Exportanleitung
Agenda Lohndaten exportieren

1. Über dieses Dokument

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie Lohndaten aus Agenda als Datei exportieren und zur Weiterverarbeitung bereitstellen.

2. Vorbereitung

Erstellen Sie ein Verzeichnis (Datei-Ordner) auf Ihrer Festplatte, z. B.: „C:\Lohn-Export".

3. Vorgehen Datenexport

1. Öffnen Sie die Anwendung **Agenda Lohn und Gehaltsabrechnung.**
2. Wählen Sie einen **Mandanten** aus der exportieren werden soll.
3. Im Übersichten-Baum I **Meine Favoriten I Laufende Tätigkeiten I Personaldaten** wählen
4. Im Fenster der Arbeitnehmerliste im Menü Datei I **Listendesigner** wählen
5. Mit **Ja** bestätigen.
6. Registerkarte **Steuerung** wählen.
7. Spalten I Unsichtbare Spalten I **Alle entfernen** klicken.
8. Spalten I Unsichtbare Spalten I **Alle übernehmen** klicken.
9. Registerkarte **Daten** wählen.
10. Arbeitnehmer-Übersicht I **Kontextmenü öffnen** mit Rechtsklick auf einen Arbeitnehmer
11. Kontextmenü I **Datenhaltung/-transfer I Alle Zeile(n) nach MS-Excel kopieren** wählen
12. **Blinkende Excel-Symbol** in der Taskleiste öffnen
13. Im Excel-Menü I **Datei I Speichern unter I Durchsuchen** wählen
14. Im Fenster Speichern unter **Dateinamen vergeben und Exportpfad** (siehe Punkt 2.) wählen
    Hinweis:
    Der Dateiname muss die künftige Mandantennummer enthalten (z. B. 99999_Mandanten.xlxs)
15. Mit Klick auf **Speichern** bestätigen.

Ergebnis:
Die ausgewählten Lohndaten werden in die festgelegte Datei exportiert.
Der Datenexport ist abgeschlossen.

©DATEV eG

4. Weitere Informationen

1. Ein Gesamtexport aller Mandanten ist in Agenda nicht möglich.
   Wiederholen Sie deshalb die Exportschritte für jeden Mandanten, der übernommen werden soll.
2. Daten zu vermögenswirksamen Leistungen (VWL) oder festen Bezügen können nicht exportiert werden.
3. Halten Sie die ausgegebene Datei zum vereinbarten Termin zur Abholung bereit.
4. Verändern Sie die Ausgabedatei nicht.

©DATEV eG