

Datenimport von csv-Dateien aus Personalsoftware nach IW-Elan

Kurzanleitung

Inhalt

Vorgehensweise	2
1. Daten exportieren.....	2
2. Importmenü aufrufen	2
3. Art des Imports wählen.....	2
4. Importdatei wählen.....	3
5. IW-Elan leeren / Arbeitgeber löschen	3
6. Import starten	3
7. Import prüfen.....	4
Hinweis zum Ergänzungsimport.....	4
Protokolle	4
Fehlermeldungen.....	5
Abgelehnte Datensätze	5

Vorgehensweise

1. Daten exportieren

Exportieren Sie die Daten aus Ihrer Personalsoftware in dem für IW-Elan erzeugten csv-Format. Bitte stellen Sie sicher, dass dabei die Vorgaben der aktuellen Schnittstellenbeschreibung eingehalten werden!

Beim Export werden mehrere Dateien erzeugt, deren Namen sich aus der Betriebsnummer des Arbeitgebers (Hauptbetrieb) und bis zu 8 verschiedenen Endungen zusammensetzen:

- <Betriebsnummer>a.csv mit den Angaben zum Arbeitgeber (obligatorisch)
- <Betriebsnummer>b.csv mit zusätzlichen Angaben zum Arbeitgeber
- <Betriebsnummer>c.csv mit den Angaben zu den Arbeitsplätzen (obligatorisch)
- <Betriebsnummer>d.csv mit dem/den Verzeichnis/sen der anrechenbaren Personen
- <Betriebsnummer>e.csv mit der Aufstellung der Werkstattaufträge
- <Betriebsnummer>f.csv mit Angaben über die Betriebstätigkeit
- <Betriebsnummer>g.csv mit Angaben zu IBAN und BIC
- <Betriebsnummer>h.csv mit Angaben zum Hauptsitz des Arbeitgebers gem. Registereintrag

Erstellen Sie den Unterordner „**schnittstelle**“ im Ordner „elan2019“ und legen Sie die Dateien sie dort oder in einem anderen Verzeichnis Ihrer Wahl ab.

2. Importmenü aufrufen

Starten Sie IW-Elan und nutzen Sie den Button „Import aus Personalsoftware (csv-Dateien)“ bzw. rufen Sie in der Anwendung den Menüpunkt „Arbeitgeber“ > „Import (csv-Dateien aus Personalsoftware)“ auf.

3. Art des Imports wählen

Nun erscheint das Auswahlfenster für den Import. Wählen Sie bitte zuerst aus, welche Art von Import Sie durchführen möchten. Es stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Komplette Arbeitgeber**
Wenn Daten erstmalig importiert werden, muss „komplette Arbeitgeber“ ausgewählt werden. Der vollständige Import beginnt mit der a-Datei und arbeitet dann die dazugehörigen b-, c-, d-, e-, f-, g- und h-Dateien nacheinander ab. Es muss mindestens eine a- und eine c-Datei vorliegen, sonst ist ein Import nicht möglich.
Der Dateiname darf nur aus der Betriebsnummer und den oben aufgeführten Buchstabenkürzeln bestehen und die Endung muss .csv lauten.
- **Ergänzung Verzeichnis**
Mit dieser Funktion können bereits vorhandene Arbeitgeber- bzw. Nebenbetriebs-Datensätze mit den Verzeichnissen anrechenbarer Personen nachträglich ergänzt werden. Dabei werden die evtl. **bereits vorhandenen Verzeichnisse der jeweiligen Betriebsnummer überschrieben**. Importieren Sie hier also nur vollständige Verzeichnisse und keine einzelnen Personen.
Bei der Dateiauswahl für den Ergänzungsimport werden nur die Dateien angezeigt, deren Betriebsnummer bereits in IW-Elan vorhanden ist.
- **Ergänzung Werkstattaufträge**
Mit dieser Funktion kann die Aufstellung der Werkstattaufträge nachträglich zu einem Arbeitgeber-Datensatz hinzugefügt werden, der in IW-Elan bereits vorhanden ist. Dabei

werden die **bereits vorhandenen Werkstattaufträge überschrieben**. Importieren Sie hier also nur vollständige Aufstellungen und keine einzelnen Aufträge.

4. Importdatei wählen

Wenn Sie den Button „Importdatei wählen“ anklicken, erscheint ein Dateiauswahl-Menü. Hier ist das Unterverzeichnis „schnittstelle“ bzw. Ihr Nutzerverzeichnis voreingestellt. Sie können aber auch andere Laufwerke und Verzeichnisse auswählen, in die Sie die zu importierenden Dateien abgelegt haben. Angezeigt werden jeweils die Dateien, die zu der Art des Imports „passen“. Dies sind:

- bei „**komplette Arbeitgeber**“ die **a**-Dateien
- bei „**Ergänzung Verzeichnis**“ die **d**-Dateien
- bei „**Ergänzung Werkstattaufträge**“ die **e**-Dateien.

Beim Ergänzungsimport werden nur die Dateien angezeigt, deren Betriebsnummern bereits in IW-Elan vorhanden sind. Weitere Hinweise zum Ergänzungsimport finden Sie weiter unten.

Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf den „OK“-Button.

Zu Ihrer Information wird außerdem die Zieldatenbank angezeigt, in die die Daten importiert werden. Diese ist hier nicht änderbar.

Hinweis:

Wenn Sie mehrere Arbeitgeber gleichzeitig importieren möchten, können Sie in dem Auswahlfenster die Option „**alle Dateien aus diesem Ordner importieren**“ nutzen. Diese Option steht nur beim Komplett-Import zur Verfügung.

5. IW-Elan leeren / Arbeitgeber löschen

Der komplette Import ist nur für Datensätze möglich, deren Betriebsnummern in IW-Elan noch nicht vorhanden sind. Falls Sie beim Import eine entsprechende Fehlermeldung erhalten, können Sie den Arbeitgeber (ggf. mit den zugehörigen Nebenbetrieben) über den Button „Arbeitgeber löschen“ entfernen oder über den Button „IW-Elan komplett leeren“ die gesamte Datenbank löschen.

Achtung: Mit IW-Elan komplett „leeren“ löschen Sie ALLE in IW-Elan enthaltenen Arbeitgeber- und Nebenbetriebs-Datensätze. Wenn dort schon andere Arbeitgeber oder Nebenbetriebe vorhanden sind, die nicht entfernt werden sollen, nutzen Sie zum Löschen einzelner Datensätze den Button Arbeitgeber „löschen“.

6. Import starten

Klicken Sie auf den Button „Import starten“. Beim Import des **kompletten Arbeitgebers** sucht das Programm nach den weiteren Dateien (b, c, d, e, f, g und h), die zum ausgewählten Arbeitgeber gehören, und importiert diese nacheinander.

Während des Imports erhalten Sie im unteren Protokollfenster Meldungen über den Verarbeitungsprozess. Wenn die importierten Daten korrekt sind, erscheint für jede Teildatei die Meldung „Angaben übernommen“ und ein Protokoll über die durchgeführten Form- und Plausibilitätsprüfungen (Hinweise zum Protokoll und den Fehlermeldungen siehe unten).

7. Import prüfen

Beenden Sie den erfolgreichen Import mit dem Button „Import verlassen“ und öffnen Sie über den Menüpunkt „Arbeitgeber“ > „Öffnen“ den Arbeitgeber-Datensatz. Stellen Sie sicher, dass die Angaben korrekt übernommen wurden, indem Sie die einzelnen Bereiche der Anzeige und das Verzeichnis (bzw. die Verzeichnisse) der anrechenbaren Personen noch einmal überprüfen. Ggf. können Sie nun Einträge ergänzen, die in Ihrer Personalsoftware nicht enthalten waren.

Über die Register „Auswertung1“ und „Auswertung2“ können Sie sich die besetzten und unbesetzten Pflichtplätze, Ihre Beschäftigungsquote sowie die berechnete Ausgleichsabgabe anzeigen lassen.

Sind alle Angaben vollständig, können Sie in der Registerkarte „Auswertung2“ die elektronische Übermittlung der Anzeige oder den Ausdruck für den Postversand starten.

Hinweis zum Ergänzungsimpport

Durch die Importfunktionen „**Ergänzung Verzeichnis**“ bzw. „**Ergänzung Werkstattaufträge**“ können zu Arbeitgeber- bzw. Nebenbetriebs-Datensätzen, die in IW-Elan bereits vorhanden sind, die Verzeichnisse anrechenbarer Personen und die Aufstellung der Aufträge an WfbM nachträglich hinzugefügt werden.

Achtung: Dabei werden die bereits vorhandenen Verzeichnisse bzw. Werkstattaufträge für die jeweilige Betriebsnummer **überschrieben**. Importieren Sie hier **also nur vollständige Verzeichnisse** bzw. **vollständige Aufstellungen von Werkstattaufträgen**.

Vorgehensweise:

1. Legen Sie die entsprechende d- oder e-Datei in das Unterverzeichnis „**schnittstelle**“.
2. Wählen Sie anschließend „**Ergänzung Verzeichnis**“ (für d-Dateien) oder „**Ergänzung Werkstattaufträge**“ (für die e-Datei) aus.
3. Klicken Sie dann auf den Button „**Importdatei wählen**“ und wählen Sie die zu importierende Datei aus.
4. Den Import starten Sie durch Klick auf den „Import starten“-Button.

Protokolle

Wenn Sie „**Protokoll speichern**“ angekreuzt haben, wird die Protokolldatei in dem Verzeichnis „**schnittstelle**“ abgelegt. Der Dateiname besteht aus der Betriebsnummer und der Endung *.pro, z.B. 12345676.pro.

Die error-Datei mit den abgelehnten Datensätzen finden Sie im Unterverzeichnis „**imperr**“ (Dateiname: Name der d-Datei mit der Endung *.err).

Über das Menü „**Protokoll**“ können Sie das Protokoll sowie die abgelehnten Datensätze direkt ansehen.

„**Protokoll öffnen**“ zeigt das Protokoll des letzten Imports auf. Das Protokoll kann über die rechte Maustaste ausgedruckt werden.

„**Abgelehnte Personen (Error-Datei)**“ zeigt die Datei mit den abgelehnten Datensätzen an. Hier finden Sie auch Informationen über den Grund der Ablehnung.

Fehlermeldungen

Beim Import führt IW-Elan eine Reihe von formalen und inhaltlichen Prüfungen Ihrer Daten durch. Wenn gravierende Unstimmigkeiten gefunden werden, bricht der Import ab. Sie erhalten dann die Meldung „mit Fehlerbedingung abgebrochen“ und eine genaue Beschreibung des Fehlers.

Bitte korrigieren Sie in diesem Fall den Fehler zunächst in Ihrer Personalsoftware bzw. in der Importdatei. Wiederholen Sie anschließend den Import. Falls Sie nun eine Meldung erhalten sollten, dass die Betriebsnummer im System bereits vorhanden ist, können Sie den Arbeitgeber (ggf. mit den zugehörigen Nebenbetrieben) über den Button Arbeitgeber „löschen“ entfernen oder über den Button IW-Elan komplett „leeren“ die gesamte Datenbank löschen.

Achtung: Mit IW-Elan komplett „leeren“ löschen Sie alle in IW-Elan enthaltenen Arbeitgeber- und Nebenbetriebs-Datensätze. Wenn dort schon andere Arbeitgeber oder Nebenbetriebe vorhanden sind, die nicht entfernt werden sollen, nutzen Sie zum Löschen einzelner Datensätze den Button Arbeitgeber „löschen“.

Abgelehnte Datensätze

Wenn im Verzeichnis (d-Datei) nur einzelne Datensätze fehlerhaft sind, wird der Import nicht abgebrochen, sondern fortgesetzt. Die fehlerhaften Datensätze werden übersprungen und mit dem Grund für die Ablehnung in einer Datei gespeichert, die Sie im Unterverzeichnis „**imperr**“ (Dateiname: Name der d-Datei mit der Endung *.err) finden. Anhand dieser Liste können Sie die Fehler korrigieren und den Import mit der (gesamten) d-Datei wiederholen oder einzelne Datensätze in IW-Elan manuell nachpflegen.

Abbrüche des Imports finden nur bei gravierenden formalen Fehlern statt oder wenn die Betriebsnummer des Arbeitgebers bereits in IW-Elan vorhanden ist. Es erscheint dann eine Meldung über den Grund des Abbruchs.

Fragen zu dem Thema beantwortet die IW-Elan Hotline

Mo bis Fr von 8:00 bis 16.30 Uhr:

Telefon: 0221 4981-804

E-Mail: iw-elan@iwkoeln.de