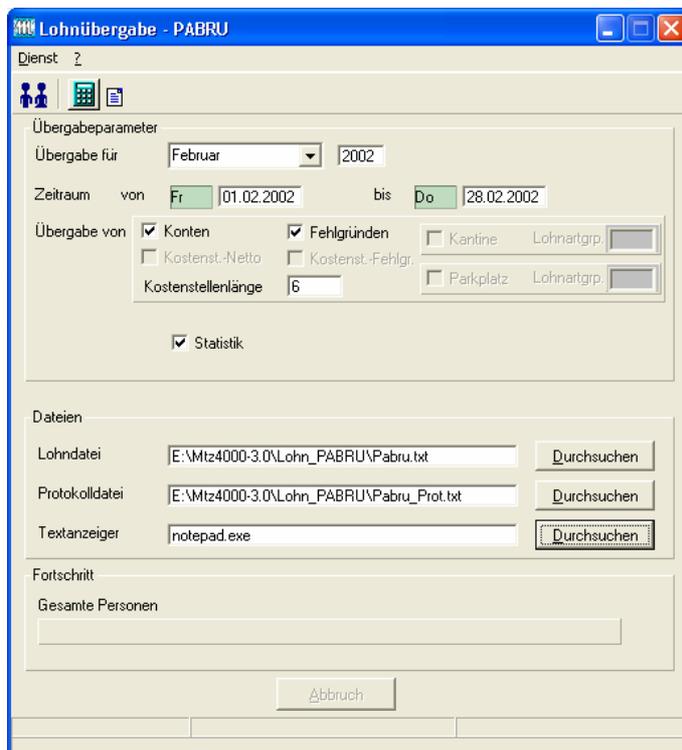
UNFALL = UNF

Als Mandantenummer wird der im Dialog **Mandanten** im Feld **Firmencode** hinterlegte Wert übergeben.

In der Statistik werden Anwesenheitstage, Anwesenheitsstunden und unbezahlte Tage (Fehlgrund 9000 Fehlt) ausgewiesen.

## Lohnübergabe-PABRU - Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Konten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenstellenlänge**

Die Kostenstellenlänge ist bei PABRU auf 6 Stellen begrenzt. Die Kostenstellen werden bei der MTZ<sup>®</sup> 4000 intern 8stellig geführt. Geben Sie in das Eingabefeld 6 ein, damit die Anzahl der Stellen bei der Übergabe begrenzt wird. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Kostenstelle in MTZ<sup>®</sup> 4000:        00009001  
Kostenstelle in Übergabedatei:    009001

## **Statistik**

Ist das Kontrollfeld Statistik aktiviert, wird zusätzlich eine Tagesstatistik ausgegeben.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.



### Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### Personenauswahl

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

## Schnittstellenbeschreibung

### Satzart Tagesstatistik

Bezeichnung	Position	Länge	PIC	Inhalt
Status	1	1	X	Z
Satzschutz	2	1	X	blank
Satzart	3	1	X	1
Firma	4	2	XX	MUSS
Personalnummer	6	6	9 (06)	MUSS
Lohnart	12	3	X (03)	000
Jahr	15	2	99	MUSS
Monat	17	2	99	MUSS
Tag	19	2	99	MUSS
Anwesenheitstage	21	4	99V99	KANN SONST 0
Urlaubstage	25	4	99V99	
Kranktage	29	4	99V99	
Unfalltage	33	4	99V99	
bezahlte Fehltage	37	4	99V99	
unbezahlte Tage	41	4	99V99	
Anwesenheitsstund.	45	5	999V99	

Die restlichen Felder werden mit BLANK übergeben.

### Satzart 2 Zeiten/Beträge

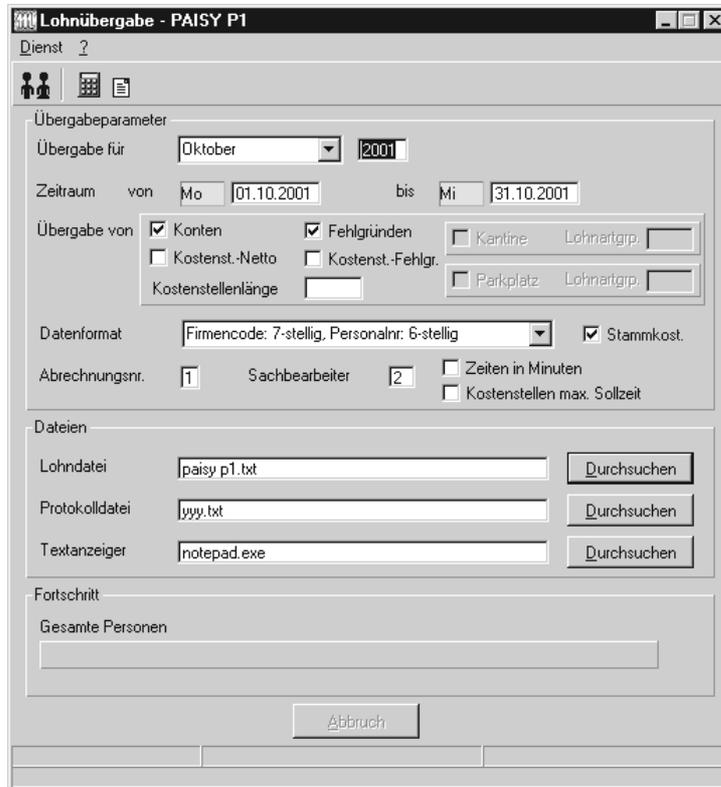
Bezeichnung	Position	Länge	PIC	Inhalt
Status	1	1	X	Z
Satzschutz	2	1	X	1
Satzart	3	1	X	2
Firma	4	2	XX	MUSS
Personalnummer	6	6	9 (06)	MUSS
Lohnart	12	3	X (03)	000
Jahr	15	2	99	MUSS
Monat	17	2	99	MUSS
Tag	19	2	99	MUSS
Zeit-Menge	21	9	S9(06)V99	KANN SONST 0
	Vorzeichen steht auf Position 29			
Faktor	30	5	999V99	KANN SONST 0
Betrag	35	11	S9(08)V99	KANN SONST 0
	Vorzeichen steht auf Position 45			
Prozent	46	5	999V99	00000
Kostenstelle	51	6	9 (06)	KANN SONST 0
Erfasser	57	1	X	KANN SONST BLANK

Gesamte Satzlänge ist 126.

Die restlichen Felder werden nicht benötigt werden mit BLANK übergeben.

Satzendekennzeichen ist LF.

# PAISY P1



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgünden

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgünde zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgünden eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Datenformat**

Mit dem Datenformat bestimmen Sie die Längen der Firmennummer und der Personalnummer. Entsprechend variiert der Schnittstellenaufbau (s. auch Schnittstellenbeschreibung).

## **Stammkostenstelle**

Aktivieren Sie dieses Feld, wird die Stammkostenstelle mit ausgegeben, anderenfalls bleibt das Feld "Kostenstelle" der Schnittstellendatei leer.

## **Abrechnungsnummer**

Mit der Abrechnungsnummer wird gesteuert, ob es sich um eine erste Abrechnung innerhalb des eingegebenen Zeitraums handelt oder um eine anschließende Korrekturabrechnung. Bei der ersten Abrechnung geben Sie Abrechnungsnummer 1 ein. Bei anschließenden Korrekturabrechnungen entsprechend der Korrektur die Nummern 2 bis 9.

Bei einer Abrechnungsnummer größer als 1 werden die Datensätze des Mitarbeiters aus der vorigen Lohnübergabe storniert – sie erhalten das Löschkennzeichen L. Außerdem werden neue Datensätze mit den korrigierten Werten erzeugt.

## **Sachbearbeiter**

Das Sachbearbeiter-Kennzeichen wird in die Schnittstellendatei übergeben.

## **Zeiten in Minuten**

Aktivieren Sie dieses Feld, werden die Zeiten nicht in Industriezeit sondern in Minuten ausgegeben. Eine Stunde und 20 Minuten entspricht dann 80 Minuten.

## **Kostenstellen max. Sollzeit**

Das Feld "Kostenstellen max. Sollzeit" ist dann von Bedeutung, wenn bei den Kostenstellenbuchungen Mehrzeit angefallen ist. Ist dieses Feld inaktiv, werden die Kostenstellenzeiten mit der gesamten darauf gearbeiteten Zeit übergeben.

Aktivieren Sie dieses Feld, werden die Kostenstellenzeiten maximal mit der im Tagesprogramm hinterlegten Sollzeit übergeben. Dabei beachten Sie bitte folgendes: Im Personalstamm müssen Vortragsunter- und -obergrenze auf "0" gesetzt werden. Außerdem muss eine Befehlsfolge angelegt werden, über die die Mehrzeiten einem Freizeitkonto gutgeschrieben werden. Um die Mehrzeiten abzufeiern, ist ein Fehlgrund anzulegen, dessen Zeit auf die Stammkostenstelle fließt und der gleichzeitig die Stunden des Freizeitkontos reduziert.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF. Die Felder innerhalb eines Datensatzes werden mit Semikolon getrennt.

Die Längen von Firmennummer (7stellig, 2stellig) und Personalnummer (6stellig, 9stellig) sind abhängig von der Auswahl des Datenformats im Übergabedialog. Abhängig von dieser Auswahl variiert der Aufbau der Schnittstellendatei.

### ***Firmennummer 2stellig, Personalnummer 6stellig***

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	2	P1	Für Belegart P1
Firmennummer	3	2	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Frei	5	2	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Personalnummer	7	6	Numerisch	
Frei	13	6	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Monat	19	2	MM	Übergabemonat gem. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Jahr	21	2	JJ	Übergabejahr gem. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Abrechnungsnummer	23	1	Numerisch	Gemäß Abrechnungsnummer des Übergabedialogs
Sachbearbeiter	24	1	Alphanum.	Gemäß Sachbearbeiter des Übergabedialogs
Lohnart	25	3	Numerisch	
Stunden/Tage	28	5	vvvnn	Die letzten zwei Stellen sind Nachkommastellen
Schlüssel	33	5	Alphanum.	Eintrag aus dem Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppen gemäß den Paisy-Anforderungen
Betrag	38	7	vvvvvnn	Die letzten zwei Stellen sind Nachkommastellen Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Prozentsatz	45	5	Blanks	Nicht verwendet
Kostenstelle	50	6	Alphanum.	
Frei	56	25	Blanks	Gefüllt mit Blanks

### ***Firmennummer 7stellig, Personalnummer 6stellig***

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	2	P1	Für Belegart P1
Firmennummer	3	7	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	10	6	Numerisch	
Frei	16	6	Blanks	Gefüllt mit Blanks

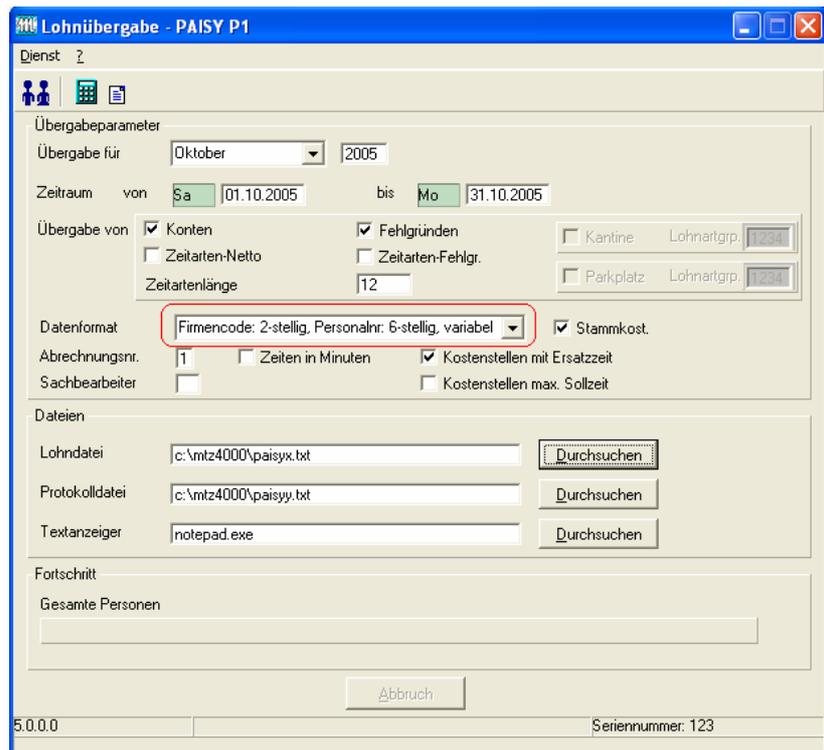
Monat	22	2	MM	Übergabemonat gem. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Jahr	24	2	JJ	Übergabejahr gem. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Abrechnungsnummer	26	1	Numerisch	Gemäß Abrechnungsnummer des Übergabedialogs
Sachbearbeiter	27	1	Alphanum.	Gemäß Sachbearbeiter des Übergabedialogs
Lohnart	28	3	Numerisch	
Stunden/Tage	31	5	vvvnn	Die letzten zwei Stellen sind Nachkommastellen
Schlüssel	36	5	Alphanum.	Eintrag aus dem Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppen gemäß den Paisy-Anforderungen
Betrag	41	9	vvvvvnn	Die letzten zwei Stellen sind Nachkommastellen Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Prozentsatz	50	5	Blanks	Nicht verwendet
Kostenstelle	55	6	Alphanum.	
Frei	61	20	Blanks	Gefüllt mit Blanks

### ***Firmennummer 7stellig, Personalnummer 9stellig***

<b>Bezeichnung</b>	<b>Position</b>	<b>Länge</b>	<b>Format/Inhalt</b>	<b>Beschreibung</b>
Satzart	1	2	P1	Für Belegart P1
Firmennummer	3	7	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	10	9	Numerisch	
Monat	19	2	MM	Übergabemonat gem. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Jahr	21	2	JJ	Übergabejahr gem. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Abrechnungsnummer	23	1	Numerisch	Gemäß Abrechnungsnummer des Übergabedialogs
Sachbearbeiter	24	1	Alphanum.	Gemäß Sachbearbeiter des Übergabedialogs
Lohnart	25	3	Numerisch	
Stunden/Tage	28	5	vvvnn	Die letzten zwei Stellen sind Nachkommastellen
Schlüssel	33	5	Alphanum.	Eintrag aus dem Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppen gemäß den Paisy-Anforderungen
Betrag	38	7	vvvvvnn	Die letzten zwei Stellen sind Nachkommastellen Betrag, wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Prozentsatz	45	5	Blanks	Nicht verwendet
Kostenstelle	50	6	Alphanum.	
Frei	56	25	Blanks	Gefüllt mit Blanks

# PAISY P1 – variable Satzlänge

Diese Lohnschnittstelle ist identisch mit PAISY P1 mit dem Unterschied, dass die Satzlänge der Übergabedatei variabel ist. Wählen Sie dazu im Dialog "Lohnübergabe" für das Feld "Datenformat" folgende Einstellung:



The screenshot shows the 'Lohnübergabe - PAISY P1' dialog box. The 'Datenformat' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text 'Firmencode: 2-stellig, Personaln: 6-stellig, variabel'. Other fields include 'Übergabe für' (Oktober 2005), 'Zeitraum' (01.10.2005 bis 31.10.2005), 'Übergabe von' (Konten, Fehlgründen, etc.), 'Abrechnungsnr.' (1), 'Sachbearbeiter' (checkbox), 'Dateien' (Lohndatei, Protokolldatei, Textanzeiger), and 'Fortschritt' (Gesamte Personen). The version is 5.0.0.0 and the serial number is 123.

## Schnittstellenbeschreibung

Bis zur Position 24 inklusive sind die einzelnen Positionen fest definiert. Ab der Position 25 sind die Positionen bzw. Blöcke variabel. Die einzelnen Blöcke sind getrennt durch ein \*. Jedem Block ist eine zweistellige Kennziffer vorangestellt. Nach der Kennziffer ist der Wert aufgeführt.

### Fester Teil bis Position 24

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	2	P1	Für Belegart P1
Firmennummer	3	2	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Frei	5	2	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Personalnummer	7	6	Numerisch	
Frei	13	6	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Monat	19	2	MM	Übergabemonat gem. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Jahr	21	2	JJ	Übergabejahr gem. Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Abrechnungsnummer	23	1	Numerisch	Gemäß Abrechnungsnummer des Übergabedialogs
Sachbearbeiter	24	1	Alphanum.	Gemäß Sachbearbeiter des Übergabedialogs

### Variabler Teil ab Position 25

Trennzeichen \*

Kennziffer	Wert	Beschreibung
10	3-stellig	Lohnart
14	7-stellig	Betrag, ohne Komma, 2 Nachkommastellen
20	6-stellig	Kostenstelle
31	5-stellig	Stunden, ohne Komma, 2 Nachkommastellen
32	5-stellig	Tage, ohne Komma, 2 Nachkommastellen

#### Beispiele:

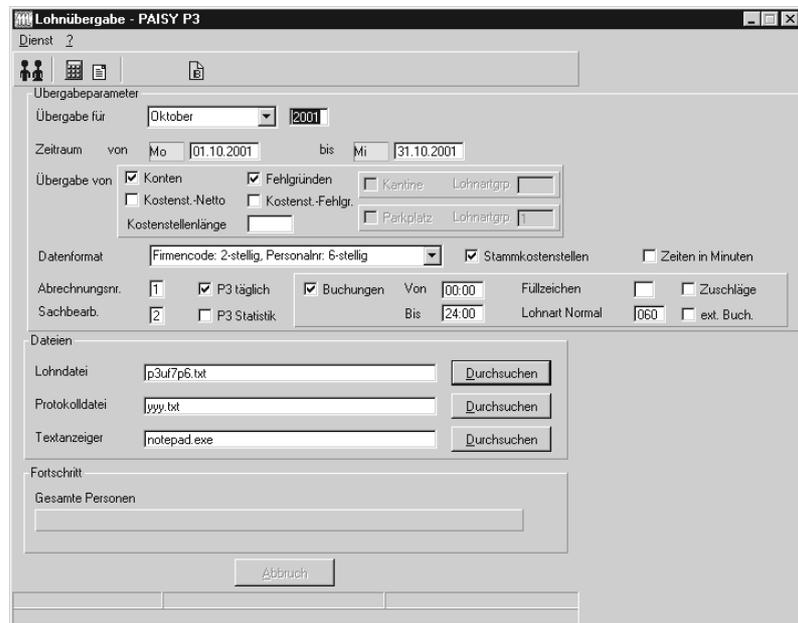
	10	20	30	40	50
Position	12345678901234567890123456789012345678901234567890				
Beispiel 1	P155 008002	01041	10151*20100*310800*		
Beispiel 2	P155 008002	01041	10910*20100*310075-*		
Beispiel 3	P155 008002	01041	10930*140000150*20100*310000*		

Im ersten Beispiel sind die Werte bis inkl. Position 24 fest. Ab Position 25 werden die Werte variabel aufgeführt:  
Die Lohnart ist 151. Die Kostenstelle ist 100. Es werden 8 Stunden übergeben.

Im zweiten Beispiel sind die Werte bis inkl. Position 24 ebenfalls fest. Ab Position 25 werden die Werte ebenfalls variabel aufgeführt:  
Die Lohnart ist 910. Die Kostenstelle ist 100. Es werden 0,75 Minus-Stunden übergeben.

Im dritten Beispiel sind die Wert bis inkl. Position 24 ebenfalls fest. Ab Position 25 werden die Werte wieder variabel aufgeführt, wobei sich die Satzlänge verändert hat, da ein Wert hinzugekommen ist:  
Die Lohnart ist 930. Der Betrag ist 1,50. Die Kostenstelle ist 100. Es werden 0 Stunden übergeben.

# PAISY P3



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## Übergabe von Kostenstellenbuchungen

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm

eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

### **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

### **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

### **Datenformat**

Bei einer Übergabe von Buchungen wählen Sie als Datenformat "Firmencode 2stellig, Personalnummer 6stellig". Bei der Übergabe von Statistik-Werten haben Sie die Wahl zwischen "Firmencode 2stellig, Personalnummer 6stellig" und "Firmencode 7stellig, Personalnummer 6stellig".

### **Stammkostenstelle**

Aktivieren Sie dieses Feld, wird die Stammkostenstelle mit ausgegeben, anderenfalls bleibt das Feld "Kostenstelle" der Schnittstellendatei leer.

### **Zeiten in Minuten**

Aktivieren Sie dieses Feld, werden die Zeiten nicht in Industriezeit sondern in Minuten ausgegeben. Eine Stunde und 20 Minuten entspricht dann 80 Minuten.

### **Abrechnungsnummer**

Mit der Abrechnungsnummer wird gesteuert, ob es sich um eine erste Abrechnung innerhalb des eingegebenen Zeitraums handelt oder um eine anschließende Korrekturabrechnung. Bei der ersten Abrechnung geben Sie Abrechnungsnummer 1 ein. Bei anschließenden Korrekturabrechnungen entsprechend der Korrektur die Nummern 2 bis 9.

Bei einer Abrechnungsnummer größer als 1 werden die Datensätze des Mitarbeiters aus der vorigen Lohnübergabe storniert – sie erhalten das Löschkennzeichen L. Außerdem werden neue Datensätze mit den korrigierten Werten erzeugt.

### **Sachbearbeiter**

Das Sachbearbeiter-Kennzeichen wird in die Schnittstellendatei übergeben.

### **P3 täglich oder Statistik**

Mit der Option "P3 täglich" werden die täglichen Buchungen und/oder Zuschläge übergeben. Mit "P3 Statistik" werden Statistik-Werte der Fehlzeiten übergeben.

### **Buchungen von ... bis**

Aktivieren Sie "Buchungen", um die täglichen Buchungen zu übergeben. Unter "Von ... bis" können Sie die Uhrzeit eingrenzen, innerhalb derer die Buchungen übergeben werden.

### **Füllzeichen**

Eine fehlende Kommt- oder Gehtbuchung wird in der Schnittstellendatei durch das hier eingegebene Füllzeichen ersetzt.

### **Lohnart normal**

Geben Sie im Feld "Lohnart normal" die Lohnart ein, mit der die Nettozeit-Buchungen übergeben werden sollen.

### **Zuschläge**

Aktivieren Sie dieses Feld, werden Zuschlagsintervalle übergeben. Dazu muss in den Zuschlägen eine Lohnart eingetragen sein. Die Zuschlagsintervalle können Sie sich im Tagesjournal ansehen.

### **Externe Buchungen**

Mit MtBatch lässt sich eine Datei "externer Buchungen" erstellen, die Buchungspaare enthält. Um die Buchungen aus dieser Datei zu übergeben, aktivieren Sie dieses Feld.



Mit dem abgebildeten Symbol können Sie den Inhalt der externen Buchungsdatei ansehen.

### **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

### **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF. Die Felder innerhalb eines Datensatzes werden mit Semikolon getrennt.

Die Längen von Firmennummer (7stellig, 2stellig) und Personalnummer (6stellig, 9stellig) sind abhängig von der Auswahl des Datenformats im Übergabedialog. Abhängig von dieser Auswahl variiert der Aufbau der Schnittstellendatei.

### P3 täglich

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	2	P3	Für Belegart P3
Firmennummer	3	2	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Frei	5	2	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Personalnummer	7	6	Numerisch	
Frei	13	4	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Datum	17	6	TTMMJJ	
Abrechnungsnummer	23	1	Numerisch	Gemäß Abrechnungsnummer des Übergabedialogs
Sachbearbeiter	24	1	Alphanum.	Gemäß Sachbearbeiter des Übergabedialogs
Lohnart	25	3	Numerisch	
Frei	28	10	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Uhrzeit von	38	6	HHMMSS	Kommt- und Geht-Buchung bzw. Anfang und Ende des Zuschlagsintervalls. Bei den Zuschlägen werden keine Sekunden ausgegeben.
Uhrzeit bis	44	6	HHMMSS	
Frei	50	31	Blanks	Gefüllt mit Blanks

### **P3 Statistik**

#### **Firmennummer 2stellig, Personalnummer 6stellig**

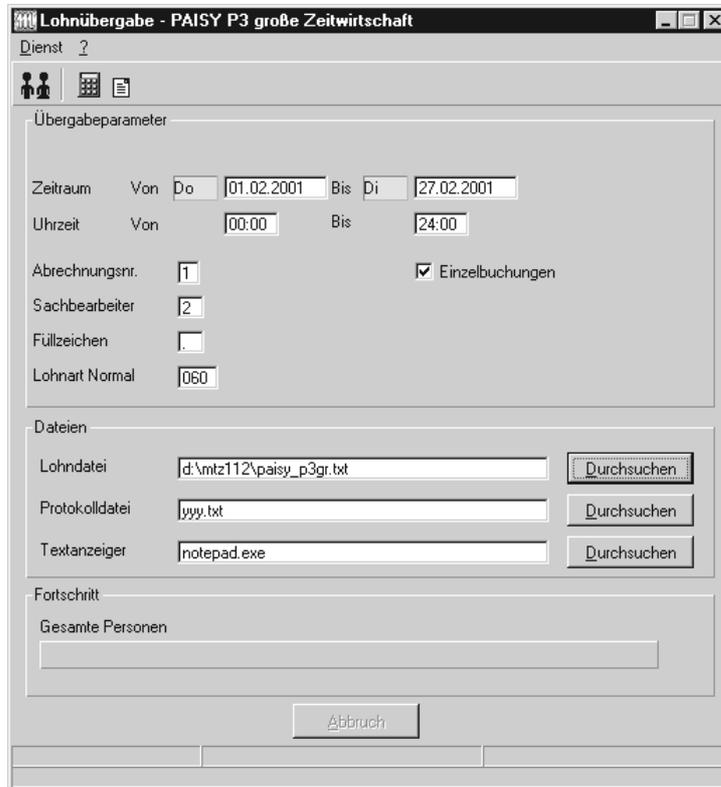
<b>Bezeichnung</b>	<b>Position</b>	<b>Länge</b>	<b>Format/Inhalt</b>	<b>Beschreibung</b>
Satzart	1	2	P3	Für Belegart P3
Firmennummer	3	2	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Frei	5	2	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Personalnummer	7	6	Numerisch	
Frei	13	4	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Erster Fehltag	17	6	TTMMJJ	
Abrechnungsnummer	23	1	Numerisch	Gemäß Abrechnungsnummer des Übergabedialogs
Sachbearbeiter	24	1	Alphanum.	Gemäß Sachbearbeiter des Übergabedialogs
Lohnart	25	3	Numerisch	
Frei	28	10	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Letzter Fehltag	38	6	TTMMJJ	
Frei	44	37	Blanks	Gefüllt mit Blanks

### **P3 Statistik**

#### **Firmennummer 7stellig, Personalnummer 6stellig**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Position</b>	<b>Länge</b>	<b>Format/Inhalt</b>	<b>Beschreibung</b>
Satzart	1	2	P3	Für Belegart P3
Firmennummer	3	7	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	10	6	Numerisch	
Frei	16	4	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Erster Fehltag	21	6	TTMMJJ	
Abrechnungsnummer	26	1	Numerisch	Gemäß Abrechnungsnummer des Übergabedialogs
Sachbearbeiter	27	1	Alphanum.	Gemäß Sachbearbeiter des Übergabedialogs
Lohnart	28	3	Numerisch	
Frei	31	10	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Letzter Fehltag	41	6	TTMMJJ	
Frei	47	34	Blanks	Gefüllt mit Blanks

# PAISY P3 – Große Zeitwirtschaft



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Uhrzeit**

Unter "Von ... bis" können Sie eingrenzen, innerhalb welchen Zeitraums eines Tages die Buchungen übergeben werden sollen.

## **Abrechnungsnummer**

Mit der Abrechnungsnummer wird gesteuert, ob es sich um eine erste Abrechnung innerhalb des eingegebenen Zeitraums handelt oder um eine anschließende Korrekturabrechnung. Bei der ersten Abrechnung geben Sie Abrechnungsnummer 1 ein. Bei anschließenden Korrekturabrechnungen entsprechend der Korrektur die Nummern 2 bis 9.

Bei einer Abrechnungsnummer größer als 1 werden die Datensätze des Mitarbeiters aus der vorigen Lohnübergabe storniert – sie erhalten das Löschkennzeichen L. Außerdem werden neue Datensätze mit den korrigierten Werten erzeugt.

## **Sachbearbeiter**

Das Sachbearbeiter-Kennzeichen wird in die Schnittstellendatei übergeben.

## **Füllzeichen**

Das Füllzeichen ist für die Übergabe von Einzelbuchungen von Bedeutung. Dabei wird für jede einzelne Buchung ein Datensatz erzeugt. Das dabei jeweils leer bleibende Uhrzeit-Feld "von" oder "bis" in der Übergabedatei wird mit dem hier eingegebenen Zeichen gefüllt.

## **Lohnart normal**

Geben Sie im Feld "Lohnart normal" die Lohnart ein, mit der die Nettozeit-Buchungen übergeben werden sollen.

## **Einzelbuchungen**

Aktivieren Sie dieses Feld, wird für jede einzelne Buchung ein Datensatz erstellt. Ist "Einzelbuchungen" inaktiv, wird für jedes Buchungspaar (Kommt-Geht) ein Buchungssatz erstellt.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



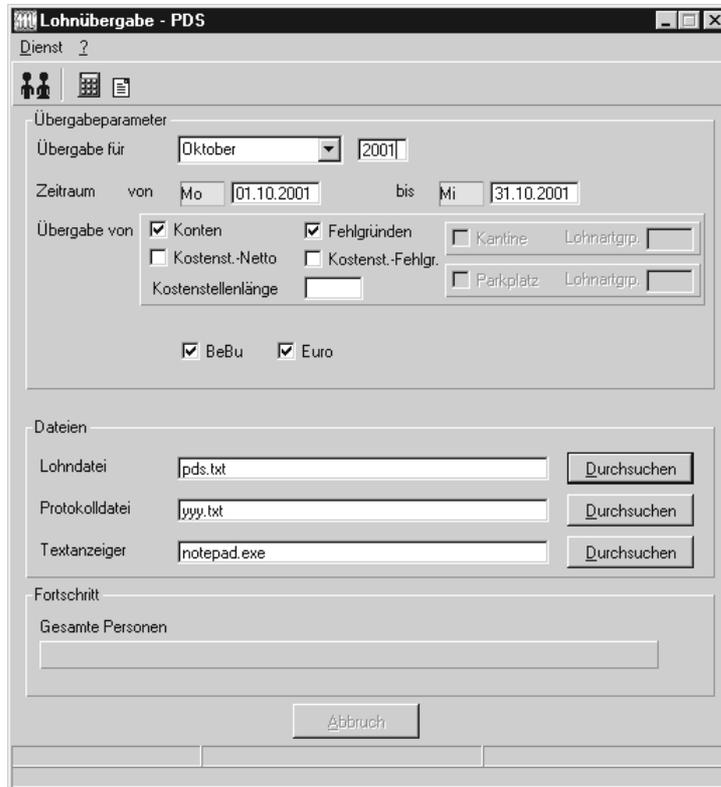
Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben. Die Trennung der Datensätze erfolgt durch CR+LF. Die Felder innerhalb eines Datensatzes werden mit Semikolon getrennt.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	2	P3	Für Belegart P3
Firmennummer	3	2	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Frei	5	2	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Personalnummer	7	6	Numerisch	
Frei	13	4	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Datum	17	6	TTMMJJ	
Abrechnungsnummer	23	1	Numerisch	Gemäß Abrechnungsnummer des Übergabedialogs
Sachbearbeiter	24	1	Alphanum.	Gemäß Sachbearbeiter des Übergabedialogs
Lohnart	25	3	Numerisch	
Frei	28	10	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Uhrzeit von	38	6	HHMMSS	Bei Einzelbuchungen wird nur jeweils ein Uhrzeit-Feld mit einer Uhrzeit gefüllt, das jeweils andere mit dem im Übergabedialog festgelegten Füllzeichen.
Uhrzeit bis	44	6	HHMMSS	
Frei	50	31	Blanks	Gefüllt mit Blanks

# PDS-LOHN



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **BeBu**

Durch Aktivieren dieses Feldes wird das BeBu-Kennzeichen J in die Schnittstellendatei übergeben. Anderenfalls wird das BeBu-Kennzeichen auf N gesetzt.

## **Euro**

Handelt es sich bei den Beträgen um Euro-Beträge, aktivieren Sie dieses Feld. In der Schnittstellendatei wird der Datensatz entsprechend als Euro-Datensatz gekennzeichnet. Handelt es sich bei den Beträgen um DM-Beträge, bleibt dieses Feld deaktiviert. Der Datensatz wird als DM-Datensatz gekennzeichnet.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben.

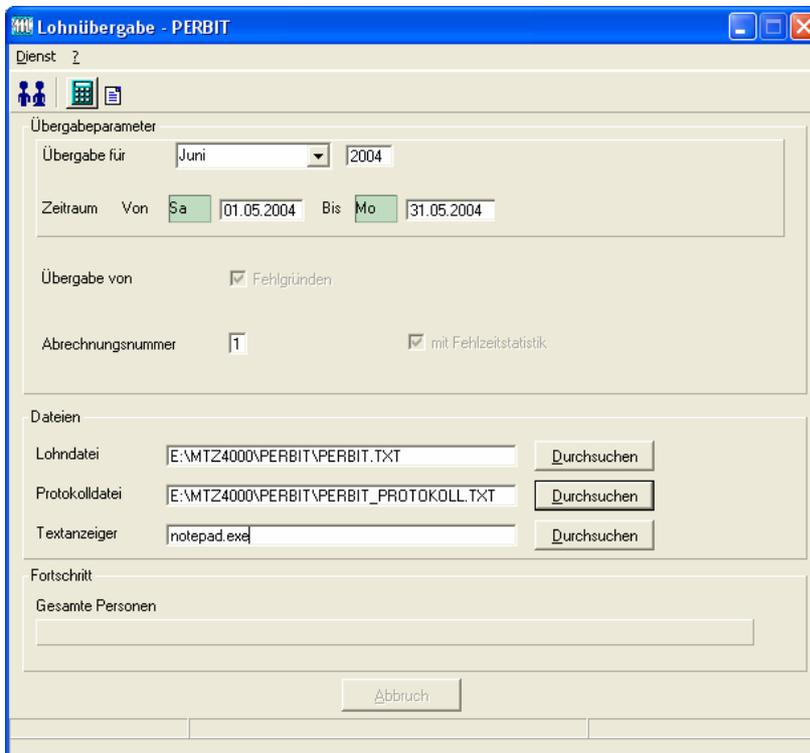
Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Monat	1	2	MM	Übergabemonat aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Jahr	3	4	JJJJ	Übergabejahr aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Personalnummer	7	6	Alphanum.	
Tag	13	2	TT	Tag aus "Zeitraum bis" des Übergabedialogs
Lohnart	15	4	Numerisch	
Gefahrenklass	19	3	000	Gefüllt mit Nullen
DM-Satz	22	8	vvvvvnn	Stundensatz aus dem Feld "Wert" der Lohnartengruppe, wenn Art = DM, oder, wenn vorhanden, aus dem Eintrag st=<Wert>, z.B. st=30.35 des Kommentarfeldes
%-Satz	30	5	00000	Gefüllt mit Nullen
Vorzeichen %-Satz	35	1	Blank	
DM-Gesamt	36	8	vvvvvnn	Betrag
Vorzeichen DM-ges.	44	1	Blank -	Ggf. neg. Vorzeichen
Stunden	45	6	vvvvn	
Vorzeichen Stunden	51	1	Blank -	Ggf. neg. Vorzeichen
Tage	52	8	vvvvvnn	
Vorzeichen Tage	60	1	Blank -	Ggf. neg. Vorzeichen
Kostenstelle	61	6	Numerisch	
Kostenträger	67	6	Numerisch	
Kostenart für KSt	73	5	00000	
Kostenart für KTr	78	5	00000	
Abteilungsnummer	83	4	0000	
Belegnummer	87	6	000000	
BEBU	93	1	J N	J = BeBu im Übergabedialog ist aktiviert N = BeBu ist nicht aktiviert
EURO-Datensatz	94	1	1 2	1 = DM 2 = Euro abhängig von Euro-Feld im Übergabedialog
Füller	95	33	Blanks	
Ende-Zeichen	128	1	CHR (0A)	

# PERBIT

## Lohnübergabe Perbit - Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe

Nach Aufruf der Lohnübergabe erscheint ein Dialog zur Auswahl der Schnittstelle. Wählen Sie "PERBIT" und bestätigen Sie mit Ok.



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Fehlgründen**

Mit dieser Lohnschnittstelle werden immer die Fehlgründe übergeben. Die Option kann deswegen auch nicht deaktiviert werden.

## **Abrechnungsnummer**

Bei der Erstübergabe ist die Abrechnungsnummer 1. Bei einer Wiederholung zwecks Stornierung oder Änderung erhöhen Sie die Abrechnungsnummer jeweils um 1.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.



### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



## Personenauswahl

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

## Schnittstellenbeschreibung

### Satzbeschreibung:

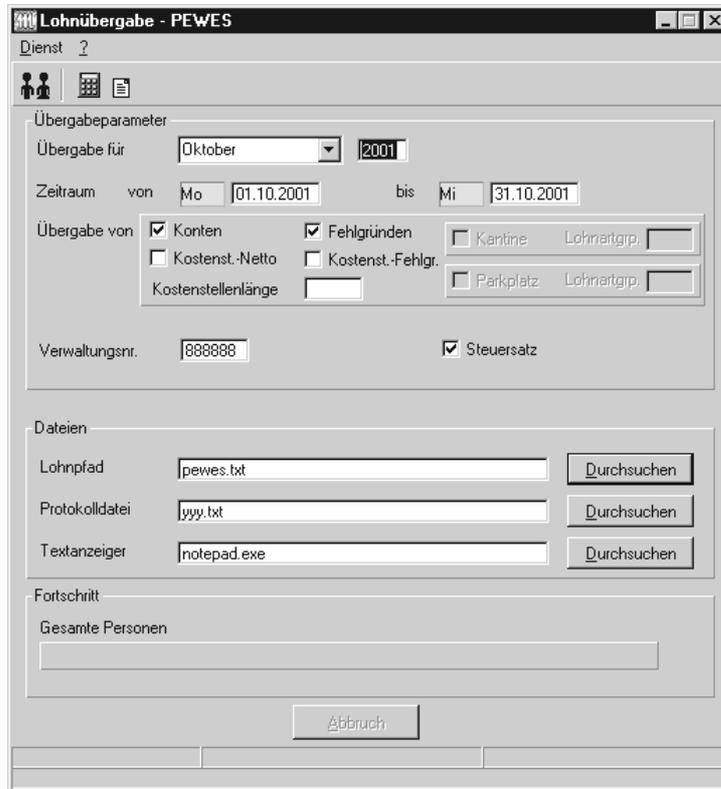
Feldname	Feldart	Feldlänge	Feldnummer	Bemerkung
Satzart	numerisch	2	1	Fester Wert 01
Import-Löschkennzeichen	numerisch	1		1=Storno 0=Neu anlegen
Personalnummer	alphanumerisch	10	3	
Fehlgrund KurzBez	alphanumerisch	5	4	z.B. LT für Lerntag
von	Datum	10	5	TT.MM.JJJJ
bis	Datum	10	6	TT.MM.JJJJ
Tag	numerisch	1	7	1=ganzer Tag 2=vormittags (-v) 3=nachmittags (-n)*
Import	-	1	8	Fester Wert = 1

\*: Zur Übergabe des Tag-Kennzeichens ist es notwendig, im Schlüssel der Lohnart folgende Kennzeichnung der Tageszeit zu hinterlegen. Angenommen, der Statistik-Schlüssel für den Fehlgrund Uh ist URL und dieser soll das Tageskennzeichen vormittags erhalten, dann tragen Sie : URL -v in den Schlüssel der zugehörigen Lohnart ein. Ohne Eingabe ist der Wert für Tag immer 1.

### Beispiel-Übergabe:

```
01055    Ug  01.07.200401.07.200411
01055    Ug  02.07.200402.07.200411
01055    Ug  05.07.200405.07.200411
01055    SU  06.07.200406.07.200411
01055    Uh  07.07.200407.07.200421
```

# PEWES



## Übergabe für

Der Übergabemonat steuert die Übergabe von Fehlgründen. Es werden die Fehlzeiten des hier eingegebenen Monats übergeben. Dagegen geben Sie in den Zeitraum-Feldern den Zeitraum an, dessen Leistungsdaten übergeben werden sollen.

## Zeitraum

Während Sie unter "Übergabe für" den Monat angeben, dessen Fehlgründe übergeben werden sollen, definieren Sie unter "Zeitraum", welche Leistungsdaten übergeben werden sollen.

So können Sie beispielsweise die Fehlgründe für den Mai und die Leistungsdaten für den Juni übergeben.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Verwaltungsnummer**

Die Verwaltungsnummer wird in jeden Datensatz der Schnittstellendatei geschrieben.

## **Steuersatz**

Um in der Schnittstellendatei einen Kopfsatz auszugeben, aktivieren Sie dieses Feld. Ist "Steuersatz" inaktiv, wird die Schnittstellendatei ohne Kopfsatz erstellt.

## **Dateien**

Als Lohnpfad wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem die Schnittstellendateien angelegt werden sollen. Schließen Sie die Eingabe mit einem Backslash (\) ab. Der Name der Schnittstellendatei wird automatisch vergeben:

Pewes.<Arbeitsverhältnis-Nr.>

Die Nummer des Arbeitsverhältnisses wird in das achte freie Feld der Personalstammdaten eingetragen. Sie hat folgende Bedeutungen:

- 02 Beamte
- 03 Angestellte
- 04 Arbeiter
- 05 Versorgung

Damit ergeben sich folgende Dateinamen:

Pewes.02  
Pewes.03  
Pewes.04  
Pewes.05

Wird dort kein Kennzeichen hinterlegt, werden die Daten des betreffenden Mitarbeiters in der Datei pewes.txt übergeben.

Hinterlegen Sie außerdem einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

# Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben.

## Steuersatz

Der Steuersatz wird nur ausgegeben, wenn das Feld "Steuersatz" im Übergabedialog aktiviert ist.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Überschrift	1	44	Alphanum.	Inhalt: DAISY STEUERSATZ FUER SONDERBANDEINGABE AG:
Füller	45	1	Blank	
Arbeitsgebiet-Nr.	46	6	105/00	
Füller	52	2	Blanks	
Erfassungsmerkmal	54	12	Alphanum.	Inhalt: ERF.MERKMAL:
Füller	66	1	Blank	
Sonderbandeingabe	67	1	6	
Füller	68	1	Blank	
Jobname	69	8	Numerisch	Verwaltungsnummer aus dem Übergabe-Dialog mit 2 führenden Nullen
Füller	77	1	Blank	
Erstellungsdatum	78	10	TT.MM.JJJJ	
Füller	88	1	Blank	
Erstellungsuhrzeit	89	8	hh.mm.ss	
Füller	97	1	Blank	
Entnahmedatum	98	10	Blanks	
Füller	108	3	Blanks	

## Datensätze Leistungswerte

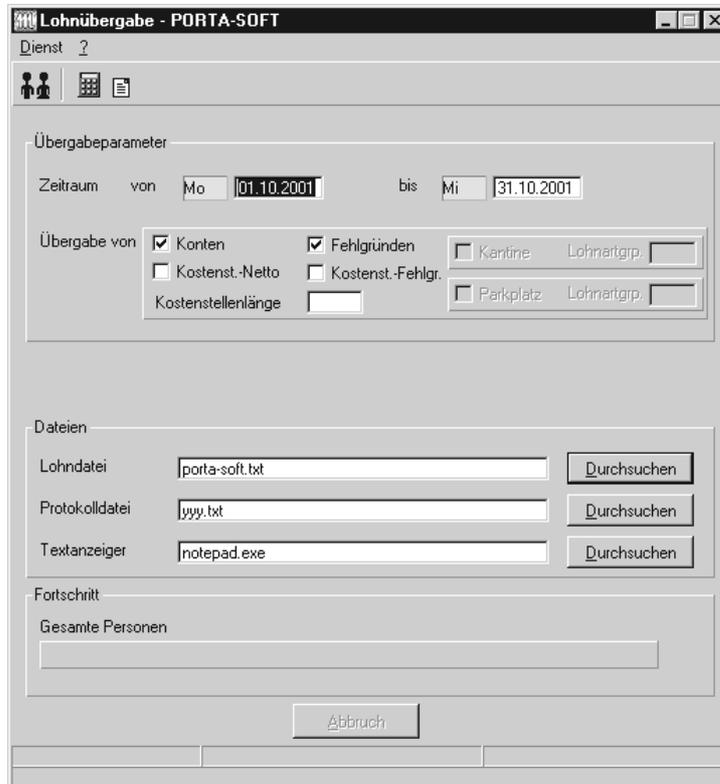
Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Arbeitsverhältnis	1	2	00 02 03 04 05	Die Arbeitsverhältnis-Nummer muss im achten freien Feld des Personalstamms eingegeben werden: 00 kein Eintrag 02 Beamte 03 Angestellte 04 Arbeiter 05 Versorgung
Verwaltungsnummer	3	6	Numerisch	Verwaltungsnummer aus dem Übergabedialog
Verwaltungsnummer	9	6	Numerisch	Wiederholung der Verwaltungsnummer
Personalnummer	15	6	Numerisch	
Monat	21	2	MM	Monat aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Jahr	23	2	JJ	Jahr aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Leer	25	1	Blank	
Feldnummer	26	4	0225	Konstant
Gilt-ab	30	6	TTMMJJ	Inhalt von "Zeitraum von" des Übergabedialogs
Lohnart	36	3	Numerisch	
Einheit	39	5	vvn	Stunden oder Tage
Betrag	44	7	vvvn	
Lohnartgruppe	51	4	0000	
Füller	55	51	Nullen (0)	Gefüllt mit Nullen
Ende-Zeichen	106	1	Stern (*)	

## Datensätze Fehlgründe

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Arbeitsverhältnis	1	2	00 02 03 04 05	Die Arbeitsverhältnis-Nummer muss im achten freien Feld des Personalstamms eingegeben werden: 00 kein Eintrag 02 Beamte 03 Angestellte 04 Arbeiter 05 Versorgung
Verwaltungsnummer	3	6	Numerisch	Verwaltungsnummer aus dem Übergabedialog
Verwaltungsnummer	9	6	Numerisch	Wiederholung der Verwaltungsnummer
Personalnummer	15	6	Numerisch	
Monat	21	2	MM	Monat aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Jahr	23	2	JJ	Jahr aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Leer	25	1	Blank	
Feldnummer	26	4	0077	Konstant

Gilt-ab	30	6	TTMMJJ	Erster Tag des Fehlgrundes
Gilt-bis	36	6	TTMMJJ	Letzter Tag des Fehlgrundes
Schlüssel	42	2	Alphanum.	Eintrag im Feld "Schlüssel" der Lohnartengruppe
Austrittsgrund	44	3	000	
Sonstiges	47	5	00000	
Ende-Zeichen	52	1	Stern (*)	

# PORTA-SOFT



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartgruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## Kantine und Parkplatz

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## Dateien

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

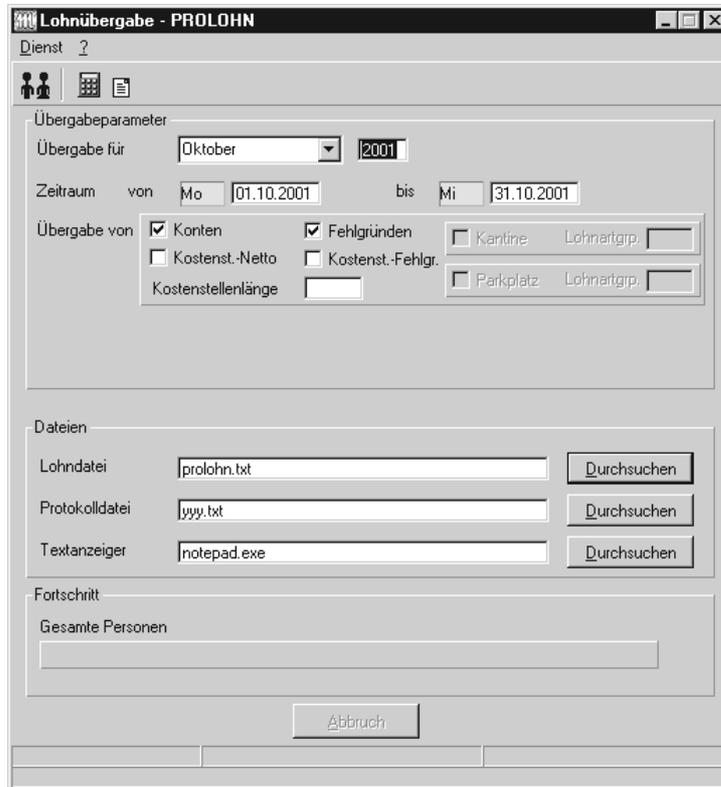
## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen übergeben.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	3	BEZ	
Firma	4	3	0nn	Führende Null und 2stelliger Firmencode aus dem Mandantenstamm
Kennzeichen	7	1	1	1 = Lohn
Abteilung/Werk	8	2	00	
Personalnummer	10	8	Numerisch	
Satzart	18	1	B	B = Bezüge
Lohnart	19	3	Numerisch	
Lohnart-Folgenr.	22	1	0	

Kostenstelle	23	7	Alphanum.	
Betrag	30	9	vvvvvnn	
Vorzeichen	49	1	- blank	Negativ = Minus Positiv = leer
Betrag-Bezug	40	1	0	
Von-Datum	41	4	mmjj	Monat und Jahr aus dem Übergabedialog
Bis-Datum	45	4	mmjj	Monat und Jahr aus dem Übergabedialog
Nachtrag	49	1	Blank	
Stunden/Tage	50	7	vvvvvnn	
Vorzeichen	57	1	- blank	Negativ = Minus Positiv = leer
Stundensatz	58	7	vvvvvnn	Stundensatz aus dem Feld "Wert" der Lohnartengruppe, wenn Art = DM, oder, wenn vorhanden, aus dem Eintrag st=<Wert>, z.B. st=30.35 des Kommentarfeldes
Vorzeichen	65	1	- blank	Negativ = Minus Positiv = leer
Kennzeichen Std.satz	66	1	Blank	
Leistungsfaktor	67	5	Blanks	
Vorzeichen	72	1	Blank	
Anzahl Monate Nachberechnung	73	2	00	
Ab Monat Nachberechnung	75	2	00	
Änderungen Monate	77	4	0000	
Betrag alt	81	9	000000000	
Vorzeichen	90	1	Blank	
Zeitgrad	91	5	00000	
Vorzeichen	96	1	Blank	
Prozentsatz	97	5	00000	
Vorzeichen	102	1	Blank	
Task-Name	103	4	Blanks	
TNL-Name	107	10	Blanks	
Frei	117	11	Blanks	

# PROLOHN



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden linksbündig übergeben.

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Monat	1	2	MM	Monat aus "Übergabe für" des Übergabedialogs
Personalnummer	3	8	Numerisch	
Lohnartennummer	11	4	Numerisch	
Wert 1	15	12	Numerisch mit 2 Nachkommastellen	Trennung der Nachkommastellen durch Punkt
Wert 2	27	12	Blanks	
Kostenstelle	27	8	Numerisch	
Kostenträger	35	8	Blanks	
Datum 1	43	6	Blanks	
Datum 2	49	6	Blanks	
Frei	55	2	Blanks	

# PZ-SÄTZE



## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen. Bei der Übergabe des Urlaubsanspruchs ist nur das Jahr im "Zeitraum von" maßgeblich. Bei Zeitwerten muss das Umbuchungsdatum (siehe weiter hinten in diesem Kapitel) innerhalb des festgelegten Datumsbereichs liegen, sofern im Schlüssel der Lohnartengruppe nicht die Option –OE hinterlegt ist.

## Übergabe von

Sie können wahlweise den Jahresurlaubsanspruch oder Vorerkrankungstage gemäß Vorerkrankungskonto übergeben.

### Urlaubsanspruch

Aktivieren Sie dieses Feld und hinterlegen Sie eine "Zeitart für Urlaub", wird der Jahresurlaub für das im Feld "Zeitraum von" eingegebene Jahr übergeben. Der übergebene Wert setzt sich zusammen aus Jahresurlaub + Zusatzurlaub + Korrektur wie in den Urlaubsständen zu sehen. Der Alturlaub wird nicht berücksichtigt.

### **Zeitsätze**

Aktivieren Sie "Zeitsätze", können Sie Fehlzeiten in die Schnittstellendatei übergeben. Außerdem können die auf ein Vorerkrankungskonto gebuchten Krankheitstage in die Schnittstellendatei übergeben. Zur Übergabe der Vorerkrankungstage müssen folgende Bedingungen erfüllt sein.

1. Ein Vorerkrankungskonto muss angelegt sein.
2. Die zu übergebenden Fehltage müssen auf das Vorerkrankungskonto umgebucht werden. Dabei muss das Umbuchungsdatum mit dem Beginndatum der Krankheit übereinstimmen. Maßgeblich für die Übergabe ist das Umbuchungsdatum.
3. Den zu übergebenden Fehlgründen muss eine Lohnart zugeordnet sein, deren Bezeichnung mit der im Feld "Zeitart für Krankheit" hinterlegten Zeitart übereinstimmt (siehe auch "Zeitart für Krankheit").
4. Das Umbuchungsdatum muss innerhalb des oben angegebenen Zeitraums liegen.

Stimmen Umbuchungstag und Beginndatum der Krankheit nicht überein oder liegt der Umbuchungstag außerhalb des oben angegebenen Zeitraums, wird die Anzahl der Vorerkrankungstage auf 000,00 gesetzt. Stimmt die Bezeichnung der Lohnart nicht mit der im Feld "Zeitart für Krankheit" hinterlegten Zeitart überein, wird das Feld "Vorerkrankungstage" in der Schnittstellendatei mit Blanks gefüllt.

### **Zeitart für Urlaub**

Eine Zeitart für Urlaub geben Sie ein, wenn der Urlaubsanspruch übergeben wird. Die hier eingegebene maximal 3stellige Zeitart wird in die Schnittstellendatei übergeben.

### **Zeitart für Krankheit**

Die Zeitart für Krankheit ist für die Übergabe von Zeitsätzen von Bedeutung. Es werden nur dann Vorerkrankungstage übergeben, wenn die hier eingegebene Zeitart mit der Lohnartenbezeichnung übereinstimmt.

### **Fehlgrundgruppe**

Um nur bestimmte Fehlgründe bei der Übergabe zu berücksichtigen, legen Sie eine Fehlgrundgruppe für die Übergabe der PZ-Sätze mit den gewünschten Fehlgründen an. Die Nummer der Fehlgrundgruppe hinterlegen Sie in diesem Feld.

Ist hier keine Fehlgrundgruppe angegeben, werden alle Fehlgründe übergeben.

### **Vorerkrankungskonto**

Geben Sie die Nummer des angelegten Vorerkrankungskontos ein. Es werden die Vorerkrankungstage übergeben, die auf das Vorerkrankungskonto umgebucht wurden. Weitere Informationen erhalten Sie unter der Überschrift "Übergabe von".

## **Abrechnungsnummer**

Die Abrechnungsnummer ist für Korrektur-Übergaben von Bedeutung. Bei der Erstübergabe muss die Abrechnungsnummer den Eintrag 1 aufweisen – damit werden alle Fehlzeiten übergeben. Bei weiteren Übergaben desselben Zeitraums wird die jeweils nächst höhere Abrechnungsnummer eingegeben – bei einer Korrektur der Erstübergabe also die 2. Dadurch werden nur die geänderten Daten übergeben. Dabei werden zwei Datensätze erzeugt – ein Löschsatz für den alten Datensatz mit dem Kennzeichen L und der neue Datensatz mit dem Kennzeichen N, der die geänderten Daten enthält.

Nach einer Korrekturübergabe enthält die Protokolldatei den aktuellen Stand aller Mitarbeiter, während die Übergabedatei nur die Mitarbeiter mit geänderten Datensätzen beinhaltet. Bei der ersten Übergabe stimmen die Inhalte von Protokolldatei und Übergabedatei überein.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

# Schnittstellenbeschreibung

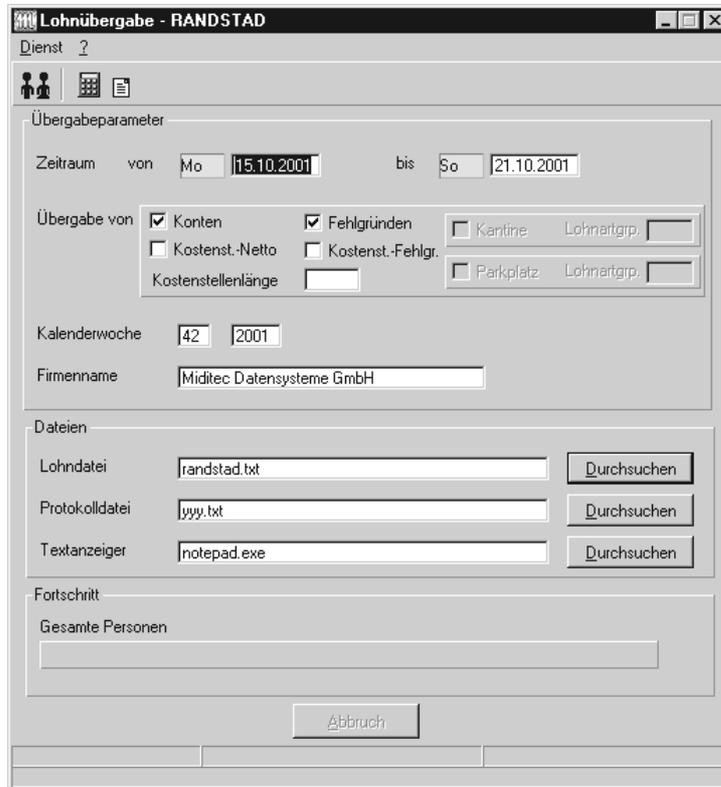
## Urlaubsanspruch

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
PZ-Satzart	1	2	PZ	Konstant
Firma	3	7	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Satzart	10	2	11	Konstant
Personalnummer	12	6	Alphanum.	
Untersatzart	18	2	Blanks	
Index	20	2	00	
Tag/Monat	22	4	0000	
Jahr	26	4	JJJJ	Jahr aus dem Feld "Zeitraum von" des Übergabedialogs
Zeitart	30	3	Alphanum.	Eintrag aus dem Feld "Zeitart für Urlaub" des Übergabedialogs
Anspruch	33	6	vvvv,n	Jahresanspruch + Zusatzurlaub + Korrektur gemäß Urlaubsstände
Vorzeichen	39	1	+ -	+ positiver Wert - negativer Wert

## Zeitsätze

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
PZ-Satzart	1	2	PZ	Konstant
Firma	3	7	Alphanum.	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Satzart	10	2	10	Konstant
Personalnummer	12	6	Alphanum.	
Untersatzart	18	2	Blanks	
Index	20	2	00	
Beginndatum Fehlzeit	22	8	TTMMJJJJ	
Endedatum Fehlzeit	30	8	TTMMJJJJ	
Zeitart	38	3	Alphanum.	Lohnartenbezeichnung
Vorerkrankungstage	41	7	vvvv,n	Wenn die unter "Übergabe von" beschriebenen Bedingungen zutreffen
Vorzeichen	39	1	+ -	+ positiver Wert - negativer Wert
Kennzeichen	48	1	A L N	A = Abrechnung (erste Übergabe) L = Löschen (alter Satz wird gelöscht) N = Neu (neuer Satz wird übergeben)

# Randstad



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartgruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 4 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 4 ein. Die ersten vier Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	9001

## **Kalenderwoche**

Geben Sie die Kalenderwoche ein, deren Werte im Lohnprogramm verarbeitet werden sollen. Die Kalenderwoche wird in den Kopfsatz der Schnittstellendatei geschrieben.

## **Firmenname**

Der hier eingegebene Firmenname wird in den Kopfsatz der Schnittstellendatei übergeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Numerische Werte werden rechtsbündig mit führenden Nullen ausgegeben. Alphanumerische Werte werden linksbündig ausgegeben und mit Blanks aufgefüllt.

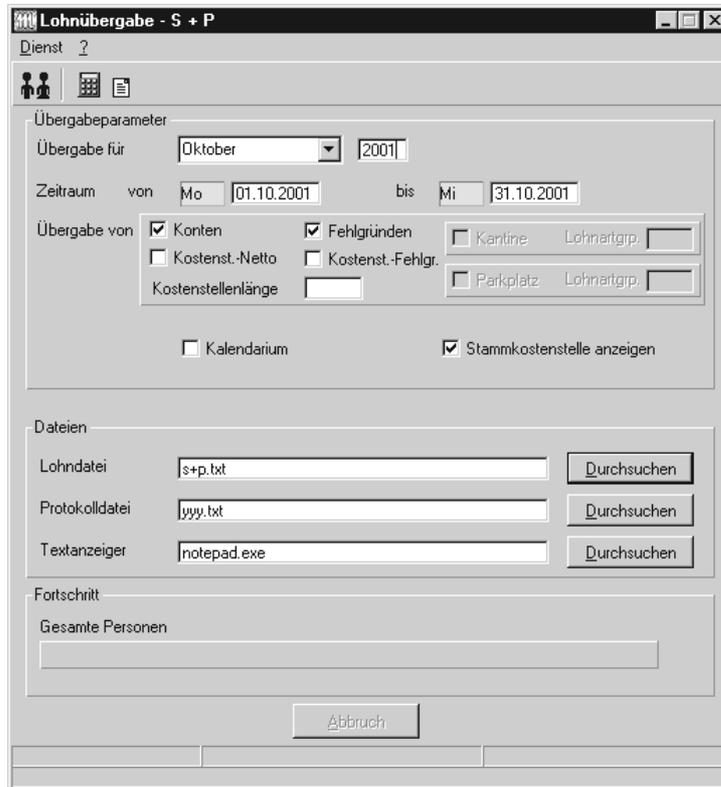
### Kopfsatz

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Firma	1	30	Alphanum.	Firmenname aus dem gleichnamigen Feld des Übergabedialogs
Kalenderwoche	31	7	JJJJ/KW	Jahr und Kalenderwoche aus dem Feld "Kalenderwoche" des Übergabedialogs

### Datensätze

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Firma	1	3	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	4	5	Numerisch	
Datum	9	8	JJMMTT	Datum, an dem die zu übergebenden Werte angefallen sind
Kostenstelle	17	9	Numerisch	
Lohnart	26	6	Alphanum.	
Wert	32	6	vvv.nn	
Art	38	3	Std DM	DM, wenn im Feld "Art" der Lohnartengruppen DM ausgewählt wurde, sonst Std.
Nachname, Vorname	41	52	Alphanum.	

# S & P



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für den Dateinamen. Dieser wird zum Teil aus dem Hexadezimal-Code des Übergabemonats gebildet.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgünden

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgünde zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgünden eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## Übergabe von Kostenstellenbuchungen

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgünde" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder,

um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 4 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 4 ein. Die ersten vier Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	9001

## **Kalendarium**

Durch Aktivieren von "Kalendarium" werden die Fehlgründe täglich übergeben. Täglich zu übergebende Fehlgründe müssen eine Lohnart mit der Einheit "Stunden" und dem Eintrag "T" im Feld "Schlüssel" erhalten.

## **Stammkostenstelle anzeigen**

Aktivieren Sie dieses Feld, wird die Stammkostenstelle mit in die Schnittstellendatei übergeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

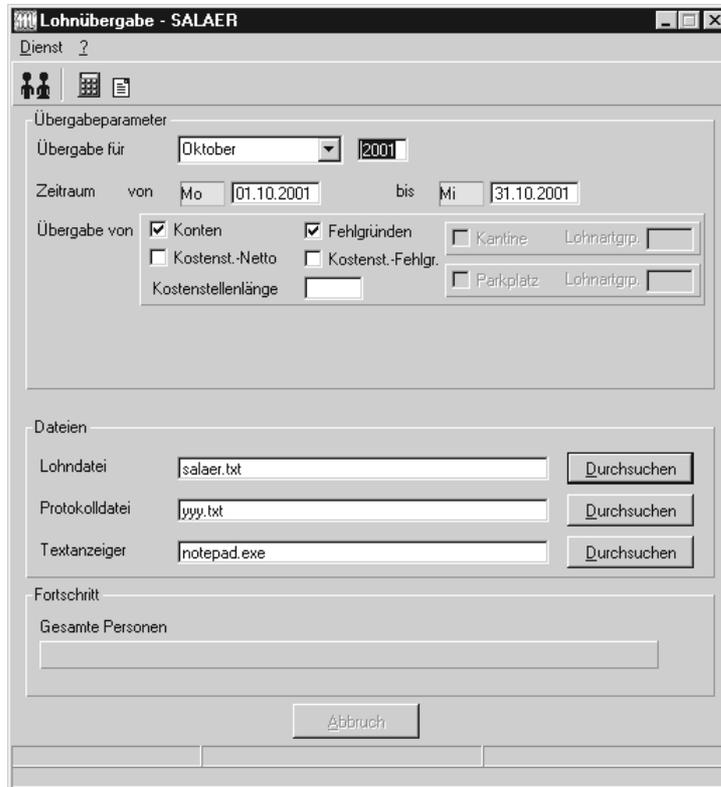
---

## Schnittstellenbeschreibung

Alphanumerische Werte werden in Anführungszeichen gesetzt.  
Numerische Felder werden im Format nnnnnn,nn oder -nnnnnn,nn bzw. nnnnnn übergeben

Bezeichnung	Format/Inhalt	Beschreibung
Mandantennummer	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Abrechnungsmonat	MM	Monat aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Abrechnungsjahr	JJ	Jahr aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Personalnummer	Numerisch	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Lohnartennummer	Numerisch	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Datum	TT	Bei aktiviertem Kalendarium wird der Fehltag ausgewiesen
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Kostenstelle	Alphanum.	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Anzahl	Numerisch	Stunden oder Tage
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Trennzeichen	Semikolon (;)	

# Salaer



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für den Dateinamen. Dieser wird zum Teil aus dem Hexadezimal-Code des Übergabemonats gebildet.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine**

Die Übergabe von Kantinenbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 4 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 4 ein. Die ersten vier Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	9001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

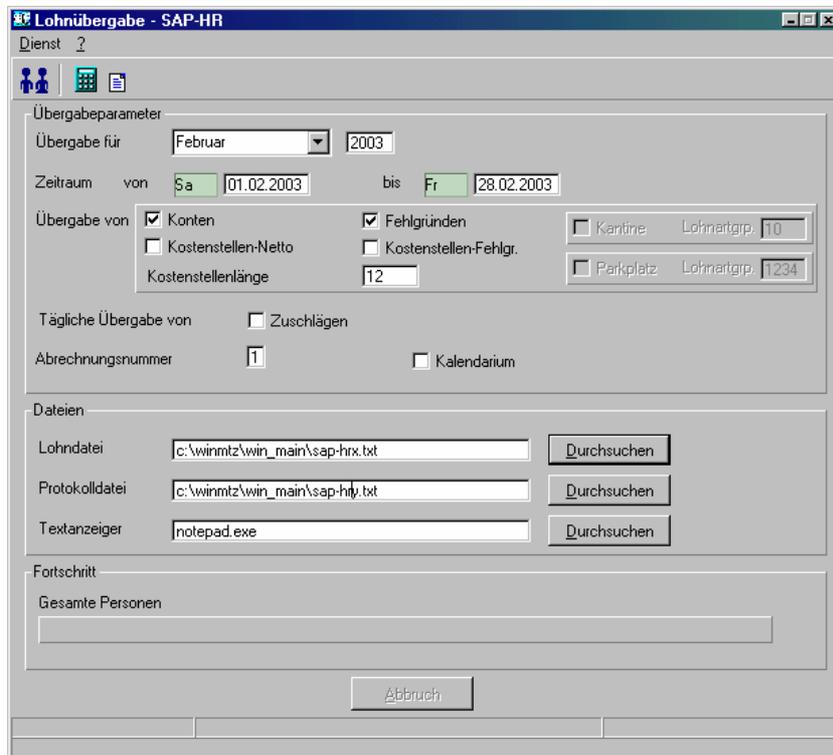
## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Firma	1	3	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	4	5	Numerisch	
Abrechnungsmonat	9	4	JJMM	Monat und Jahr aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Satzart	13	3	911	Konstant
Lohnart	16	4	Numerisch	
Füller	20	17	Nullen	Gefüllt mit Nullen
Vorzeichen	37	1	+ -	
Belegnummer	38	7	0000000	
Vorzeichen	45	1	+ -	
Werknummer	46	3	000	
Leistende Kostenst.	49	11	Numerisch	
Vorzeichen	60	1	+ -	
Füller	61	11	Nullen	Gefüllt mit Nullen
Vorzeichen	72	1	+ -	
Füller	73	17	Nullen	Gefüllt mit Nullen
Frei	90	10	Blanks	Gefüllt mit Blanks
Betrag	100	9	vvvvvvnn	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Vorzeichen	109	1	+ -	
Füller	110	7	Nullen	Gefüllt mit Nullen
Vorzeichen	117	1	+ -	
Stunden/Tage	118	7	vvvvvnn	
Vorzeichen	125	1	+ -	
Füller	126	7	Nullen	Gefüllt mit Nullen
Vorzeichen	133	1	+ -	

Füller	134	5	Nullen	Gefüllt mit Nullen
Vorzeichen	139	1	+ -	
Füller	140	5	Nullen	
Vorzeichen	145	1	+ -	
Füller	146	5	Nullen	
Vorzeichen	151	1	+ -	
Füller	152	8	Nullen	
Vorzeichen	160	1	+ -	
Füller	161	7	Nullen	
Vorzeichen	168	1	+ -	
Füller	169	7	Nullen	
Vorzeichen	176	1	+ -	
Füller	177	3	Nullen	
Vorzeichen	180	1	+ -	
Füller	181	7	Nullen	
Vorzeichen	188	1	+ -	
Füller	189	7	Nullen	
Vorzeichen	196	1	+ -	
Füller	197	7	Nullen	
Vorzeichen	204	1	+ -	
Füller	205	7	Nullen	
Vorzeichen	212	1	+ -	
Füller	213	7	Nullen	
Vorzeichen	220	1	+ -	
Füller	221	5	Nullen	
Vorzeichen	226	1	+ -	
Füller	227	7	Nullen	
Vorzeichen	234	1	+ -	
Füller	235	8	Nullen	
Vorzeichen	243	1	+ -	
Füller	244	7	Nullen	

Vorzeichen	251	1	+ -	
Füller	252	7	Nullen	
Vorzeichen	259	1	+ -	
Füller	260	7	Nullen	
Vorzeichen	267	1	+ -	
Füller	268	7	Nullen	
Vorzeichen	275	1	+ -	
Füller	276	16	Nullen	
Vorzeichen	292	1	+ -	
Füller	293	7	Nullen	
Vorzeichen	300	1	+ -	
Füller	301	7	Nullen	
Vorzeichen	308	1	+ -	
Füller	309	7	Nullen	
Vorzeichen	316	1	+ -	
Füller	317	57	Nullen	

# SAP-HR



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Konten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenst.-Netto und Kostenst.-Fehlgründe**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Tägliche Übergabe von Zuschlägen**

Ist dieses Kontrollfeld aktiviert, werden die Zuschläge pro Tag übergeben.

## **Abrechnungsnummer**

Die Abrechnungsnummer wird in der Übergabedatei ausgegeben.

## **Kalendarium**

Ist das Kontrollfeld "Kalendarium" aktiviert, werden Fehlzeiten pro Tag übergeben.

Im Kalendarium werden nur die Fehlgründe aufgenommen, bei denen eine Lohnartzuordnung im Fehlgrund-Dialog eingetragen wurde. Außerdem muss im Feld "Schlüssel" der Lohnartgruppen die Kurzbezeichnung des Fehlgrundes eingetragen werden. Alle anderen Fehlgründe werden im Kalendarium nicht berücksichtigt.

## Dateien

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.



### Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### Personenauswahl

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

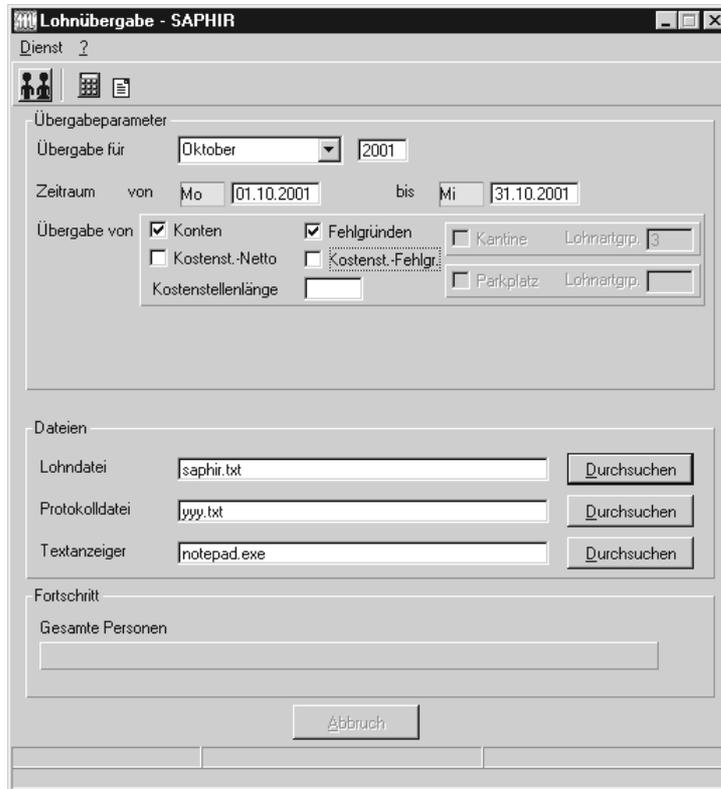
---

## Schnittstellenbeschreibung

### Import Lohnschnittstelle

Bezeichnung	Länge	Format	Kommentar
Personalnummer	8	char	Rechtsbündig mit führenden Nullen
An-/Abwesenheitsart	4	char	Rechtsbündig mit führenden Nullen
Gültigkeitsdatum von	8	char	Format JJJJMMTT
Gültigkeitsdatum bis	8	char	Format JJJJMMTT
Uhrzeit von	6	char	Format HHMMSS
Uhrzeit bis	6	char	Format HHMMSS
Satzart	1	char	"N" oder "S" (N: Normal, S: Storno)

# Saphir



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für den Dateinamen. Dieser wird zum Teil aus dem Hexadezimal-Code des Übergabemonats gebildet.

## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgünden

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgünde zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgünden eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 4 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 4 ein. Die ersten vier Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	9001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

### Personenauswahl

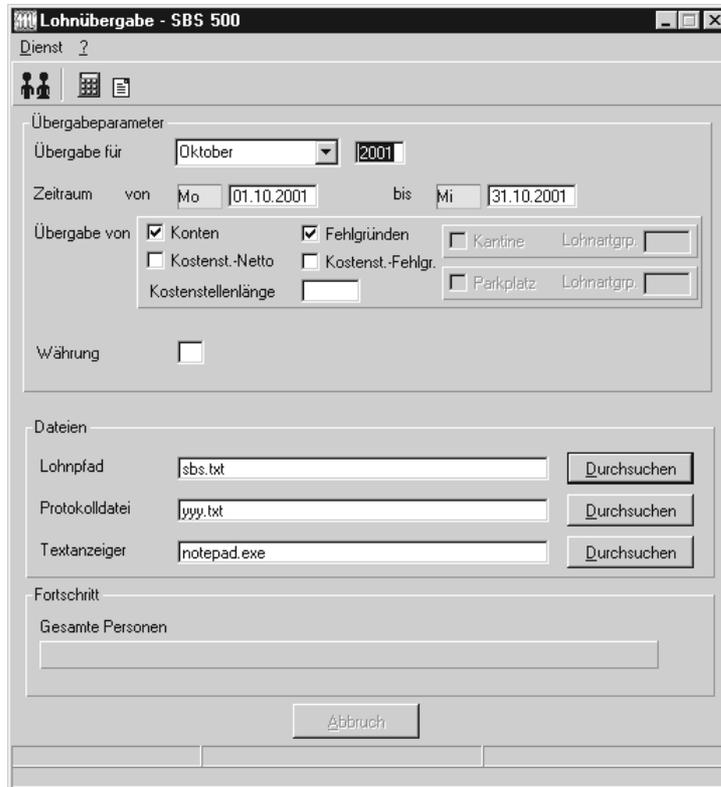


Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Max. Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Abrechnungsmonat	2	mm	Monat aus "Übergabe für" des Übergabedialogs
Trennzeichen	1	Komma	
Abrechnungsjahr	4	jjjj	Jahr aus "Übergabe für" des Übergabedialogs
Trennzeichen	1	Komma	
Personalnummer	8	Numerisch	
Trennzeichen	1	Komma	
Kostenträger	8	Numerisch	
Trennzeichen	1	Komma	
Kostenstelle	8	Numerisch	
Trennzeichen	1	Komma	
Lohnartennummer	4	Numerisch	
Trennzeichen	1	Komma	
Wert	Max. 2 Nachkommastellen mit Punkt getrennt	Numerisch	Stunden/Tage mit 2 Nachkommastellen mit Punkt getrennt
Trennzeichen	1	Komma	
Stundensatz	Max. 2 Nachkommastellen mit Punkt getrennt	Numerisch	Stundensatz aus dem Feld "Wert" der Lohnartengruppe oder, wenn vorhanden, aus dem Eintrag st=<Wert>, z.B. st=30.35 des Kommentarfeldes

# SBS 500



## **Übergabe für**

Dieses Feld ist für SBS 500 ohne Bedeutung.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm

eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

### **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

### **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 4 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 4 ein. Die ersten vier Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	9001

### **Währung**

Die Eingabe im Feld "Währung" wird in die Schnittstellendatei übernommen:

E	=	Euro
D	=	DM
Leer	=	keine Währungsangabe

### **Dateien**

Als Lohnpfad wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem die Schnittstellendateien angelegt werden sollen. Schließen Sie die Eingabe mit einem Backslash (\) ab. Der Name der Schnittstellendatei wird automatisch vergeben. Der Dateiname setzt sich zusammen aus der Konstanten BWA und dem im Mandantenstamm hinterlegten Firmencode. Ist der Firmencode beispielsweise 122, heißt die Datei BWA123.

Hinterlegen Sie außerdem einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

### **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

### **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl

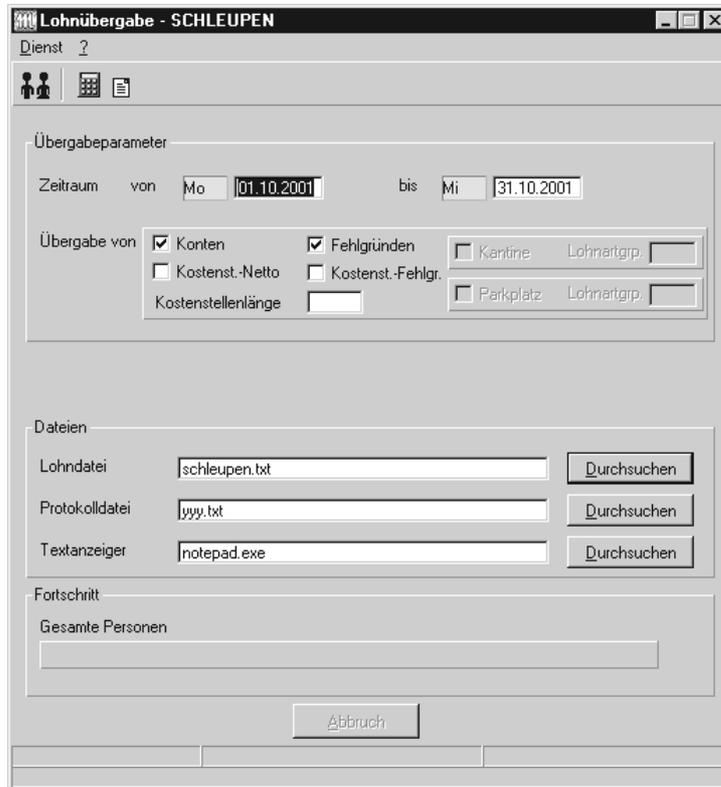


Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Datum	1	6	JJMMTT	Eingabe aus dem Feld "Zeitraum von"
Personalnummer	7	6	Numerisch	
Lohnart	13	3	Numerisch	
Vorzeichen	16	1	0 1	0 = positiver Wert 1 = negativer Wert
Faktor A	17	8	vvvvvnn	Stunden, Tage oder Betrag Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Faktor B	25	8	00000000	
Faktor C	33	8	00000000	
Faktor D	41	8	00000000	
Faktor E	49	8	00000000	
Kostenstelle	57	12	Numerisch	
Kostenträger	69	12	*00000000000	
BABZ	81	3	000	
Frei	84	1	0	
Art der Arbeit	85	2	Blanks	
Währung	87	1	E D Blank	Eintrag wird aus dem Feld "Währung" des Übergabedialogs übernommen: E = Euro D = DM Blank = keine Angabe
Reserve	88	63	Blanks	

# Schleupen



## Zeitraum

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## Übergabe von Kostenstellenbuchungen

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartgruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 4 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 4 ein. Die ersten vier Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	9001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**

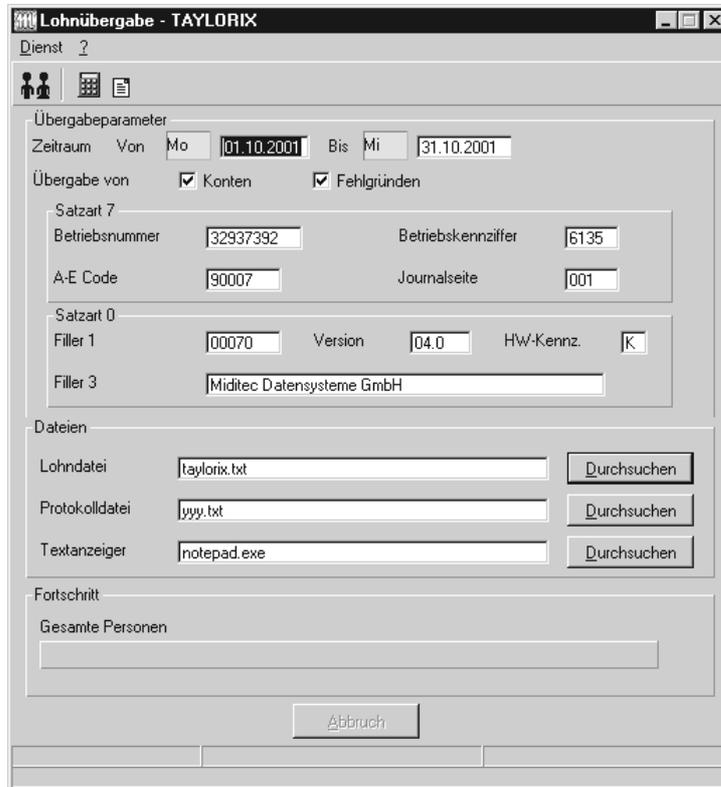


Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Personalnummer	1	5	Numerisch	
Kostenstelle	6	5	Numerisch	
Kennz.f. KSt-Übern.	11	1	Blank	
Lohnart	12	3	Numerisch	
Vorzeichen Stunden	15	1	+ -	+ positiver Wert - negativer Wert
Stunden	16	5	vvn	
Vorzeichen Tage	21	1	+ -	+ positiver Wert - negativer Wert
Tage	22	4	vnn	
Vorzeichen Betrag	26	1	+ -	+ positiver Wert - negativer Wert
Betrag	27	8	vvvvvn	
Vorzeichen Prozent	35	1	+ -	+ positiver Wert - negativer Wert
Prozent	36	5	00000	
Reserviert	41	23	Blanks	
Text	64	14	Blanks	

# TAYLORIX



## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Satzart 7**

Die in den Feldern "Betriebsnummer", "Betriebskennziffer", "AE-Code" und "Journalseite" eingegebenen Werte werden in die zweite Kopfzeile der Schnittstellendatei übernommen.

## **Satzart 0**

Die in den Feldern "Filler 1", "Filler 3", "Version" und "HW-Kennzeichen" eingegebenen Werte werden in die erste Kopfzeile der Schnittstellendatei übernommen.

## Dateien

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

# Schnittstellenbeschreibung

## 1. Kopfsatz

Satzart 0

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	1	0	Konstant
Anzahl Sätze	2	4	Numerisch	Anzahl der Datensätze mit der Satzart 1
Verarbeitungsstatus	6	1	0	
Filler 1	7	5	Numerisch	Eintrag aus dem Feld "Filler 1" des Übergabedialogs
Version	12	4	Numerisch	Eintrag aus dem Feld "Version" des Übergabedialogs
Filler 2	16	8	TTMMJJJJ	Tagesdatum der Übergabe
HW-Kennzeichen	24	1	G K	Eintrag aus dem Feld "HW-Kennzeichen" des Übergabedialogs
Filler 3	25	38	Alphanum.	Eintrag aus dem Feld "Filler 3" des Übergabedialogs

## 2. Kopfsatz

### Satzart 7

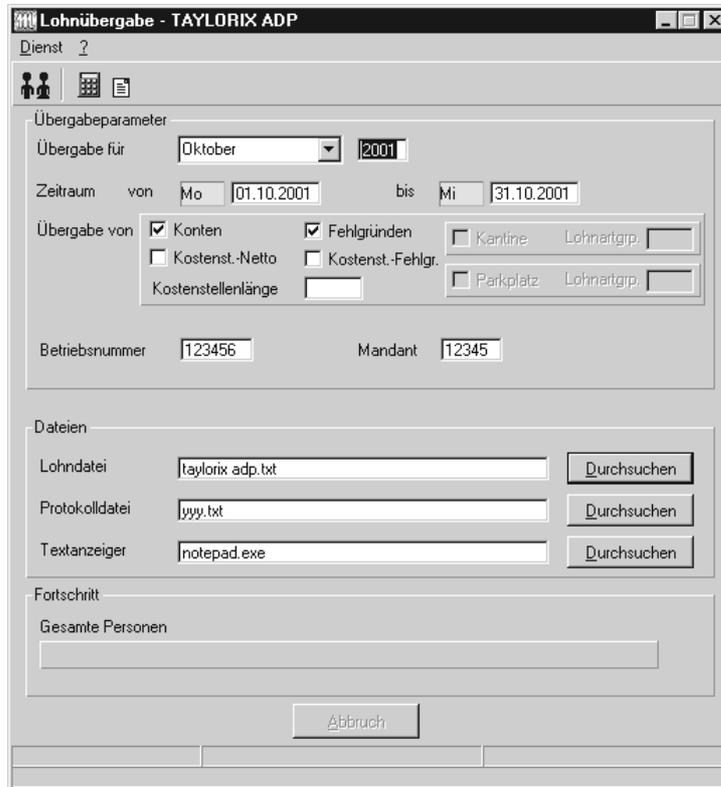
Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	1	7	Konstant
Betriebsnummer	2	8	Numerisch	Eintrag aus dem Feld "Betriebsnummer" des Übergabedialogs
Betriebskennziffer	10	4	Numerisch	Eintrag aus dem Feld "Betriebskennziffer" des Übergabedialogs
A-E Code	14	5	Numerisch	Eintrag aus dem Feld "AE-Code" des Übergabedialogs
Datum	19	4	MMJJ	Monat und Jahr aus dem Feld "Zeitraum von" des Übergabedialogs
Journalseite	23	3	Numerisch	Eintrag aus dem Feld "Journalseite" des Übergabedialogs
Leer	26	37	Blanks	

## Datensätze

### Satzart 1

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzart	1	1	1	Konstant
Personalnummer	2	4	Numerisch	
Lohnart	6	8	Numerisch	
Stunden	14	5	vvvnn	
Betrag	19	8	vvvvvnn	Wenn in der Lohnart ein Wert hinterlegt und die Art DM ausgewählt wurde: Betrag = Std. * Wert
Vorzeichen Betrag	27	1	Blank	Konstant
Kostenstelle	28	4	Numerisch	
Kostenträger	32	8	00000000	
Konstante	40	1	1	
Baustelle	41	3	Blank Blank <Alt 12>	
Lohnsatz	44	3	Blank Blank <Alt 12>	
Tage	47	2	Numerisch	
Prozentsatz	49	6	000000	
Füller	55	1	0	
Füller	56	2	Blank <Alt 12>	
Füller	58	4	0000	
Vorzeichen Stunden	62	1	Blank	

# TAYLORIX ADP



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für den Dateinamen. Dieser wird zum Teil aus dem Hexadezimal-Code des Übergabemonats gebildet.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgünden**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgünde zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgünden eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 4 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 4 ein. Die ersten vier Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	9001

## **Betriebsnummer und Mandant**

Die hier eingegebene Betriebsnummer und Mandantenummer wird in die Kopfzeile der Schnittstellendatei übernommen.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



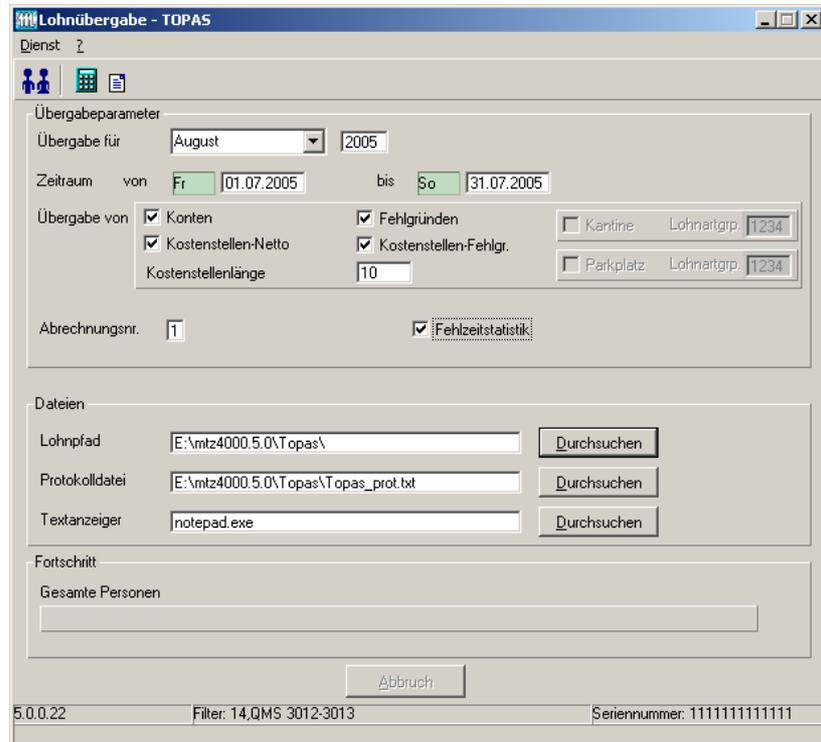
## 2. Kopfsatz

### Tabellenaufbau

Bezeichnung	Format/Inhalt	Beschreibung
Vorlaufkennziffer	VKZ	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Personalnummer	LVB_PERS	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Lohnart	LVB_LA	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Stunden	LVB_STD	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Betrag	LVB_BETR	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Stunden	LVB_STD	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Tag	LVB_TAG	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Lohnsatz	LVB_LSATZ	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Prozentsatz	LVB_ZUSCH	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Kostenstelle	LVB_KOST	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Kostenträger	LVB_SZAEHL	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Baustellenummer	LVB_BAUST	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Einheiten	LVB_EINH	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Lohngruppe	LVB_LG	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Rüstzeit in Minuten	LVB_RUEST	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Mengeneinheit	LVB_MENGE	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Vorgabe min/Faktor	LVB_VORGE	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Vorlaufkennziffer	LVB_VKEZI	
Trennzeichen	Semikolon (;)	



# TOPAS



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

## **Zeitraum**

Geben Sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellen**

Die Felder "Kostenstellen-Netto" und "Kostenstellen-Fehlgr." sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Netto übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen.

Die Kostenstellenlänge ist bei der Lohnschnittstelle "Topas" als 10-stellig definiert. In diesem Feld muss also "10" eingetragen sein.

## **Abrechnungsnummer**



Tragen Sie hier die Abrechnungsnummer ein.

Wird z.B. eine zweite Abrechnung durchgeführt, tragen Sie hier "2" ein. Diese zweite Abrechnung muss allerdings am selben Client-PC durchgeführt werden wie die erste Abrechnung. Die Rückverrechnung wird ansonsten nicht ausgeführt.

## **Fehlzeitstatistik**

Ist diese Option aktiviert, werden Fehlgründe übergeben und in die Datei LGD034IM geschrieben. Ist die Option deaktiviert, werden Konten und Zuschläge übergeben und in die Datei LGD038IM geschrieben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen.

# Schnittstellenbeschreibung

## 1. Bewegungsdaten

Feldname	Länge	Format	Übergabe	Beschreibung
FIRMA	3	A	M	Firma
PERS	10	A	M	Personalnummer
JJMM	6	N	K	JahrMonat gültig, JJJJMM
JJMMV	6	N	-	JahrMonat Verrechnung, JJJJMM
LOA	3	N	K	Lohnart
BEZTZ	6	N	K	Bezahlte Zeit, (ohne Dez.punkt, 2 NK)
TAGE	5	N	K	Tage, (ohne Dez.punkt, 2 NK)
FAKTOR	9	N	K	leer
LOBET_F	11	N	K	leer
WKZ	3	A	K	Währungskennzeichen (DEM, EUR)
LOBET	11	N	K	Gesamt-Betrag, (ohne Dez.punkt, 2 NK)
LOBEST	11	N	-	leer
LOBESV	11	N	-	leer
KOSTL	10	A	K	Kostenstelle
KOTR	10	A	K	Kostenträger
VORG	2	N	K	leer
BEDT	10	L	K	leer
ERFUSR	10	A	K	leer
ERFDT	10	L	K	leer
CHGUSR	10	A	-	leer
CHGDT	10	L	-	leer
CHGZT	8	T	-	leer

Name der Übergabedatei ist: LGD038IM und wird automatisch erzeugt.

Die Werte sind durch Semikolon getrennt. Falls nicht vorhanden, ist das Feld leer.

A: alphanumerisch  
 N: numerisch  
 L: Datumsfeld TT.MM.JJJJ  
 T: Uhrzeit HH:MM:SS  
 M: muss  
 K: kann  
 -: zur Zeit nicht übergeben

## 2. Fehlzeiten

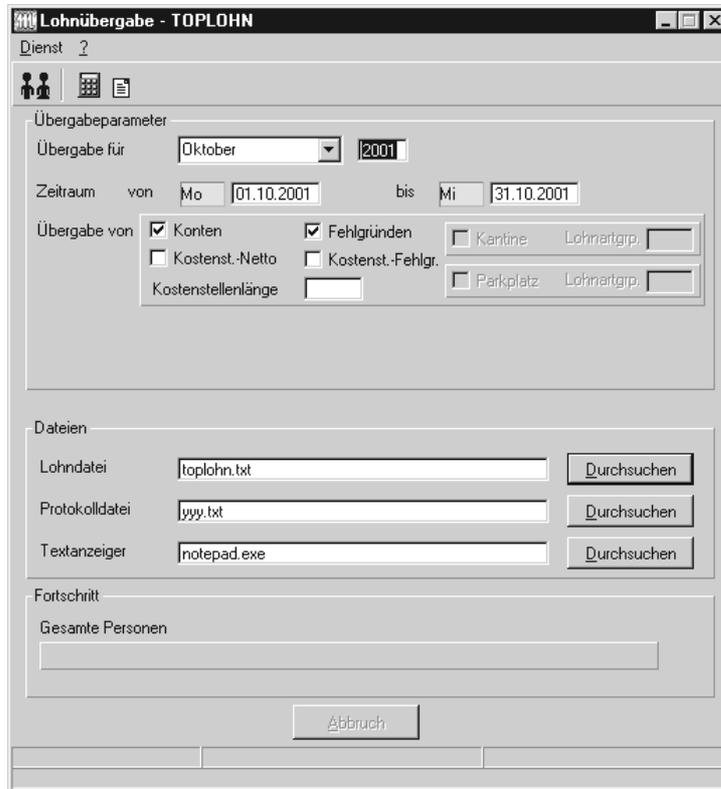
Feldname	Länge	Format	Über- gabe	Beschreibung
FIRMA	3	A	M	Firma
PERSN	10	A	M	Personalnummer
VONDT	10	L	M	Von Datum (tt.mm.jjjj)
BISDT	10	L	M	Bis Datum (tt.mm.jjjj)
FZGR	3	A	M	Fehlzeitengruppe (Lohnartschlüssel)
FZGD	3	A	M	Fehlzeitengrund (Kurz-Bez Fehlgrund)
FZTAGZR	7	N	K	Fehlzeit-Tage (leer)
FZSTDZR	9	N	K	Fehlzeit-Stunden (leer )
FZTX	50	A	-	leer
DVGRD	2	N	-	leer
LKZ	1	A	M	'N': Normal, 'J': Storno
ERFUSR	10	A	-	leer
ERFDT	10	L	-	leer
CHGUSR	10	A	-	leer
CHGDT	10	L	-	leer
CHGZT	8	T	-	leer

Der Name der Übergabedatei: LGD034IM und wird automatisch erzeugt.

Die Werte sind durch Semikolon getrennt. Falls nicht vorhanden, ist das Feld leer.

A: alphanumerisch  
 N: numerisch  
 L: Datumsfeld TT.MM.JJJJ  
 T: Uhrzeit HH:MM:SS  
 M: muss  
 K: kann  
 -: zur Zeit nicht übergeben

# TOPLOHN



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für den Dateinamen. Dieser wird zum Teil aus dem Hexadezimal-Code des Übergabemonats gebildet.

## **Zeitraum**

Geben Sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 4 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 4 ein. Die ersten vier Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	9001

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

### Personenauswahl



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

---

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Format/Inhalt	Beschreibung
Firmennummer	Numerisch	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Personalnummer	Numerisch	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Lohnart	Numerisch	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Kostenstelle	Numerisch	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Abrechnungszeitraum	00MMJJJJ	Monat und Jahr aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Tage	Numerisch	2 Nachkommastellen mit Komma getrennt
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Stunden	Numerisch	2 Nachkommastellen mit Komma getrennt
Trennzeichen	Semikolon (;)	
Betrag	Numerisch	2 Nachkommastellen mit Komma getrennt

# UBM

## Lohnübergabe UBM - Der Dialog

Menü                    Dienst  
Menüpunkt            Lohnübergabe

## Schnittstellenbeschreibung

Für die Kalendariumsübergabe müssen die speziellen Lohnarten im Schlüssel ein Kürzel eingetragen haben, z. B.

- Lohnart 1001: "U" für "Urlaub",
- Lohnart 1022: "k" für "Krankentagegeld"

Soll die Lohnart nur im Kalendarium nicht aber in der Lohnübergabe erscheinen, tragen Sie im Dialog "Lohnartengruppen" in der Spalte "Kommentar" den Wert **-T** ein. Soll nur die Lohnart nur in der Lohnübergabe erscheinen, lassen Sie die Spalte "Schlüssel" frei.

Beispiel:

Schlüssel	Kommentar	Lohnart wird übergeben für:
k	Kranktage	Lohnübergabe und Kalendarium
k	-T	nur Kalendarium
		nur Lohnübergabe

### Dateiname

Der Name der Übergabedatei setzt sich zusammen aus der Zeichenfolge "LBAT", der Angabe des Abrechnungsmonats (immer 2stellig), für den die Daten bestimmt sind, der Angabe des Abrechnungsjahres (auch immer 2stellig) und der Endung ".ASC".

Die Übergabedatei für März 2005 bekommt also den Namen: LBAT0305.ASC und die Datei für Mai 2005 den Namen: LBAT0505.ASC

### Kopfsatz

Der Kopfsatz hat folgenden Aufbau:

- Feld 1: Abrechnungsmonat (1 ... 12)
- Feld 2: Abrechnungsjahr (2- oder 4stellig)
- Feld 3: 0
- Feld 4: leer
- Feld 5: leer
- Feld 6: leer
- Feld 7: leer
- Feld 8: leer

Beispiel-Kopfsatz: 03;2005;0;;;;;

### Datensatzaufbau

Der Datensatz hat folgenden Aufbau:

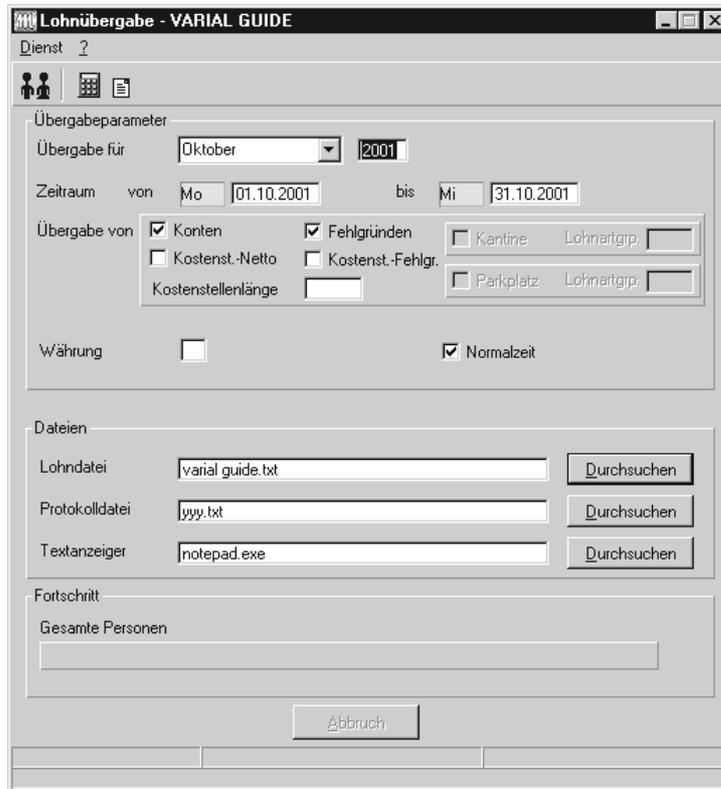
Feld-Nr.	Inhalt	Max. Länge	Typ *	Bemerkung
1	Personal-Nr.	5	N	
2	Tag	2	N	z.Zt. nicht benutzt
3	Lohnarten-Nr.	4	N	
4	Lohnartentext	20	A	Nur, wenn Lohnart variablen Text zulässt
5	Kostenstelle	6	N	0, wenn Stammkostenstellen benutzt werden sollen
6	Menge/Betrag	10	N	Entspricht Spalte "Menge/ Betrag" in Lohnerfassung
7	Faktor	8	N	Nur, wenn Lohnart variable Faktor zulässt.
8	Gesamtbetrag	10	N	Nur bei Lohnarten mit Berechnungskennzeichen "90"

\* Typ: N = numerisch, A = alphanumerisch

Datensätze mit den Lohnarten 1001 bis 1029 benutzen nur die Felder 1, 3, 6 und 7. Hierbei bedeutet:

- 1001 Jahresurlaub (U)
- 1002 Sonderurlaub (u)
- 1003 Freistellung (B)
- 1004 Krankheit mit LFZ (K)
- 1005 Krankengeldbezug (k)
- 1006 Betriebsunfall (K)
- 1007 Mutterschutz mit LFZ (M)
- 1008 Muttersch.-geldbezug (m)
- 1009 Wehrübung (W)
- 1010 Wehrdienst (w)
- 1011 Streik (S)
- 1012 rechtsw. Streik (s)
- 1013 Aussperrung (A)
- 1014 unentsch. Fehlzeit (F)
- 1015 unbezahlter Urlaub (f)
- 1016 Elternzeit (Z)
- 1017 Elternzeit (z)
- 1018 arbgr. Samst./Sonnt. (X)
- 1019 frei wegen Vorarbeit (V)
- 1020 Freischicht (v)
- 1021 KuG/WAG-Krankengeld (k)
- 1022 Krankentagegeld (k)
- 1023 Pflege kr. Kind mit KG (K)
- 1024 Pflege kr. Kind ohne KG (k)
- 1025 AU Rentner ohne LFZ (K)
- 1026 AU geringf. B. ohne LFZ (K)
- 1027 Verletztengeld (k)
- 1028 Übergangsgeld (k)
- 1029 Aussteuerung nach KG (A)

# VARIAL GUIDE



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für den Dateinamen. Dieser wird zum Teil aus dem Hexadezimal-Code des Übergabemonats gebildet.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

Damit die Kostenstellen-Nettozeiten übergeben werden, muss der Kostenstelle eine Bewertung zugeordnet werden. In der Bewertung ist entweder eine Lohnartgruppe einzutragen. Oder es muss "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" aktiviert und im Personalstamm eine Lohnartengruppe im Feld "Lohnartgruppe für Kostenrechnung" der Seite "Berechnung" hinterlegt sein.

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden so viele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 4 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 4 ein. Die ersten vier Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	9001

## **Währung**

Das hier eingegebene Währungskennzeichen wird in die Schnittstellendatei geschrieben.

E	Euro
D	DM
Leer	Blank

## **Normalzeit**

Sie haben die Wahl, ob die Zeiten in Normalzeit oder in Industriezeit übergeben werden. Bei Aktivierung von "Normalzeit" werden Stunden und Minuten übergeben. Ist "Normalzeit" nicht aktiv, werden die Minuten dezimal ausgegeben.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## Fortschritt

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## Personenauswahl



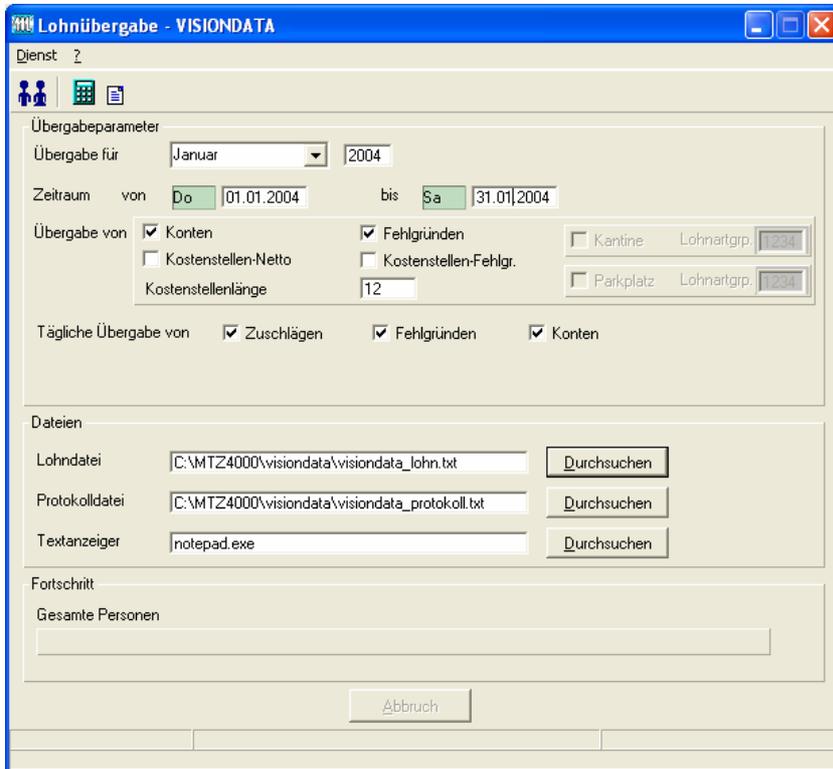
Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

# Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Satzkennung	1	3	MTZ	Konstant
Firmennummer	4	3	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Monat und Jahr	7	6	JJJJMM	Monat und Jahr aus dem Feld "Übergabe für" des Übergabedialogs
Personalnummer	13	7	Numerisch	
Erfassungsdatum	20	6	000000	
Lohnart	26	3	Numerisch	
Zähler	29	6	Numerisch	Datensätze werden laufend durchnummeriert
KSt/KTr/Auftrag	35	9	000000000	
Kostenstelle	44	9	Numerisch	
Satzpriorität	53	1	0	
Lohngruppe	54	2	01	
Auftragsnummer	56	15	Blanks	
Arbeitsgang-Nummer	71	3	000	
Unterarbeitsgang-Nr.	74	1	0	
Soll-Rüstzeit	75	6	00000+	
Ist-Rüstzeit	81	6	00000+	
Auftragsmenge	87	10	000000000+	
Gutmenge	97	10	000000000+	
Gutmenge Varial	107	1	1 2 3	1 = Stunden in Industriezeit 2 = Stunden in Normalzeit 3 = Tage
Sollzeit pro Einheit	108	8	0000000+	

Sollzeit Gutmenge	116	8	0000000+	
Sollz. Auftragsmenge	124	8	0000000+	
Istverarbeitungszeit	132	10	vvvvvvnn±	Stunden/Tage mit positivem oder negativem Vorzeichen
Mengeneinheit Gutmenge	142	2	Blanks	
Lohnsatz/Betrag	144	10	000000000+	
Leistungsfaktor/-grad	154	8	0000000+	
Währungskennz.	162	1	E D Blank	Eingabe aus dem Feld "Währung" des Übergabedialogs
Füller	163	8	Blanks	

# Visiondata



## Übergabe für

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld **Zeitraum** vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für die Monatskennung in der Übergabedatei. Wurde beispielsweise als Zeitraum der 01.04. bis 30.04. und der Monat Mai angegeben, erfolgt die Übergabe mit Kennung für den Mai.

## Zeitraum

Hier geben Sie den Zeitraum ein, dessen Werte übergeben werden sollen.

## Übergabe von Konten und Fehlgründen

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Kostenst.-Netto und Kostenst.-Fehlgründe**

Die Felder "Kostenstellen-Nettozeiten" und "Kostenstellen-Fehlgründe" sind nur bei Einsatz des BDE-Moduls und vorhandenen Kostenstellenbuchungen von Bedeutung. Aktivieren Sie diese Felder, um die gebuchten Nettozeiten bzw. Fehlgrund-Zeiten in die Schnittstelle zu übergeben.

## **Kostenstellenlänge**

Wenn die Kostenstellen in MTZ 4000 mehr Stellen aufweisen als in der Schnittstelle möglich, können Sie die Anzahl der Stellen für die Übergabe begrenzen. Es werden soviele Stellen übergeben wie in diesem Feld eingegeben. Die nicht zu übergebenden Stellen werden links abgeschnitten.

Zum Beispiel werden die Kostenstellen in MTZ 4000 8stellig geführt. Das Kostenstellen-Feld der Schnittstellendatei ist auf 6 Stellen begrenzt. Geben Sie unter "Kostenstellenlänge" 6 ein. Die ersten sechs Stellen von rechts werden übergeben.

Kostenstelle in MTZ 4000:	00009001
Kostenstelle in Übergabedatei	009001

## **Kantine und Parkplatz**

Die Übergabe von Kantinen- und Parkplatzbuchungen ist bei dieser Lohnübergabe nicht möglich.

## **Tägliche Übergabe von Zuschlägen, Fehlgründen und Konten**

Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, damit die Werte der Zuschläge, Fehlgründe und/oder Zeitraumkonten täglich übergeben werden.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, mit dem Sie die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen möchten.

Mit den Schaltflächen **Durchsuchen** erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.



### Übergabe starten

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.



### Protokolldatei anzeigen

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem im Feld **Textanzeiger** ausgewählten Editor angezeigt.



### Personenauswahl

Über die Personenauswahl bestimmen Sie, für welche Personen die Lohnübergabe vorgenommen werden soll. Nähere Informationen zum Personenfilter erhalten Sie im Zeiterfassungshandbuch.

---

## Schnittstellenbeschreibung

Bezeichnung	Länge	Beschreibung
Personalnummer	10	
Lohnart	20	Lohnart-Nr aus L/G
Bezeichnung	50	Lohnart-Schlüssel
Text	30	Lohnart-Kommentar
Tage		01.00
Datum		tt.mm.jj
Einheiten		Stunden 04.50
Satz		Stundensatz
Prozent		00.10 für 10%
Betrag		50.00
Kostenstelle	20	
Kostenträger	20	

Im Feld Datum steht bei der täglichen Übergabe das Tagesdatum, bei der kumulierten Monatsübergabe der erste Tag des Abrechnungszeitraums.

Die Längenangaben sind Maximalwerte.

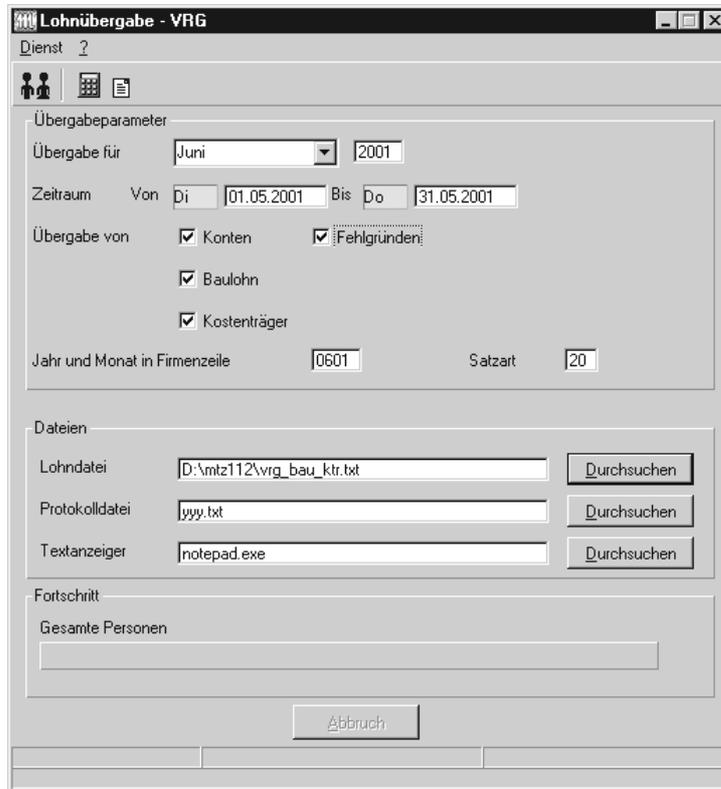
Die Werte werden durch Semikolon getrennt.

Beispiele:

4499;9001;URL;Urlaub;01.00;30.07.03;;;;;9001;;

4499;100;SEM;Seminar;;31.07.03;07.50;;;;;9001;;

# VRG



## **Übergabe für**

Wählen Sie den Übergabemonat aus und ändern Sie bei Bedarf im Feld rechts daneben das Jahr. Eine genauere Eingrenzung des Zeitraums, dessen Werte übergeben werden sollen, nehmen Sie im Feld "Zeitraum" vor.

Der Übergabemonat ist ausschlaggebend für den Dateinamen. Dieser wird zum Teil aus dem Hexadezimal-Code des Übergabemonats gebildet.

## **Zeitraum**

Geben sie den Zeitraum an, dessen Werte übergeben werden sollen.

## **Übergabe von Zeitraumkonten und Fehlgründen**

Aktivieren Sie die entsprechende Option, um die Inhalte der Zeitraumkonten und/oder Fehlgründe zu übergeben. Damit die Übergabe korrekt durchgeführt wird, muss in den Zeitraumkonten bzw. Fehlgründen eine Lohnartengruppe hinterlegt sein.

## **Übergabe von Baulohn**

Um eine Schnittstellendatei für den VRG Baulohn aufzubereiten, aktivieren Sie "Baulohn".

## **Übergabe von Kostenstellenbuchungen**

Aktivieren Sie "Kostenträger", um Kostenstellen-/Kostenträgerbuchungen zu übergeben.

## **Jahr und Monat in Firmenzeile**

Ihre Eingabe in diesem Feld wird in die Firmenzeile der Lohn-Schnittstelle übernommen. Für den Baulohn hat dieses Feld keine Bedeutung.

## **Satzart**

Die eingegebene Satzart wird in die Datensätze der Lohn-Schnittstelle übergeben. Für den Baulohn hat dieses Feld keine Bedeutung.

## **Dateien**

Einige Lohnprogramme benötigen einen vorgegebenen Dateinamen für die Übergabedatei. In dem Fall geben Sie diesen Dateinamen ein, anderenfalls einen beliebigen. Hinterlegen Sie einen beliebigen Dateinamen für die Protokolldatei und geben Sie außerdem einen Texteditor an, um die Protokolldatei mit dem Seitensymbol oben im Dialog anschauen zu können.

Mit den Schaltflächen "Durchsuchen" erhalten Sie jeweils den windowsüblichen Dialog zur Auswahl eines Verzeichnisses.

## **Fortschritt**

Nach dem Start der Übergabe mit dem Rechnersymbol wird der Verarbeitungsfortschritt angezeigt.

## **Übergabe starten**

Mit dem Rechnersymbol starten Sie die Lohnübergabe.

## **Protokolldatei anzeigen**

Die Lohnübergabe wird protokolliert. Zu Prüfungszwecken können Sie das Protokoll anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das Seitensymbol. Die Protokolldatei wird in dem unter "Dateien" ausgewählten Editor angezeigt.

## **Personenauswahl**



Über das abgebildete Symbol können Sie einen anderen Personenfilter auswählen. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Bereich 3.

# Schnittstellenbeschreibung VRG-Lohn

## 1. Kopfzeile

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Kennzeichen Dateianfang	1	12	\$\$\$IBSTTE998	Konstant
Füller	13	116	Blanks	

## 2. Kopfzeile

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Kennzeichen 1	1	4	D001	Konstant
Füller	5	4	Blanks	
Kennzeichen 2	9	16	DFUDVE0000000128	Konstant
Füller	25	10	Blanks	
Kennzeichen 3	35	11	00001234567	
Füller	46	82	Blanks	

## 3. Kopfzeile

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Anfang Firmenzeile	1	18	D001 3 Blanks E9210110 4 Blanks	Konstant
Firma	19	4	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Jahr und Monat	23	4	JJMM	Eintrag aus dem Feld "Jahr und Monat in Firmenzeile" im Übergabedialog
Füller	27	2	Blanks	
Absender	29	8	Blank Miditec	Konstant
Füller	37	92	Blanks	

## Datensätze

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Anfang Firmenzeile	1	1	D	Konstant
Satzart	2	2	Numerisch	Eingabe aus dem Feld "Satzart" des Übergabedialogs
Firma	4	4	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	8	5	Numerisch	
Datum	13	5	TTMMJ	Erster des Übergabemonats aus dem Feld "Übergabe für" im Übergabedialog
Kostenstelle	18	5	Numerisch	
Füller	23	9	Blanks	
Kostenstelle 2	32	5	Alphanum.	
Füller	37	9	Blanks	
Lohnart	46	3	Alphanum.	
Füller	49	4	0000	
Stunden	53	5	vvvnn	
Tage	58	2	Vv	
Betrag	60	6	vvvnn	
Füller	66	12	000000000000	
Füller	78	41	Blanks	

## Endesatz

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Kennzeichen Dateiende	1	4	SEOF	Konstant
Anzahl Sätze	5	4	Numerisch	Anzahl der Datensätze mit dem Kennzeichen D
Füller	9	120	Blanks	

# Schnittstellenbeschreibung Baulohn

## 1. Kopfzeile

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Kennzeichen Dateianfang	1	12	\$\$\$IBSTTE998	Konstant
Füller	13	74	Blanks	

## 2. Kopfzeile

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Kennzeichen 1	1	24	D001 4 Blanks DFUBAU0000000085	Konstant
Füller	46	61	Blanks	

## Datensätze

Bezeichnung	Position	Länge	Format/Inhalt	Beschreibung
Datensatzbeginn	1	1	D	Konstant
Satzart	2	2	35	Konstant
Firma	4	5	Numerisch	Firmencode aus dem Mandantenstamm
Personalnummer	9	3	Numerisch	
Abrechnungsmonat	12	2	MM	Monat aus dem Feld "Übergabe für" im Übergabedialog
Kostenstelle	14	6	Alphanum.	
Tagesdatum	20	2	TT	
Arbeitszeit	22	4	vvnn	Gearbeitete Zeit – Netto-Arbeitszeit gemäß Tagesjournal
Lohnart	26	2	Numerisch	Folgelohnart*
Zeit	28	4	vvnn	Die auf die vorher aufgeführte Lohnart entfallende Zeit
Lohnart	32	2	Numerisch	Folgelohnart*
Zeit	34	4	vvnn	Die auf die vorher aufgeführte Lohnart entfallende Zeit
Lohnart	38	2	Numerisch	Folgelohnart*
Zeit	40	4	vvnn	Die auf die vorher aufgeführte Lohnart entfallende Zeit
Lohnart	44	2	Numerisch	Folgelohnart*
Zeit	46	4	vvnn	Die auf die vorher aufgeführte Lohnart entfallende Zeit
Lohnart	50	2	Numerisch	Folgelohnart*

Zeit	52	4	vvnn	Die auf die vorher aufgeführte Lohnart entfallende Zeit
Lohnart	56	2	Numerisch	Folgelohnart*
Zeit	58	4	vvnn	Die auf die vorher aufgeführte Lohnart entfallende Zeit
Lohnart	62	2	Numerisch	Folgelohnart*
Zeit	64	4	vvnn	Die auf die vorher aufgeführte Lohnart entfallende Zeit
Lohnart	68	2	Numerisch	Folgelohnart*
Zeit	70	4	vvnn	Die auf die vorher aufgeführte Lohnart entfallende Zeit
Frei	74	6	Blanks	
Auslösung 1	80	1	Blank	
Auslösung 2	81	1	Blank	
Art der Arbeit	82	2	Blank	
Arbeitsgebiet	84	3	011	Konstant

\* Folgelohnart

Übergeben werden Zuschläge und Fehlgründe. Dabei wird die im Feld "Lohnart" des Zuschlagsdialogs bzw. "Lohnartzuordnung" des Fehlgrunddialogs hinterlegte Lohnart herangezogen.

### **Endesatz**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Position</b>	<b>Länge</b>	<b>Format/Inhalt</b>	<b>Beschreibung</b>
Kennzeichen Dateiende	1	4	SEOF	Konstant
Anzahl Sätze	5	4	Numerisch	Anzahl der Datensätze mit dem Kennzeichen D
Füller	9	78	Blanks	