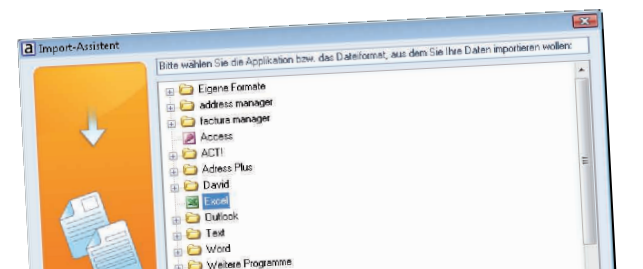


Import jeglicher Art von Daten

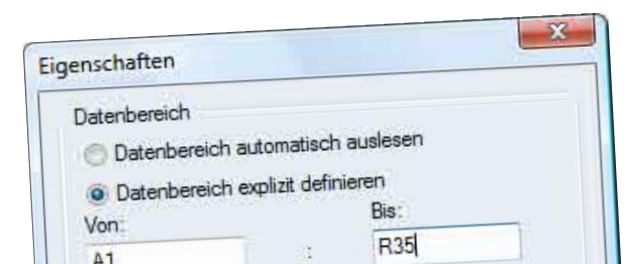
Der address manager ist ein wahres Import-Genie! Er unterstützt über 110 Datenformate und mit nur wenigen Klicks landen Ihre wichtigen Daten aus Datenbanken, anderen Anwendungen, PDAs, Textdateien, Excel-Dateien usw. schnell und sicher dort, wo sie hin sollen. Die Quelldatei bleibt dabei unverändert. Anhand eines Imports aus Excel möchten wir Ihnen veranschaulichen, wie einfach Sie Ihre Daten in den address manager übernehmen können.

Formatwahl

Wählen Sie den Menüpunkt **Organisation > Import** um den Import-Assistenten zu starten. Hier stehen eine Vielzahl verschiedener Text- und Datenbankformate zur Auswahl.



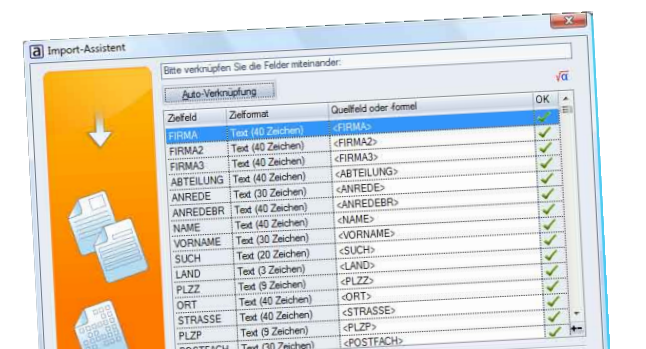
- Wählen Sie **Direkter Excel-Import** aus und bestätigen Sie mit **Weiter**.
- Im nächsten Dialog können Sie die Excel-Datei auswählen und ggf. den Datenbereich festlegen: Wählen Sie über die Schaltfläche **Öffnen** die Excel-Datei aus. Jetzt wird automatisch der Datenbereich ausgelesen, d.h. es werden alle Spalten erfasst, deren erste Zeile nicht leer ist.
- Über die Schaltfläche **Eigenschaften** können Sie den Datenbereich, der eingelesen werden soll, selbst bestimmen. Aktivieren Sie dafür die Option **Datenbereich explizit selbst definieren** und geben Sie die entsprechenden Excel-Zellen an.



Feldverknüpfung

Wenn die Spaltentitel der Excel-Datei nicht mit den Feldnamen der address manager Datei übereinstimmen, können Sie die Zuordnung manuell definieren. Gleichlautende Feldnamen lassen sich aber auch automatisch verknüpfen.

- Überlassen Sie dem Import-Assistenten möglichst die meiste Arbeit, indem Sie **Auto-Verknüpfung** wählen und damit gleich lautende Felder automatisch zuordnen. Schon vorhandene Verknüpfungen werden dabei nicht überschrieben.
- Findet der Assistent keine Entsprechung für ein bestimmtes Feld, so können Sie dieses später manuell zuordnen. Unerwünschte Verknüpfungen können Sie ebenfalls ganz einfach nachträglich ändern.



- Bei unterschiedlichen Feldtypen (Zahl, Zeichen, Datum usw.) wendet die Auto-Verknüpfung Konvertierungsformeln an – bitte kontrollieren Sie die Formeln, ob diese in Ihrem Falle Sinn machen.

Für alle Felder in Ihrer address manager Datenbank, die noch leer sind und in die Inhalte aus der Excel-Datei importiert werden sollen, führen Sie nun die folgenden Schritte durch:

- Markieren Sie die Zeile mit dem gewünschten Zielfeld und klicken Sie auf die dazugehörige Spalte **Quellfeld** oder **-formel**. Nun können Sie direkt ein Feld der Quelldatenbank aussuchen.
- Alternativ können Sie über den zweitobersten Eintrag **Formel...** den Formelassistenten aufrufen. Über den Formelassistenten können Sie festen Text, Bedingungen, Feldverknüpfungen oder Teile von Feldinhalten als Inhalt definieren. Beispiel: Straße und Hausnummer

Namensvergabe für das Format

Haben Sie mit dem Assistenten so einmal ein Import-Format erstellt, können Sie es abspeichern und unter **Eigene Formate** jederzeit wieder auswählen und ausführen.

TIPP

Format-Vorlagen für den Import sind auch hilfreich, wenn Sie nur annähernd auf die beteiligten Datenbanken passen. In der Regel ist es weniger Aufwand, eine bestehende Vorlage anzupassen, als sämtliche Verknüpfungen neu festzulegen.

Start des Imports

Im folgenden Dialog erhalten Sie eine Zusammenfassung.

- Bestätigen Sie die Zusammenfassung, um den Import zu starten.



Wichtig Beim reinen Import wird nicht geprüft, ob die Daten schon vorhanden sind. Alles Importierte wird hinzugefügt, das heißt es ist ggf. doppelt vorhanden. Daher empfehlen wir nach dem reinen Import einen anschließenden manuellen oder automatischen Dublettencheck. (Siehe auch address manager Handbuch, Kapitel 4.16 und 7.14)

- Bestehen viele Übereinstimmungen zwischen vorhandenen und zu importierenden Daten, empfehlen wir statt einem Import einen Datenabgleich.

Weitere Informationen zum Thema Datenimport finden Sie im address manager Handbuch in Kapitel 16. Import / Export / Abgleich