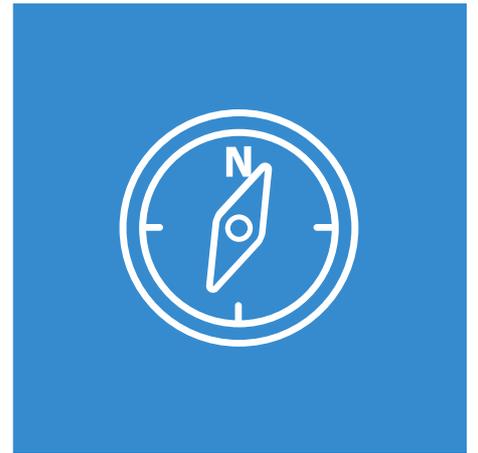




Maschinelle Importe

Einrichtungs- und Anwendungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt	3
Excel Vorlage herunterladen	4
Daten eingeben	5
Daten importieren	6
Das Importprotokoll.....	7
Fehlerbehebung	8

Ausgangspunkt

Der maschinelle Import von Daten dient dazu, vorhandene Stammdaten, die beispielsweise aus einem anderen System exportiert wurden, in SEMCO einzupflegen. Folgende Daten können maschinell importiert werden:

- Teilnehmerdaten
- Firmendaten
- Firmenansprechpartner

Die Vorgehensweise ist bei allen drei Importtypen gleich. Der Import wird hier am Beispiel der Teilnehmerdaten beschrieben.

SEMCO akzeptiert die Importdaten im Microsoft Excel Format. Die Daten müssen eine bestimmte Struktur haben. Der Import erfolgt daher in drei Schritten:

- 1.** Excel-Vorlage herunterladen
- 2.** Vorlage mit Daten füllen
- 3.** Excel-Tabelle mit Daten ins SEMCO importieren

Im Folgenden werden diese Schritte näher erläutert.

Excel Vorlage herunterladen

Für jeden Importtyp existiert eine eigene Vorlage. Die Vorlagen können durch unseren Support nach Ihrem Wunsch angepasst werden.

- ▶ Um die Importvorlage herunterzuladen, wählen Sie den benötigten Vorgang unter dem Menüpunkt [EINSTELLUNGEN](#) → [DATEN IMPORTIEREN](#)
- ▶ Klicken Sie auf den Button [Vorlage herunterladen](#)
- ▶ In der folgenden Ansicht klicken Sie auf das Symbol 

Freitag, 3. Dezember 2021 Benutzer: S. Benutzer	TEILNEHMER	FIRMEN	KURSVERWALTUNG	RECHNUNGSWESEN	BERICHTSWESEN	WEB	EINSTELLUNGEN
> Bisherige Importe > Exportvorlagen							
EXPORTVORLAGEN							
							Datensätze 1 bis 1 von 1
Bezeichnung	Felder						
↑							
Teilnehmer	Anrede, Vorname, Nachname, Akademischer Titel, Firmennummer, Geburtsdatum, E-Mail, E-Mail-Versand aktiv, Telefon, Handy, Adresszusatz, Straße, PLZ, Ort, Land, Debitorennummer						
							NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Excel Vorlage herunterladen

Daten eingeben

Füllen Sie die Excel Vorlage mit Daten. 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.

Boolesche Werte müssen als 1 für aktiv bzw. 0 für inaktiv angegeben werden (Spalte „E-Mail Versand aktiv“ in der Abbildung unten).

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Vorname	Nachname	Akademischer Titel	Firmennummer	Geburtsdatum	E-Mail	E-Mail-Versand aktiv	Telefon	Handy	Adresszusatz	Straße	PLZ	Ort	Land	Debitorennummer
1	Petra	Pfiffig	Dr.		01.01.1980	pdiff@semcosoft.com		1 0123456789			Musterstraße	12345	Musterstadt		
2	Leon	Holzmann			06.06.1961	Leon.Holzmann@cuvox.de		1 08669 80 89 89			Langenhorn	83294	Traunreut		
3	Vanessa	Herrmann		FN-0004	15.05.1998	Vanessa.Herrmann@einrot.com		1 03461 22 64 56			Flotowstr. 18	62130	Merseburg		
4	Thomas	Maurer	Dr.		30.09.1956	Thomas.Maurer@cuvox.at		0 0676 367 11 11	0162/6591746		Simmeringer I	8113	Kalchberg	Osterreich	
5	Sophie	Schultheiss			25.04.1989	Sophie.Schultheiss@minibox.ch		1 021 302 82 24		Martha Meier	Kirchstrasse	1315	La Sarraz	Schweiz	

Daten eingeben bzw. aufbereiten



Die Spalte „Debitorennummer“ ist relevant, wenn in Ihrem SEMCO Schnittstellen zu DATEV oder Lexoffice aktiv sind.

Daten importieren

Wenn sie sowohl Firmen- als auch Teilnehmerdaten oder Firmenansprechpartner importieren, müssen die Firmen immer als erstes importiert werden.

- ▶ Wählen Sie den benötigten Vorgang unter dem Menüpunkt [EINSTELLUNGEN](#) → [DATEN IMPORTIEREN](#)

Mittwoch, 1. Dezember 2021
Benutzer: S. Benutzer

TEILNEHMER FIRMEN KURSVERWALTUNG RECHNUNGSWESEN BERICHTSWESEN WEB

EINSTELLUNGEN

BISHERIGE IMPORTE

NEUER IMPORT VORLAGE HERUNTERLADEN

Vorlage	Bezeichnung	Eingelesene Datensätze	Neu angelegte Datensätze	Aktualisierte Datensätze	Fehlerhafte Datensätze	Datum ↓
Keine Datensätze vorhanden						

Übersicht der Importe

- ▶ Klicken sie auf [Neuer Import](#)
- Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für den Import ein, wählen Sie die Art der Vorlage und die Importdatei aus.

Mittwoch, 1. Dezember 2021
Benutzer: S. Benutzer

> **Import**

Import

Bezeichnung * Teilnehmer 211201 1654

Vorlage * Teilnehmer

Importdatei * Datei auswählen Teilnehmer.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.

ABBRECHEN WEITER >>

Importdaten auswählen

- ▶ Klicken Sie auf [Weiter](#). Die Importdatei wird eingelesen und Sie werden zu den Importdetails weitergeleitet.

Mittwoch, 1. Dezember 2021
Benutzer: S. Benutzer

> **Import**

IMPORTDETAILS

Filter/Suche

Datensätze 1 bis 5 von 5

Ziele	Aktion	Fehler	Anrede	Vorname	Nachname	Akademischer Titel	Firmennummer	Geburtsdatum	E-Mail	E-Mail-Versand aktiv	Telefon	Handy	Adresszusatz	Straße	PLZ	Ort	Land	Debitorennummer
2	Neu		Frau	Petra	Pfiffig	Dr.		01.01.1980	ppiffig@semco-sof.com	Ja	0123456789			Musterstraße 1	12345	Musterstadt		
3	Neu		Herr	Leon	Holtmann			06.06.1961	LeonHoltmann@cuvox.de	Ja	06669 80 89 89			Längenhorner Chaussee 69	83204	Traunreut		
4	Neu		Frau	Vanessa	Herrmann		FN-0004	15.05.1998	VanessaHerrmann@eirrol.com	Ja	03461 22 64 56			Flotowstr. 18	62130	Merseburg		
5	Neu		Herr	Thomas	Maurer	Dr.		30.09.1956	ThomasMaurer@cuvox.at	Nein	0676 367 11 11	01626591746		Simmeringer Hauptstraße 49	8113	Kalchberg	Österreich	
6	Neu		Frau	Sophie	Schultheiss			25.04.1989	SophieSchultheiss@mimibox.ch	Ja	021 302 82 24		Martha Meier	Kirchstrasse 129	1315	La Sarraz	Schweiz	

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

ABBRECHEN << ZURÜCK SPEICHERN

Importdetails

- Klicken Sie auf *Speichern*. Die Importdaten werden in der Datenbank gespeichert. Sie gelangen wieder zur Übersicht der Importe.

Mittwoch, 1. Dezember 2021 Benutzer: S. Benutzer							
TEILNEHMER FIRMEN KURSVERWALTUNG RECHNUNGSWESEN BERICHTSWESEN WEB EINSTELLUNGEN							
BISHERIGE IMPORTE Datensätze 1 bis 1 von 1							
<input type="button" value="NEUER IMPORT"/> <input type="button" value="VORLAGE HERUNTERLADEN"/>							
Vorlage	Bezeichnung	Eingelesene Datensätze	Neu angelegte Datensätze	Aktualisierte Datensätze	Fehlerhafte Datensätze	Datum	
Teilnehmer	Teilnehmer 211201 1711	5	5	0	0	01.12.2021 17:12:11	
<input type="button" value="NACH MS EXCEL EXPORTIEREN"/>							

Übersicht der Importe

Sie sehen den abgeschlossenen Import nun in der Übersicht. Mit einem Klick auf können Sie das Importprotokoll dazu abrufen.

Das Importprotokoll

Über das Importprotokoll können Sie das Ergebnis des Imports kontrollieren.

Mittwoch, 1. Dezember 2021 Benutzer: S. Benutzer			
TEILNEHMER FIRMEN KURSVERWALTUNG RECHNUNGSWESEN BERICHTSWESEN WEB EINSTELLUNGEN			
> Bisherige Importe > Importprotokoll des Imports Teilnehmer 211201 1711 vom 01.12.2021 17:12:11			
IMPORTPROTOKOLL DES IMPORTS TEILNEHMER 211201 1711 VOM 01.12.2021 17:12:11			
▶ Filter/Suche Datensätze 1 bis 5 von 5			
Zelle	Aktion	Datensatz	Fehler
2	Neu	Petra Pfiffg	
3	Neu	Leon Holzmann	
4	Neu	Vanessa Herrmann	
5	Neu	Thomas Maurer	
6	Neu	Sophie Schuttheiss	
<input type="button" value="NACH MS EXCEL EXPORTIEREN"/>			

Importprotokoll

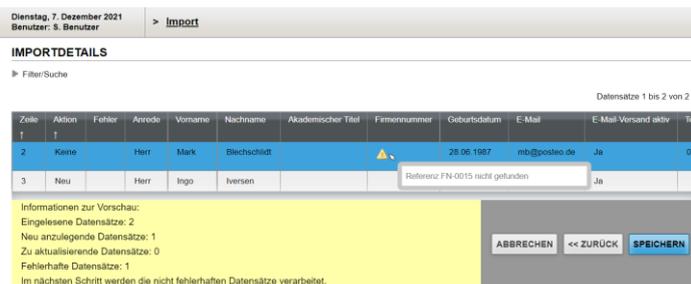
Fehlerbehebung

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



Importdetails: Fehler im Datensatz

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: Fehlermeldung

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:innen 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

BEREICH	FEHLER	LÖSUNG
	Nicht zulässiger Wert	Der Wert des Feldes passt nicht zum definierten Wertebereich (z.B. man versucht einen Text in ein Feld zu speichern, das nur Zahlen akzeptiert). Stellen Sie sicher dass alle Felder der Importdatei gültige Werte beinhalten.
Firmen	Firmenkürzel	Das Firmenkürzel muss eindeutig sein und wird in Listen bei SEMCO angezeigt. Es kann bis zu 255 Zeichen lang sein.



SEMCO Software Engineering GmbH

Hauptsitz

Ellimahdstr. 40

89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0

Fax: +49 9074 799 2903-9

E-Mail: info@semcosoft.com

www.semcosoft.com