

# Datenübernahme

vereins-eXplorer



Importspezifikationen

Datenübernahme aus Excel

Datenübernahme per CSV Textdatei

Beispiele für Transferdateien

## Übernahme eines Datenbestandes

Die Datenübernahme erfolgt über eine Transferdatei im Excel Format oder als CSV Textdatei. Diese Datei müssen Sie aus Ihrer bestehenden Mitgliederverwaltung erzeugen. Die meisten Programme können direkt in das Excelformat exportieren. Allerdings muß dann noch die Reihenfolge der Datenfelder und bestimmte Schlüssel angepaßt werden.

Auch Abteilungszuordnungen und Zuordnungen von Personen zu Kategorien wie z.B. Vorstand, Übungsleiter und Ehrungen können importiert werden. Diese Zuordnungen werden in separaten Dateien eingelesen.

Der genaue Aufbau der Transferdateien ist nachfolgend beschrieben.

## Importspezifikation Mitgliedsdaten

Nr	Spalte	Feldname	Datentyp	Beispiel	Bemerkung
1	A	Mitgliedsnummer	Integer	1234	Eindeutige Nummer des Mitglieds
2	B	Anrede	Text	Herr	Anrede: Frau, Herr
3	C	Titel	Text	Dr.	Akad. Grad wie Dr., Prof. Dr. etc
4	D	Nachname	Text	Wiescher	
5	E	Vorname	Text	Henning	
6	F	Strasse	Text	Theodor-Heuss-Str. 1	
7	G	Plz	Zahl	67663	
8	H	Ort	Text	Kaiserslautern	
9	I	Land	Text	Deutschland	Kann auch leer bleiben
10	J	Geburtsdatum	Datum	03.12.1998	Format tt.mm.jjjj
11	K	Telefon_p	Text	0631-12345	Private Telefonnummer
12	L	Telefon_d	Text	0631-3114125	Dienstliche Telefonnummer
13	M	Telefax	Text	0631-3114124	
14	N	eMail	Text	emailadresse@domain.de	
15	O	Mobiltelefon	Text	0170-1234567	
16	P	Kontonummer	Zahl	12345678	
17	Q	Blz	Zahl	54050110	
18	R	Bank	Text	SSK Kaiserslautern	Bankname wird nicht benötigt, Blz ist ausreichend.
19	S	Kontoinhaber	Text	Wiescher H.	
20	T	IBAN	Text	DE12540501100123456789	Wird automatisch berechnet, falls leer
21	U	BIC	Text	MALADE51KLS	Nur für ausländische Bankverbindungen erforderlich
22	V	Beitragsart	Text	Einzelbeitrag Erwachsene	Bezeichnung der Beitragsart
23	W	Jahresbeitrag	Zahl	48	Höhe des Jahresbeitrages der zugewiesenen Beitragsart
24	X	Zahlungsart	Zahl	Einzug	0: Unbekannt, 1: Einzug, 2: Frei, 3: Rechnung
25	Y	Zahlungsintervall	Zahl	jährlich	1: monatlich, 3: vierteljährlich, 6: halbj., 12: jährlich
26	Z	Fachverband	Text	Ski	Fachverband des Mitglieds (für Bestandserhebung)
27	AA	Eintritt	Datum	01.01.2010	Datum des Eintritts in den Verein, Format tt.mm.jjjj
28	AB	Mitglied	Text	Ja	Ja: Mitglied, Nein: Nichtmitglied
29	AC	Post	Zahl	Ja	Ja: Postempfänger, Nein: Kein Postempfänger
30	AD	Aktiv	Zahl	Nein	Ja: aktives Mitglied, Nein: passives Mitglied
31	AE	Text1	Text	Verteiler 1	Freies Feld für Text
32	AF	Text2	Text	AK-805	Freies Feld für Text
33	AG	Text3	Text	ABC	Freies Feld für Text
34	AH	Text4	Text	ABCDEFGG	Freies Feld für Text
35	AI	Datum1	Datum	12.08.2012	Freies Feld für Datum, Format tt.mm.jjjj
36	AJ	Datum2	Datum	31.12.2005	Freies Feld für Datum, Format tt.mm.jjjj
37	AK	Betrag1	Zahl	100	Freies Feld für einen Betrag
38	AL	Betrag2	Zahl	50	Freies Feld für einen Betrag
39	AM	Zahl1	Zahl	44,5	Freies Feld für Zahl mit Nachkommastellen
40	AN	Zahl2	Zahl	12345	Freies Feld für Zahl mit Nachkommastellen
41	AO	Kontroll1	Zahl	Ja	Freies Kontrollfeld Ja, Nein
42	AP	Kontroll2	Zahl	Nein	Freies Kontrollfeld Ja, Nein
43	AQ	Kontroll3	Zahl	Ja	Freies Kontrollfeld Ja, Nein
44	AR	Kontroll4	Zahl	Nein	Freies Kontrollfeld Ja, Nein

Die gelb hinterlegten Spalten 31-44 sind optional und können auch weggelassen werden.

## Bemerkungen

Die Datei muß in folgendem Format vorliegen:

- Excel Format (\*.xls oder \*.xlsx) bzw. Textdatei (\*.csv oder \*.txt)
- nicht belegte Felder werden als leere Spalten eingefügt
- Die Reihenfolge muß unbedingt übereinstimmen
- In der ersten Zeile sind die Feldnamen enthalten.

Der letzte Punkt soll der Übersicht dienen. Die Feldnamen müssen allerdings nicht unbedingt mit den angegebenen Feldnamen übereinstimmen.

HINWEIS: Die 2. Spalte bezieht sich auf die Spaltenbezeichnungen in Excel.

HINWEIS: Bei den Feldern 31 - 44 handelt es sich um frei belegbare Zusatzfelder unterschiedlicher Datentypen. Damit können Sie zusätzliche Informationen, die Sie bisher in Ihrem Datenbestand gepflegt haben, auch im Vereins-Explorer weiterführen. Die Bezeichnungen für die Felder können Sie im Programm Ihren Wünschen gemäß anpassen. Wenn Sie z.B. bisher einen Postverteiler Ihrer Mitglieder gespeichert hatten und auch weiterhin übernehmen möchten, ordnen Sie das Feld in Spalte 31 an und ändern später im Vereins-Explorer die Bezeichnung 'Text1' in 'Verteiler'.

TIP: Falls Sie bisher eine Kurs- oder Abteilungszuordnung in einem Feld der Mitgliedsdaten gespeichert haben, so übernehmen Sie dieses in ein Zusatzfeld, selektieren später hiernach und fügen die Auswahl über den Adressmanager in eine zuvor erstellte Abteilung ein. So können Sie auch andere Daten in eine vernünftige Struktur umwandeln. Falls z.B. ein Feld 'Vorstand' bisher existierte, übernehmen Sie dieses Feld, legen später ein Amt 'Vorstand' an und verfahren wie oben. Sie können Abteilungen und Ämter aber auch über separate Exceldateien importieren – s.u.

## Erstellung der Excel- bzw. CSV-Transferdatei

Zum Erstellen der Transferdatei mit Hilfe von Excel gehen Sie folgendermaßen vor:

- Exportieren Sie Ihren Datenbestand aus Ihrer bisherigen Mitgliederverwaltung nach Excel.
- Achten Sie darauf, daß die erste Zeile keine Mitgliedsdaten, sondern Feldnamen enthält. Ansonsten fügen Sie eine Zeile ein. Die Feldnamen müssen nicht unbedingt identisch mit den Bezeichnungen der Spezifikation sein.
- Ordnen Sie die Spalten gemäß der Importspezifikation an.  
Dies funktioniert z.B. so:
  - a) Klicken Sie auf die Spaltenbezeichnung A, damit die erste Spalte komplett markiert ist.
  - b) Wählen Sie aus dem Menu Einfügen den Unterbefehl Zellen.
  - c) Markieren Sie die Spalte, welche die Mitgliedsnummern enthält.
  - d) Drücken Sie Strg-X, um die Spalte auszuschneiden und in die Zwischenablage zu kopieren bzw. wählen Sie aus dem Menu Bearbeiten den Unterbefehl Ausschneiden.
  - e) Klicken Sie wieder auf die Spaltenbezeichnung A, damit die erste Spalte komplett markiert ist und drücken Siedie Eingabetaste bzw. wählen Sie aus dem Menu Bearbeiten den Unterbefehl Einfügen (Strg+V).  
Anstelle der Schritte d) + e) können Sie die markierte Spalte auch einfach mit der Maus in Spalte A verschieben, indem Sie auf den Rand der Spaltenmarkierung klicken (der Mauszeiger verwandelt sich vom Kreuz in einen Pfeil) und bei gedrückter Maustaste die komplette Spalte in Spalte A verschieben und dann die Maustaste loslassen.  
Fahren Sie fort mit Spalte B und setzen Sie die Spalte mit den Nachnamen in die 2. Spalte (gemäß den Punkten a-e) und ordnen so alle Spalten gemäß der Importspezifikation an.
- Alle überflüssigen Spalten können nicht verwertet werden und müssen gelöscht werden. Felder, für die bisher keine Daten gepflegt wurden, werden einfach als leere Spalte belassen.
- Passen Sie nun die Spalteninhalte den Vorgaben der Importspezifikation an. Wenn z.B. die Anrede nicht in Textform 'Frau' bzw. 'Herr' vorliegt, so nutzen Sie die Ersetzungsfunktion (Menu Bearbeiten:Ersetzen...) und ersetzen alle Begriffe entsprechend. Genauso verfahren Sie mit der Zahlungsart, Mitgliedschaft, Post etc. Wenn Sie einen reinen Mitgliederbestand übernehmen wollen, so achten Sie darauf, daß die Spalte 'Mitglied' komplett mit dem Eintrag ‚Ja‘ gefüllt ist: Geben Sie in die oberste Zelle der Spalte Y (Mitglied) ‚Ja‘ ein, markieren den gesamten Zellenbereich der Spalte Y nach unten bis zum letzten Mitglied (nicht die gesamte Spalte markieren) und wählen Bearbeiten:Ausfüllen:Unten oder drücken Strg+U.

Wenn soweit alles erledigt ist, speichern Sie die Datei z.B. unter dem Namen 'Import.xlsx'.

Hinweise zur alternativen Erstellung einer CSV-Datei:

Um eine CSV-Datei zu erstellen, speichern Sie die Datei (z.B. in Excel) im Dateiformat: **CSV (Trennzeichen-getrennt) (\*.csv)**.

Die CSV-Datei entspricht im Aufbau exakt der Excel Datei. Es handelt sich hierbei um eine Textdatei mit einem Datensatz pro Zeile, in welchem die einzelnen Datenfelder durch Semikolons getrennt sind (ohne Anführungszeichen).

Falls Sie Probleme bei Import der Exceldatei haben, verwenden Sie bitte die CSV Datei.

Weiter unten wird beschrieben, wie Sie die Datenübernahme mit der so erstellten Transferdatei vornehmen.

## Importspezifikation Abteilungsteilnehmer

Nr	Spalte	Feldname	Datentyp	Beispiel	Bemerkung
1	A	Abteilung	Text	Turnen	Bezeichnung der Abteilung
2	B	Mitgliedsnummer	Integer	1234	Mitgliedsnummer, entspricht der Spalte 1 (A) aus der Importspezifikation Mitgliedsdaten
3	C	Eintritt	Datum	01.01.2015	Datum des Eintritts in die Abteilung, Format tt.mm.jjjj
4	D	Beitragsart	Text	Abteilungsbeitrag Jugend	Den zugehörigen Betrag bitte in Spalte 5 (E) eintragen
5	E	Jahresbeitrag	Zahl	120	Der Betrag für die Beitragsart aus Spalte 4 (D)
6	F	Zahlungsart	Text	Rechnung	0:Unbekannt, 1:Einzug, 2:Frei, 3:Rechnung
7	G	Zahlungsintervall	Text	Jährlich	1: monatlich, 3: vierteljährlich, 6: halb., 12: jährlich
8	H	Fälligkeit	Datum	01.01.2016	Datum, ab dem der Betrag belastet werden soll

Benennen Sie diese Datei mit dem gleichen Namen wie die Mitgliedsdaten, jedoch mit dem Zusatz „**Abteilungen**“ vor der Dateierweiterung und speichern Sie diese Datei im gleichen Verzeichnis wie die Importdatei der Mitgliedsdaten.

Wenn Sie die Importdatei der Mitgliedsdaten mit „Import.xlsx“ benennen, so speichern Sie die Abteilungsdaten bitte im gleichen Verzeichnis unter dem Namen „Import\_Abteilungsdaten.xlsx“.

Die Abteilungszuordnungen werden dann im Anschluss an die Mitgliedsdaten importiert und die entsprechenden Abteilungen angelegt.

## Importspezifikation Personenzuordnungen

Nr	Spalte	Feldname	Datentyp	Beispiel	Bemerkung
1	A	Kategorie	Text	Vorstand	Bezeichnung der Kategorie
2	B	Mitgliedsnummer	Integer	1234	Mitgliedsnummer, entspricht der Spalte 1 (A) aus der Importspezifikation Mitgliedsdaten
3	C	Beginn	Datum	01.01.2015	Optionaler Beginn der Zuordnung, Format tt.mm.jjjj
4	D	Bezeichnung	Text	Schriftführer	Optionale Bezeichnung

Benennen Sie diese Datei mit dem gleichen Namen wie die Mitgliedsdaten, jedoch mit dem Zusatz „**Zuordnungen**“ vor der Dateierweiterung und speichern Sie diese Datei im gleichen Verzeichnis wie die Importdatei der Mitgliedsdaten.

Wenn Sie die Importdatei der Mitgliedsdaten mit „Import.xlsx“ benennen, so speichern Sie die Zuordnungsdaten bitte im gleichen Verzeichnis unter dem Namen „Import\_Zuordnungen.xlsx“.

Die Personenzuordnungen werden dann im Anschluss an die Mitgliedsdaten importiert und die entsprechenden Kategorien angelegt.

## Datenübernahme aus der Transferdatei (Excel bzw. CSV)

Die Datenübernahme wird in folgendem Dokument beschrieben:

[www.vereins-software.de/Dokumentation/ErsteSchritte.pdf](http://www.vereins-software.de/Dokumentation/ErsteSchritte.pdf)

## Beispiele für Transferdateien mit korrektem Aufbau

Ein Beispiel für Transferdateien mit korrektem Aufbau, welche Sie auch als Vorlage verwenden können, finden Sie hier:

### ① Mitgliedsdaten

Beispiel-Transferdatei Excel: [www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel.xlsx](http://www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel.xlsx)

Beispiel-Transferdatei im CSV Format: [www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel.csv](http://www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel.csv)

### ② Abteilungszuordnungen

Beispiel-Transferdatei Excel: [www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel\\_Abteilungen.xlsx](http://www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel_Abteilungen.xlsx)

Beispiel-Transferdatei im CSV Format: [www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel\\_Abteilungen.csv](http://www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel_Abteilungen.csv)

### ③ Personenzuordnungen

Beispiel-Transferdatei Excel: [www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel\\_Zuordnungen.xlsx](http://www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel_Zuordnungen.xlsx)

Beispiel-Transferdatei im CSV Format: [www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel\\_Zuordnungen.csv](http://www.vereins-software.de/Dokumentation/Importbeispiel_Zuordnungen.csv)