



Maschinelle Importe

Einrichtungs- und
Anwendungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt.....	3
Firmen importieren.....	4
Excel-Vorlage herunterladen.....	4
Daten eingeben.....	4
Daten importieren.....	5
Duplikatsprüfung.....	6
Das Importprotokoll.....	7
Firmenansprechpartner importieren.....	8
Excel-Vorlage herunterladen.....	8
Daten eingeben.....	8
Daten importieren.....	9
Duplikatsprüfung.....	11
Das Importprotokoll.....	11
Firmenteilnehmer importieren.....	12
Excel-Vorlage herunterladen.....	12
Daten eingeben.....	13
Daten importieren.....	13
Duplikatsprüfung.....	15
Das Importprotokoll.....	16
Privatteilnehmer importieren.....	17
Excel-Vorlage herunterladen.....	17
Daten eingeben.....	17
Daten importieren.....	17
Duplikatsprüfung.....	18
Das Importprotokoll.....	19
Fehlerbehebung.....	20
Abbildungsverzeichnis.....	21
Impressum und Haftungsausschluss.....	22

Ausgangspunkt

Der maschinelle Import von Daten dient dazu, bereits vorhandene Daten in **SEMCO** einzupflegen oder bereits vorhandene Daten zu aktualisieren. Folgende Daten können in **SEMCO** maschinell importiert werden:

- Firmendaten;
- Firmenansprechpartner;
- Teilnehmerdaten.

Der Import erfolgt in drei Schritten:

- Excel-Vorlage herunterladen;
- Vorlage mit Daten füllen;
- Excel-Tabelle mit Daten ins **SEMCO** importieren.

In diesem Dokument finden Sie die Erläuterung zu den einzelnen Schritten.

REDAKTIONELLER HINWEIS

Zur besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Dokument das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

Firmen importieren

Excel-Vorlage herunterladen


SEMCO akzeptiert die Importdaten im Microsoft Excel-Format und mit einer bestimmten Struktur. Benutzen Sie deshalb für jeden Importtyp unsere Excel-Vorlage.



Hinweis

Falls die Spalten der Excel-Vorlage für Sie individuell angepasst werden sollen, kontaktieren Sie dazu unseren Support.

VORGEHEN

- (1) Navigieren Sie über [EINSTELLUNGEN](#) → [DATEN IMPORTIEREN](#) zum Menüpunkt [FIRMEN IMPORTIEREN](#). Sie werden von SEMCO in die Liste bisheriger Importe weitergeleitet.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Vorlage herunterladen](#).
- (3) In der folgenden Ansicht klicken Sie auf  [Importvorlage herunterladen](#).

EXPORTVORLAGEN	
Bezeichnung	Felder
Firmen	Firmenkürzel, Firmenname, Adresszusatz, Straße, PLZ, Ort, Land, Telefon, E-Mail, Webseite, Lieferantenummer, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer 

Abb. 1: Excel-Vorlage für Firmen-Import herunterladen

↳ Die Vorlage wird automatisch vom Browser auf Ihre Festplatte heruntergeladen.

Daten eingeben

- ▶ Füllen Sie die heruntergeladene Excel-Vorlage mit Daten wie in Beispielen **unten**.
ODER
- ▶ Wenn Sie bereits eine Excel-Datei mit Daten haben, bringen Sie die Daten auf das Format der Vorlage, indem Sie die Spalten umbenennen und nicht benötigte Spalten entfernen wie im Beispiel **unten**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Firmenkürzel	Firmenname	Adresszusatz	Straße	PLZ	Ort	Land	Telefon	E-Mail	Webseite	Lieferantenummer	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
2	BZ	Blütezeit GmbH		Malvenweg 55	54346	Mehring	Deutschland	06502/98465250				DE987456321
3	ROHR	Kilian und Kieser Rohrleitungsbau KGaA		Rundweg 18	67685	Eulenbis	Deutschland	06374/68015615	hr.garfen@mail.de			
4	SOLAR	Bucher SOLAR AG		Irlenweg 44	25885	Ahrental	Deutschland	0621/5544309	bucher@eolar.com			
5	SUESS	Konditorei Süße Träume AG		Mühlweg 23	22228	Krapfenburg	Deutschland					
6	BASTEL	Kleine Basteleien GmbH		Märzgasse 25	55555	Bad Seelenheim	Deutschland			www.bastelei.de	09876-143	

Abb. 2: Dateneingabe für Firmen-Import

QM.002-07.20210205

Wichtig



Unterschiedliche Firmen mit dem gleichen Kürzel werden vom System als Duplikate erkannt, was zur Aktualisierung des bereits existierenden Datensatzes führt.

Um versehentliche Datenüberschreibung zu vermeiden, vergeben Sie für jede Firma immer ein eigenes eindeutiges Firmenkürzel.

Daten importieren

Nachdem Sie die Vorlagen ausgefüllt und die Änderungen gespeichert haben, können Sie diese in **SEMCO** hochladen und den Import durchführen.

- (1) Um einen neuen Import durchzuführen, navigieren Sie über **EINSTELLUNGEN** → **DATEN IMPORTIEREN** zum Menüpunkt **FIRMEN IMPORTIEREN**.
Sie werden von **SEMCO** in die Liste bisheriger Importe weitergeleitet.
- (2) Klicken sie auf die Schaltfläche **Neuer Import**.
Sie werden von **SEMCO** in das Import-Formular weitergeleitet.
- (3) Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für den Import ein, wählen Sie die Art der Vorlage und die Importdatei aus.

Abb. 3: Firmen-Import – Grunddaten eingeben

- (4) Klicken Sie auf **Weiter**.
Die Importdatei wird eingelesen und Sie werden zu den Importdetails weitergeleitet.

IMPORTDETAILS

▼ Filter/Suche

Zelle:

Datensatz:

Aktion:

Fehlerhafte Zeilen:

AUSFÜHREN **ZURÜCKSETZEN**

Datensätze 1 bis 5 von 5

Zelle	Aktion	Fehler	Firmenkürzel	Firmenname	Adresszusatz	Straße	PLZ	Ort	Land	Telefon	E-Mail	Webseite	Lieferantennummer	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
2	Aktualisiert		BZ	Blütezeit GmbH		Malvenweg 55	54346	Mehring	Deutschland	06502/98465250				DE987456321
3	Aktualisiert		ROHR	Kilian und Kieser Rohrleitungsbau KGaA		Rundweg 18	67685	Eulenbis	Deutschland	06374/68015615	ihr.garten@mail.de			
4	Aktualisiert		SOLAR	Bucher SOLAR AG		Irlenweg 44	25885	Ahrental	Deutschland	0621/5544309	bucher@solar.com			
5	Neu		SUESS	Konditorei Süße Träume AG		Mühlweg 23	22228	Krapfenburg	Deutschland					
6	Neu		BASTEL	Kleine Basteleien GmbH		Märzgasse 25	55555	Bad Seelenheim	Deutschland			www.bastelei.de	09876-143	

Informationen zur Vorschau:
 Eingelesene Datensätze: 5
 Neu anzulegende Datensätze: 2
 Zu aktualisierende Datensätze: 3
 Fehlerhafte Datensätze: 0
 Im nächsten Schritt werden die nicht fehlerhaften Datensätze verarbeitet.

ABBRECHEN **<<ZURÜCK** **SPEICHERN**

Abb. 4: Firmen-Import – Details

In den Importdetails sehen Sie, wie viele Datensätze

- neu angelegt werden,
- aktualisiert werden oder
- fehlerhaft sind und nicht verarbeitet werden können.

Nach Bedarf können Sie die Übersicht der Importdetails gezielt filtern:

SUCHFELD	BESCHREIBUNG
Zeile	▶ Tragen Sie hier die Nummer der Zeile ein, in welcher Sie die Daten überprüfen wollen.
Datensatz	▶ Tragen Sie hier den Namen der Firma ein, deren Daten Sie überprüfen wollen.
Aktion	▶ Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, ob Sie <ul style="list-style-type: none"> • nur <i>neu anzulegende</i> Datensätze; • nur <i>zu aktualisierende</i> Datensätze oder • nur fehlerhafte Datensätze (Aktion: <i>keine</i>) in der Liste anschauen wollen.
Fehlerhafte Zeilen	▶ Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, ob die fehlerhaften Zeilen angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

Bei Bedarf können Sie den Import in diesem Schritt abbrechen. In diesem Fall findet keine Verarbeitung statt.

Ansonsten fahren Sie mit dem Schritt **(5)** fort.

(5) Klicken Sie auf *Speichern*.

↳ Die Importdaten werden in **SEMCO** gespeichert.

In der Import-Übersicht sehen Sie den abgeschlossenen Import.

BISHERIGE IMPORTE							Datensätze 1 bis 3 von 3	
NEUER IMPORT		VORLAGE HERUNTERLADEN						
Vorlage	Bezeichnung	Eingelene Datensätze	Neu angelegte Datensätze	Aktualisierte Datensätze	Fehlerhafte Datensätze	Datum ↓		
Firmen	Firmen_3	5	2	3	0	26.10.2023 22:42:00		
Firmen	Firmen2	15	0	15	0	23.10.2023 12:15:21		
Firmen	Firmen1	15	15	0	0	23.10.2023 12:13:07		

Abb. 5: Aktualisierte Liste bisheriger Firmen-Importe

Duplikatsprüfung

Für jeden eingelesenen Firmendatensatz führt **SEMCO** automatisch eine Duplikatsprüfung durch. So wird verhindert, dass Firmen im System doppelt angelegt werden. Während der Duplikatsprüfung überprüft das System in den Firmendaten bestimmte Felder auf Übereinstimmung.

Die Duplikatsprüfung erfolgt im Auslieferungssystem nach dem **Firmenkürzel** mit der Gewichtung von 100%. Das bedeutet, dass es keine zwei Firmen mit dem identischen Kürzel im System geben darf. Wenn also in der Importvorlage ein Firmenkürzel eingetragen wurde, das in **SEMCO** bereits existiert, wird diese Firma beim Einlesen als bereits vorhanden erkannt, und der Datensatz wird mit neuen Daten aktualisiert.




Wichtig

Falls Sie wünschen, dass die Duplikatsprüfung von Firmendaten nach anderen Regeln erfolgt, definieren Sie, welche Felder mit welcher Gewichtung vom System überprüft werden sollen.

Um diese Anpassung vornehmen zu lassen, wenden Sie sich an unseren Support.

Das Importprotokoll

- Klicken Sie in der Liste bisheriger Firmenimporte auf  [Importprotokoll anschauen](#), um das benötigte Importprotokoll abzurufen.

Über das Importprotokoll können Sie das Ergebnis des Imports kontrollieren.

IMPORTPROTOKOLL DES IMPORTS FIRMEN_3 VOM 26.10.2023 22:42:00			
► Filter/Suche:			Datensätze 1 bis 5 von 5
Zelle	Aktion ↑	Datensatz	Fehler
2	Aktualisiert	FN-0008 - Blütezeit GmbH	
3	Aktualisiert	FN-0009 - Kilian und Kieser Rohrleitungsbau KGaA	
4	Aktualisiert	FN-0013 - Bucher SOLAR AG	
5	Neu	Konditorei Süße Träume AG	
6	Neu	Kleine Basteleien GmbH	

Abb. 6: Ansicht des Firmen-Importprotokolls

Firmenansprechpartner importieren



Wichtig

Wenn Sie Daten der Firmenansprechpartner importieren wollen, importieren Sie zuerst die Daten der entsprechenden Firmen. (s. → [Firmen importieren, S. 4](#))

Excel-Vorlage herunterladen


SEMCO akzeptiert die Importdaten im Microsoft Excel-Format und mit einer bestimmten Struktur. Benutzen Sie deshalb für jeden Importtyp unsere Excel-Vorlage.



Hinweis

Falls die Spalten der Excel-Vorlage für Sie individuell angepasst werden sollen, kontaktieren Sie dazu unseren Support.

VORGEHEN

- (1) Navigieren Sie über [EINSTELLUNGEN](#) → [DATEN IMPORTIEREN](#) zum Menüpunkt [FIRMENANSPRECHPARTNER IMPORTIEREN](#). Sie werden von SEMCO in die Liste bisheriger Importe weitergeleitet.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Vorlage herunterladen](#).
- (3) In der folgenden Ansicht klicken Sie auf  [Importvorlage herunterladen](#).

EXPORTVORLAGEN	
Bezeichnung ↑	Felder
Firmenansprechpartner	Firmenkürzel, Anrede, Vorname, Nachname, Akademischer Titel, Position, Kommentar, Telefon, Handy, E-Mail, E-Mail-Benachrichtigungen empfangen

Abb. 7: Excel-Vorlage für Firmenansprechpartner-Import herunterladen

- ↳ Die Vorlage wird automatisch vom Browser auf Ihre Festplatte heruntergeladen.

Daten eingeben

- ▶ Füllen Sie die heruntergeladene Excel-Vorlage mit Daten wie im Beispiel [unten](#).
ODER
- ▶ Wenn Sie bereits eine Excel-Datei mit Daten haben, bringen Sie die Daten auf das Format der Vorlage, indem Sie die Spalten umbenennen und nicht benötigte Spalten entfernen wie im Beispiel [unten](#).

Hinweis



- ▶ Wenn Sie wünschen, dass die von SEMCO generierten E-Mails an den betreffenden Ansprechpartner verschickt werden, tragen Sie in der Spalte K „E-Mail-Benachrichtigungen empfangen“ **1** ein.
- ▶ Wenn Sie wünschen, dass die von SEMCO generierten E-Mails **nicht** an den betreffenden Ansprechpartner verschickt werden, tragen Sie in der Spalte K „E-Mail-Benachrichtigungen empfangen“ **0** ein.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Firmenkürzel	Anrede	Vorname	Nachname	Akademischer Titel	Position	Kommentar	Telefon	Handy	E-Mail	E-Mail-Benachrichtigungen empfangen
2	SUESS	Herr	Johann	Müller						mueller@semcosoft.com	1
3	BASTEL	Frau	Diana	Strickmann	Dr.			07231/27548766		strickmann@semcosoft.com	1
4											

Abb. 8: Dateneingabe für den Firmenansprechpartner-Import

Wichtig



Achten Sie darauf, dass die Firmenkürzel in der Vorlage für den Firmenansprechpartner-Import mit denen aus der Vorlage für den Firmen-Import übereinstimmen. (vgl. Spalten A der **Abb. 2** und **8**). Ansonsten kann SEMCO die Ansprechpartner den entsprechenden Firmen nicht korrekt zuordnen.

Daten importieren

Nachdem Sie die Vorlagen ausgefüllt und die Änderungen gespeichert haben, können Sie diese in SEMCO hochladen und den Import durchführen.

- (1) Um einen neuen Import durchzuführen, navigieren Sie über **EINSTELLUNGEN** → **DATEN IMPORTIEREN** zum Menüpunkt **FIRMENANSPRECHPARTNER IMPORTIEREN**.
Sie werden von SEMCO in die Liste bisheriger Importe weitergeleitet.
- (2) Klicken sie auf die Schaltfläche **Neuer Import**.
Sie werden von SEMCO in das Import-Formular weitergeleitet.
- (3) Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für den Import ein, wählen Sie die Art der Vorlage und die Importdatei aus.

Import

Bezeichnung * Firmenansprechpartner

Vorlage * Firmenansprechpartner

Importdatei * Firmenan...artner.xlsx

Geben Sie hier die Grunddaten des Imports an und wählen Sie die zu importierende Datei aus. Im nächsten Schritt sehen Sie die Vorschau der Daten.

Abb. 9: Firmenansprechpartner-Import –Grunddaten eingeben

- (4) Klicken Sie auf **Weiter**.
Die Importdatei wird eingelesen und Sie werden zu den Importdetails weitergeleitet.

IMPORTDETAILS													
Filter/Suche											Datensätze 1 bis 2 von 2		
Zeile	Aktion	Fehler	Firmenkürzel	Anrede	Vorname	Nachname	Akademischer Titel	Position	Kommentar	Telefon	Handy	E-Mail	E-Mail-Benachrichtigungen empfangen
2	Neu		SUESS	Herr	Johann	Müller						mueller@semcosoft.com	Ja
3	Neu		BASTEL	Frau	Diana	Strickmann				07231/27548766		strickmann@semcosoft.com	Ja

Informationen zur Vorschau:
 Eingelesene Datensätze: 2
 Neu anzulegende Datensätze: 2
 Zu aktualisierende Datensätze: 0
 Fehlerhafte Datensätze: 0
 Im nächsten Schritt werden die nicht fehlerhaften Datensätze verarbeitet.

ABBRECHEN << ZURÜCK Speichern

Abb. 10: Firmenansprechpartner-Import – Details

In den Importdetails sehen Sie, wie viele Datensätze

- neu angelegt werden,
- aktualisiert werden oder
- fehlerhaft sind und nicht verarbeitet werden können.

Nach Bedarf können Sie die Übersicht der Importdetails gezielt filtern:

SUCHFELD	BESCHREIBUNG
Zeile	▶ Tragen Sie hier die Nummer der Zeile ein, in welcher Sie die Daten überprüfen wollen.
Datensatz	▶ Tragen Sie hier den Namen des Ansprechpartners ein, dessen Daten Sie überprüfen wollen.
Aktion	▶ Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, ob Sie <ul style="list-style-type: none"> • nur <i>neu anzulegende</i> Datensätze; • nur <i>zu aktualisierende</i> Datensätze oder • nur fehlerhafte Datensätze (Aktion: <i>keine</i>) in der Liste anschauen wollen.
Fehlerhafte Zeilen	▶ Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, ob die fehlerhaften Zeilen angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

An dieser Stelle können Sie den Import bei Bedarf abbrechen. In diesem Fall findet keine Verarbeitung statt.

Ansonsten fahren Sie mit dem Schritt **(5)** fort.

(5) Klicken Sie auf *Speichern*.

- ↳ Die Importdaten werden in der Datenbank gespeichert.
 In der Import-Übersicht sehen Sie den abgeschlossenen Import.

BISHERIGE IMPORTE							
NEUER IMPORT		VORLAGE HERUNTERLADEN		Datensätze 1 bis 2 von 2			
Vorlage	Bezeichnung	Eingelesene Datensätze	Neu angelegte Datensätze	Aktualisierte Datensätze	Fehlerhafte Datensätze	Datum	
Firmenansprechpartner	FirmenAP2	2	2	0	0	26.10.2023 23:18:02	
Firmenansprechpartner	FirmenAP1	8	8	0	0	26.10.2023 16:40:33	

Abb. 11: Aktualisierte Liste bisheriger Firmenansprechpartner-Importe

Duplikatsprüfung

Für jeden eingelesenen Firmenansprechpartner-Datensatz führt SEMCO automatisch eine Duplikatsprüfung durch. So wird verhindert, dass Ansprechpartner doppelt angelegt werden. Während der Duplikatsprüfung überprüft das System in den Daten der Firmenansprechpartner bestimmte Felder auf Übereinstimmung.

Die Duplikatsprüfung von Firmenansprechpartnern erfolgt im Auslieferungssystem nach **Firmenkürzel, Vor- und Nachname**. Das bedeutet, dass es keine zwei Ansprechpartner geben darf, die zu derselben Firma gehören und die identischen Vor- und Nachnamen haben. Sonst wird der in der Vorlage eingetragene Firmenansprechpartner als bereits existierender erkannt, und der Datensatz wird mit neuen Daten aktualisiert

Wichtig



Damit ein Ansprechpartner vom System als bereits vorhanden erkannt wird, müssen **alle drei Eingaben des Schlüssels** mit bereits vorhandenen übereinstimmen.

Wenn bspw. nur die Firma und der Nachname des zu importierenden Ansprechpartners mit denen eines vorhandenen übereinstimmen, wird der neue Ansprechpartner trotzdem angelegt.

Wichtig



Falls Sie wünschen, dass die Duplikatsprüfung von Daten der Firmenansprechpartner nach anderen Regeln erfolgt, definieren Sie, welche Felder mit welcher Gewichtung vom System überprüft werden sollen.

Um diese Anpassung vornehmen zu lassen, wenden Sie sich an unseren Support.

Das Importprotokoll

- Klicken Sie in der Liste bisheriger Formenimporte auf  *Importprotokoll anschauen*, um das benötigte Importprotokoll abzurufen.

Über das Importprotokoll können Sie das Ergebnis des Imports kontrollieren.

IMPORTPROTOKOLL DES IMPORTS FIRMENAP2 VOM 26.10.2023 23:18:02			
► Filter/Suche:			Datensätze 1 bis 2 von 2
Zelle	Aktion ↑	Datensatz	Fehler
2	Neu	Konditorei Süße Träume AG - Johann Müller	
3	Neu	Kleine Basteleien GmbH - Diana Strickmann	

Abb. 12: Ansicht des Firmenansprechpartner-Importprotokolls

Firmenteilnehmer importieren



Wichtig

Wenn Sie Daten der Teilnehmer importieren wollen, die in SEMCO als Firmenmitarbeiter verwaltet werden, importieren Sie zuerst die Daten der entsprechenden Firmen. (s. → [Firmen importieren, S. 4](#))

Um Firmenteilnehmer-Daten zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

Excel-Vorlage herunterladen

SEMCO akzeptiert die Importdaten im Microsoft Excel-Format und mit einer bestimmten Struktur. Benutzen Sie deshalb für jeden Importtyp unsere Excel-Vorlage.



Hinweis

Falls die Spalten der Excel-Vorlage für Sie individuell angepasst werden sollen, kontaktieren Sie dazu unseren Support.

- (1) Um die Importvorlage herunterzuladen, navigieren Sie über [EINSTELLUNGEN](#) → [DATEN IMPORTIEREN](#) zum gewünschten Menüpunkt: [TEILNEHMER IMPORTIEREN](#).
Sie werden von SEMCO in die Liste bisheriger Importe weitergeleitet.
- (2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Vorlage herunterladen](#).



Wichtig

Beim Import der Firmenteilnehmer-Daten verwenden Sie die Vorlage *Firmenteilnehmer*, damit die Datenüberprüfung beim Import korrekt verläuft.

- (3) In der folgenden Ansicht klicken Sie bei der Bezeichnung *Firmenteilnehmer* auf [Importvorlage herunterladen](#).

EXPORTVORLAGEN		
Bezeichnung ↑	Felder	
Privatteilnehmer	Anrede, Vorname, Nachname, Akademischer Titel, Firmenkürzel, Geburtsdatum, E-Mail, E-Mail-Versand aktiv, Telefon, Handy, Adresszusatz, Straße, PLZ, Ort, Land	
Firmenteilnehmer	Anrede, Vorname, Nachname, Akademischer Titel, Firmenkürzel, Geburtsdatum, E-Mail, E-Mail-Versand aktiv, Telefon, Handy, Adresszusatz, Straße, PLZ, Ort, Land	

Abb. 13: Excel-Vorlage für Firmenteilnehmer-Import herunterladen

↳ Die Vorlage wird automatisch vom Browser auf Ihre Festplatte heruntergeladen.

QM.002-07.20210205

Daten eingeben

► Füllen Sie die heruntergeladene Excel-Vorlage (s. → Abb. 14) aus.

ODER

► Wenn Sie bereits eine Excel-Datei mit Daten haben, bringen Sie die Daten auf das Format der Vorlage, indem Sie die Spalten umbenennen und nicht benötigte Spalten entfernen wie auf Abb. 14.

Hinweis



- Wenn Sie wünschen, dass die von SEMCO generierten E-Mails an den betreffenden Teilnehmer verschickt werden, tragen Sie in der Spalte H „E-Mail-Versand aktiv“ **1** ein.
- Wenn Sie wünschen, dass die von SEMCO generierten E-Mails nicht an den betreffenden Teilnehmer verschickt werden, tragen Sie in der Spalte H „E-Mail-Versand aktiv“ **0** ein.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Anrede	Vorname	Nachname	Akademischer Titel	Firmenkürzel	Geburtsdatum	E-Mail	E-Mail-Versand	Telefon	Handy	Adresszusatz	Straße	PLZ	Ort	Land
2	Herr	Louthold	Kaul		EF	27.03.34	kaul@semcosoft.com	1		0171/5303787		Rempferstraße 23		88138 Hergensweiler	Deutschland
3	Frau	Maja	Duffner		EF		maja.duffner@semcosoft.com		1 0981/19995477	0151/1970967		Amberger Straße 55		91522 Ansbach	Deutschland
4	Herr	Raimar	Biermann		EF		raimar-biermann@semcosoft.com		1 06753/8311716	0178/1561638		Langfuhweg 56		67748 Odenbach	Deutschland
5	Herr	Helfried	Rödel	Dr.			h.1999@semcosoft.com	1		0165/3991468		Am Heideberg 89		57258 Freudenberg	Deutschland
6	Herr	Eckbert	Kinner		HWL		eckbert.kinner@semcosoft.com		1 07443/61290909	0169/2254395		Joachimstraße 145		72280 Dornstetten	Deutschland
7	Frau	Hannmeike	Bartholomäus		HWL	29.09.43	hannmeike-bartholomaeus@semcosoft.com		1 0421/18695509			Am Kranzfeld 12		28717 Bremen	Deutschland

Abb. 14: Beispiel für Dateneingabe des Teilnehmerdaten-Imports

Daten importieren

Nachdem Sie die Vorlagen ausgefüllt und die Änderungen gespeichert haben, können Sie diese in SEMCO hochladen und den Import durchführen.

- (1)** Um einen neuen Import durchzuführen, navigieren Sie über **EINSTELLUNGEN → DATEN IMPORTIEREN** zum Menüpunkt **TEILNEHMER IMPORTIEREN**.
Sie werden von SEMCO in die Liste bisheriger Importe weitergeleitet.
- (2)** Klicken sie auf die Schaltfläche **Neuer Import**.
Sie werden von SEMCO in das Import-Formular weitergeleitet.



Wichtig

Achten Sie beim Ausfüllen des Formulars, dass Sie die richtige Vorlagenart auswählen, damit der Daten-Import korrekt verläuft. (s. → Abb. 15)

- (3)**
 - Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für den Import ein.
 - Wählen Sie im Drop-Down-Menü **Vorlage** die Option **Firmenteilnehmer** aus.
 - Wählen Sie die benötigte Importdatei aus.

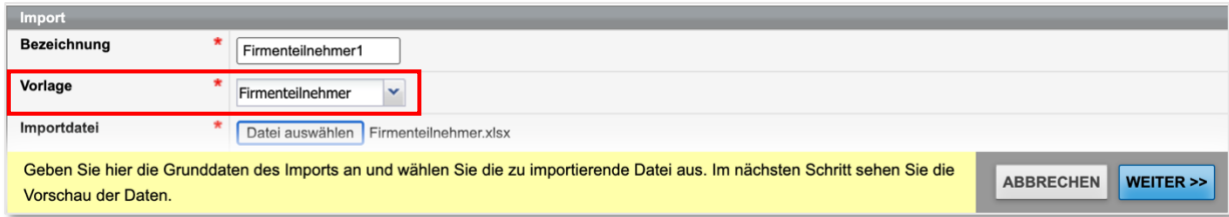


Abb. 15: Firmenteilnehmer-Import – Grunddaten eingeben

(4) Klicken Sie auf *Weiter*.

↳ Die Importdatei wird eingelesen und Sie werden zu den Importdetails weitergeleitet.

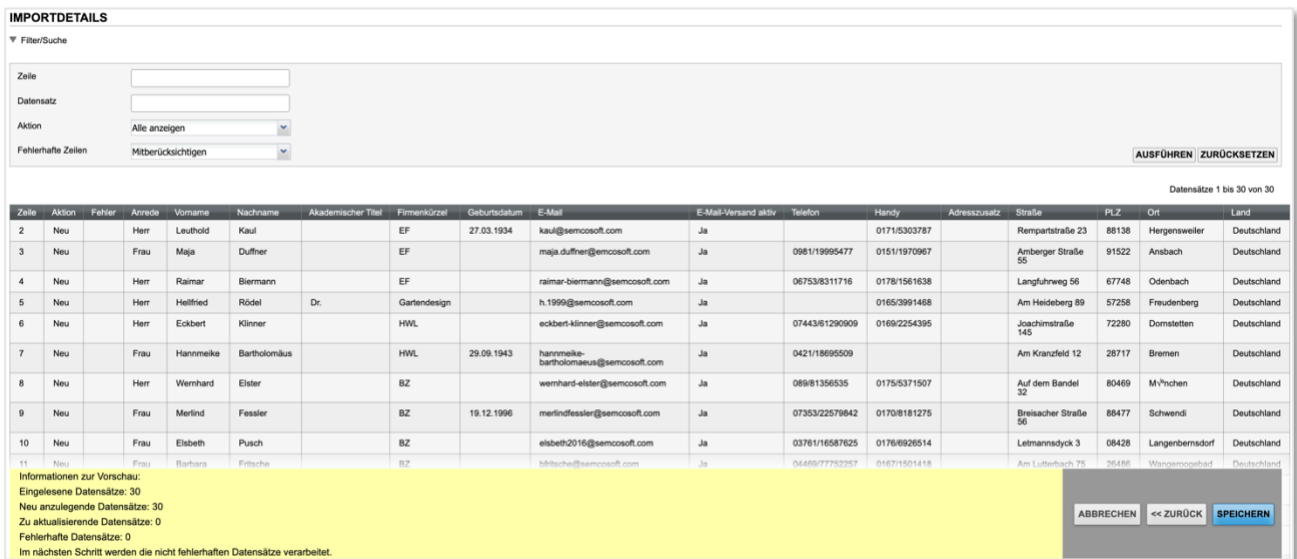


Abb. 16: Firmenteilnehmer-Import – Details

In den Importdetails sehen Sie, wie viele Datensätze

- neu angelegt werden,
- aktualisiert werden oder
- fehlerhaft sind und nicht verarbeitet werden können.

Nach Bedarf können Sie die Übersicht der Importdetails gezielt filtern:

SUCHFELD	BESCHREIBUNG
Zeile	▶ Tragen Sie hier die Nummer der Zeile ein, in welcher Sie die Daten überprüfen wollen.
Datensatz	▶ Tragen Sie hier den Namen des Teilnehmers ein, dessen Daten Sie überprüfen wollen.
Aktion	▶ Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, ob Sie <ul style="list-style-type: none"> • nur <i>neu anzulegende</i> Datensätze; • nur <i>zu aktualisierende</i> Datensätze oder • nur fehlerhafte Datensätze (Aktion: <i>keine</i>) in der Liste anschauen wollen.
Fehlerhafte Zeilen	▶ Wählen Sie im Drop-Down-Menü aus, ob die fehlerhaften Zeilen angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

An dieser Stelle können Sie den Import bei Bedarf abbrechen. In diesem Fall findet keine Verarbeitung statt.

Ansonsten fahren Sie mit dem Schritt **(5)** fort.

(5) Klicken Sie auf *Speichern*.

↳ Die Importdaten werden in **SEMCO** gespeichert.

In der Import-Übersicht sehen Sie den abgeschlossenen Import.





BISHERIGE IMPORTE							
NEUER IMPORT		VORLAGE HERUNTERLADEN		Datensätze 1 bis 2 von 2			
Vorlage	Bezeichnung	Eingeleseene Datensätze	Neu angelegte Datensätze	Aktualisierte Datensätze	Fehlerhafte Datensätze	Datum ↓	
Firmenteilnehmer	Firmenteilnehmer2	30	0	30	0	26.10.2023 12:39:28	 
Firmenteilnehmer	Firmenteilnehmer1	30	30	0	0	26.10.2023 12:18:05	 

Abb. 17: Aktualisierte Liste bisheriger Teilnehmer-Importe

Duplikatsprüfung

Wenn Sie Firmenteilnehmer-Daten importieren, führt **SEMCO** automatisch eine Duplikatsprüfung durch. So wird verhindert, dass Teilnehmer doppelt angelegt werden. Während der Duplikatsprüfung überprüft das System in den Teilnehmerdaten bestimmte Felder auf Übereinstimmung.

Im Auslieferungssystem werden folgende Felderkombinationen (Schlüssel) überprüft:

- **Schlüssel 1** – Vorname, Nachname und Firmenkürzel;
- **Schlüssel 2** – Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse.

Das bedeutet, dass beim Teilnehmerdaten-Import wird automatisch durchsucht, ob bei einem bereits existierenden Teilnehmer

- entweder der Vor-, Nachname und die Firmenzugehörigkeit
- oder der Vor-, Nachname und die E-Mail-Adresse mit den eingegeben identisch sind.

Wenn die Angaben des Schlüssels 1 **ODER** Schlüssels 2 mit bereits existierenden übereinstimmen, wird der anzulegende Teilnehmer als Duplikat erkannt, und der Datensatz wird mit neuen Daten aktualisiert.

Wichtig



Damit die Duplikatsprüfung greift, müssen **alle drei Eingaben jedes Schlüssels** mit bereits vorhandenen übereinstimmen.

Wenn bspw. nur der Vor- und Nachname des zu importierenden Teilnehmers mit denen eines vorhandenen übereinstimmen, wird trotzdem ein neuer Teilnehmer angelegt.

Wichtig



Falls Sie wünschen, dass die Duplikatsprüfung von Daten der Firmenteilnehmer nach anderen Regeln erfolgt, definieren Sie, welche Felder mit welcher Gewichtung vom System überprüft werden sollen.

Um diese Anpassung vornehmen zu lassen, wenden Sie sich an unseren Support.

Das Importprotokoll

- Klicken Sie in der Liste bisheriger Formenimporte auf  [Importprotokoll anschauen](#), um das benötigte Importprotokoll abzurufen.

Über das Importprotokoll können Sie das Ergebnis des Imports kontrollieren.

IMPORTPROTOKOLL DES IMPORTS FIRMENTEILNEHMER1 VOM 26.10.2023 12:18:05			
► Filter/Suche:			Datensätze 1 bis 30 von 30
Zelle	Aktion ↑	Datensatz	Fehler
2	Neu	Leuthold Kaul	
3	Neu	Maja Duffner	
4	Neu	Raimar Biermann	
5	Neu	Hellfried Rödel	
6	Neu	Eckbert Kliner	

Abb. 18: Ansicht des Teilnehmer-Importprotokolls

Privatteilnehmer importieren

Der Daten-Import für Privatteilnehmer verläuft im Wesentlichen genauso wie der Import der Firmenteilnehmer-Daten und besteht aus folgenden Schritten:

- Excel-Vorlage herunterladen;
- Daten eingeben;
- Daten importieren.

Im Weiterem werden die Besonderheiten erläutert, die beim Import der Privatteilnehmer-Daten zu beachten sind.

Excel-Vorlage herunterladen

(1) Um die Importvorlage herunterzuladen, navigieren Sie über [EINSTELLUNGEN](#) → [DATEN IMPORTIEREN](#) zum gewünschten Menüpunkt: [TEILNEHMER IMPORTIEREN](#).

Sie werden von [SEMCO](#) in die Liste bisheriger Importe weitergeleitet.

(2) Klicken Sie auf die Schaltfläche [Vorlage herunterladen](#).



Wichtig

Beim Import der Privatteilnehmer-Daten verwenden Sie die Vorlage [Privatteilnehmer](#), damit die Datenüberprüfung beim Import korrekt verläuft.

(3) In der folgenden Ansicht klicken Sie bei der Bezeichnung [Privatteilnehmer](#) auf  [Importvorlage herunterladen](#).

↳ Die Vorlage wird automatisch vom Browser auf Ihre Festplatte heruntergeladen.

Daten eingeben

- ▶ Füllen Sie die Excel-Vorlage aus, wie **oben** auf der **S. 13** beschrieben ist.

Daten importieren

Nachdem Sie die Vorlagen ausgefüllt und die Änderungen gespeichert haben, können Sie diese in [SEMCO](#) hochladen und den Import durchführen.

(1) Um einen neuen Import durchzuführen, navigieren Sie über [EINSTELLUNGEN](#) → [DATEN IMPORTIEREN](#) zum Menüpunkt [TEILNEHMER IMPORTIEREN](#).

Sie werden von [SEMCO](#) in die Liste bisheriger Importe weitergeleitet.

- (2) Klicken sie auf die Schaltfläche *Neuer Import*.
Sie werden von **SEMCO** in das Import-Formular weitergeleitet.



Wichtig

Achten Sie beim Ausfüllen des Formulars, dass Sie die richtige Vorlagenart auswählen, damit der Daten-Import korrekt verläuft.

- (3) ▶ Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für den Import ein.
▶ Wählen Sie im Drop-Down-Menü *Vorlage* die Option *Privatteilnehmer* aus.
▶ Wählen Sie die benötigte Importdatei aus.

Abb. 19: Privatteilnehmer-Import – Grunddaten eingeben

- (4) Klicken Sie auf *Weiter*.
Die Importdatei wird eingelesen und Sie werden zu den Importdetails weitergeleitet.

An dieser Stelle können Sie den Import bei Bedarf abbrechen. In diesem Fall findet keine Verarbeitung statt.

Ansonsten fahren Sie mit dem Schritt (5) fort.

- (5) Klicken Sie auf *Speichern*.
↳ Die Importdaten werden in **SEMCO** gespeichert.
In der Import-Übersicht sehen Sie den abgeschlossenen Import.

Duplikatsprüfung

Wenn Sie Privatteilnehmer-Daten importieren, führt **SEMCO** automatisch eine Duplikatsprüfung durch. So wird verhindert, dass Teilnehmer doppelt angelegt werden. Während der Duplikatsprüfung überprüft das System in den Teilnehmerdaten bestimmte Felder auf Übereinstimmung.

Im Auslieferungssystem werden folgende Felderkombinationen (Schlüssel) überprüft:

- **Schlüssel 1** – Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse;
- **Schlüssel 2** – Vorname, Nachname und Firmenkürzel.

Das bedeutet, dass beim Teilnehmerdaten-Import wird automatisch durchsucht, ob bei einem bereits existierenden Teilnehmer

- entweder der Vor-, Nachname und die E-Mail-Adresse
- oder der Vor-, Nachname und die Firmenzugehörigkeit mit den eingegeben identisch sind.

Wenn die Angaben des Schlüssels 1 **ODER** Schlüssels 2 mit bereits existierenden übereinstimmen, wird der anzulegende Teilnehmer als Duplikat erkannt, und der Datensatz wird mit neuen Daten aktualisiert.

Wichtig



Damit die Duplikatsprüfung greift, müssen **alle drei Eingaben jedes Schlüssels** mit bereits vorhandenen übereinstimmen.

Wenn bspw. nur der Vor- und Nachname des zu importierenden Teilnehmers mit denen eines vorhandenen übereinstimmen, wird trotzdem ein neuer Teilnehmer angelegt.

Wichtig



Falls Sie wünschen, dass die Duplikatsprüfung von Daten der Firmenteilnehmer nach anderen Regeln erfolgt, definieren Sie, welche Felder mit welcher Gewichtung vom System überprüft werden sollen.

Um diese Anpassung vornehmen zu lassen, wenden Sie sich an unseren Support.

Das Importprotokoll

- Klicken Sie in der Liste bisheriger Formenimporte auf  [Importprotokoll anschauen](#), um das benötigte Importprotokoll abzurufen.

Über das Importprotokoll können Sie das Ergebnis des Imports kontrollieren. (analog zum Firmenteilnehmer-Import, s. → Abb. 18)

Fehlerbehebung

Nur fehlerfreie Datensätze werden in der SEMCO-Datenbank gespeichert. Sollte ein Datensatz in der Importdatei Fehler enthalten, werden Sie darüber in den Importdetails informiert.

Fehlermeldungen, die sich auf den ganzen Datensatz beziehen, stehen in der Spalte „Fehler“. Einzelne Felder, in denen Fehler gefunden wurden, werden mit einem Warnzeichen markiert. Fahren Sie mit der Maus über das Warnzeichen, um die Fehlermeldung zu sehen.

IMPORTDETAILS																	
» Filter/Suche:																	
														Datensätze 1 bis 5 von 5			
Zeile	Aktion	Fehler	Anrede	Vorname	Nachname	Akademischer Titel	Firmenkürzel	Geburtsdatum	E-Mail	E-Mail-Versand aktiv	Telefon	Handy	Adresszusatz	Strasse	PLZ	Ort	Land
2	Aktualisiert	Duplikat von 4	Herr	Leuthold	Kaul		EF	27.03.1934	kaul@semcosoft.com	Ja		0171/5303787		Rempartsstraße 23	88138	Hergensweiler	Deutschland
3	Aktualisiert		Frau	Maja	Dufner		EF		maja.dufner@semcosoft.com	Ja	0981/19995477	0151/1970967		Amberger Straße 55	91522	Ansbach	Deutschland
4	Aktualisiert	Duplikat von 2	Herr	Leuthold	Kaul		EF	27.03.1934	kaul@semcosoft.com	Ja		0171/5303787		Rempartsstraße 23	88138	Hergensweiler	Deutschland
5	Keine		⚠	Lisa	Schwarz		EF		schwarz.semcosoft.com	Ja	k.a.						
6	Keine		Herr	Anton	Schorf				schorf@mail.de	Ja							

Informationen zur Vorschau:
 Eingelesene Datensätze: 3
 Neu anzulegende Datensätze: 0
 Zu aktualisierende Datensätze: 1
 Fehlerhafte Datensätze: 2
 Im nächsten Schritt werden die nicht fehlerhaften Datensätze verarbeitet.

Referenz DF nicht gefunden

Abb. 20: Fehlermeldungen in Importdetails

Nachfolgend werden einige häufige Fehler mit Lösungsmöglichkeiten aufgelistet:

BEREICH	FEHLER	LÖSUNG
Allgemein	Das Feld ist ein Pflichtfeld	Im Importdatensatz fehlt eine Pflichtangabe (z.B. die Anrede im Teilnehmerdatensatz). ▶ Füllen Sie alle Pflichtfelder in der Importdatei aus.
	Referenz nicht gefunden	Der Importdatensatz verweist auf einen Eintrag in einer anderen Tabelle, der nicht auffindbar ist. ▶ Wenn Ihr Teilnehmerimport auch Firmenteilnehmer enthält, stellen Sie sicher, dass zuerst die Firmendatensätze vollständig importiert werden.
	Duplikat von N	Zeile N wiederholt die aktuelle Zeile. ▶ Entfernen Sie Duplikate aus der Importdatei.
	Nicht zulässiger Wert	Der Wert des Feldes passt nicht zum definierten Wertebereich (z.B. Eine Texteingabe ist in einem Feld gespeichert, das nur Zahlen akzeptiert). ▶ Stellen Sie sicher, dass alle Felder der Importdatei gültige Werte beinhalten.
Firmen	Firmenkürzel	▶ Vergeben Sie immer nur eindeutige Kürzel. Es kann bis zu 255 Zeichen lang sein.

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Excel-Vorlage für Firmen-Import herunterladen	4
Abb. 2: Dateneingabe für Firmen-Import	4
Abb. 3: Firmen-Import – Grunddaten eingeben	5
Abb. 4: Firmen-Import – Details	5
Abb. 5: Aktualisierte Liste bisheriger Firmen-Importe	6
Abb. 6: Ansicht des Firmen-Importprotokolls	7
Abb. 7: Excel-Vorlage für Firmenansprechpartner-Import herunterladen	8
Abb. 8: Dateneingabe für den Firmenansprechpartner-Import	9
Abb. 9: Firmenansprechpartner-Import – Grunddaten eingeben	9
Abb. 10: Firmenansprechpartner-Import – Details	10
Abb. 11: Aktualisierte Liste bisheriger Firmenansprechpartner-Importe	10
Abb. 12: Ansicht des Firmenansprechpartner-Importprotokolls	11
Abb. 13: Excel-Vorlage für Firmenteilnehmer-Import herunterladen	12
Abb. 14: Beispiel für Dateneingabe des Teilnehmerdaten-Imports	13
Abb. 15: Firmenteilnehmer-Import – Grunddaten eingeben	14
Abb. 16: Firmenteilnehmer-Import – Details	14
Abb. 17: Aktualisierte Liste bisheriger Teilnehmer-Importe	15
Abb. 18: Ansicht des Teilnehmer-Importprotokolls	16
Abb. 19: Privatteilnehmer-Import – Grunddaten eingeben	18
Abb. 20: Fehlermeldungen in Importdetails	20

Impressum und Haftungsausschluss

HERAUSGEBER

SEMCO Software Engineering GmbH
Ellimahdstr. 40
89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0
Fax: +49 9074 799 2903-9
Mail: info@semcosoft.com

WARENZEICHEN

Alle im Text genannten Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die vorliegenden Angaben werden von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) bereitgestellt und dienen ausschließlich Informationszwecken. Die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) übernimmt keinerlei Haftung oder Garantie für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

COPYRIGHT

© Copyright 2023 [SEMCO Software Engineering GmbH](#) - Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die [SEMCO Software Engineering GmbH](#) nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von der [SEMCO Software Engineering GmbH](#) angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.

