

## 6.4. Adressen importieren

Mit diesem Servicemenü wird typischerweise bei Systemstart eine Datenquelle mit Adressdaten gemäß einer Importvorschrift importiert.

Manchmal ändern sich Dinge im Unternehmen aber schneller, als man denkt: Ein neuer Ansprechpartner kommt ins Team, interne Strukturen werden angepasst oder Auswertungsgruppen müssen neu sortiert werden. Und plötzlich stehen hunderte oder gar tausende Datensätze im Kundeninformationssystem (KIS) zur Bearbeitung an.

Die nachfolgende Anleitung zeigt, wie Sie solche Änderungen im KIS einfach selbst umsetzen können.

### 6.4.1 Kundeninformationen anpassen per Massenuodate

Das Prinzip ist immer gleich:

1. **Exportieren** – Filtern Sie Ihre Datensätze im KIS und exportieren Sie die gefundenen Kontakte als CSV-Datei. Die Exportfunktion benutzt die sichtbaren Spalten der Kontaktliste. Wenn Sie nicht alle Spalten exportieren möchten, können Sie für den Export ausgeblendet werden.

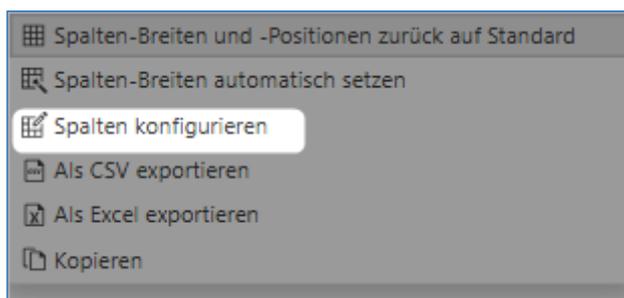


Abbildung 53: Kontextmenü Spalten konfigurieren

2. **Bearbeiten** – Öffnen Sie die Datei in Excel und passen Sie die relevanten Felder an – egal, ob es sich um Bearbeiter, Kategorien, Auswertungsgruppen oder andere Felder handelt.
3. **Importieren** – Über ein individuell angelegtes Import-Schema spielen Sie die geänderten Daten wieder ins KIS zurück. Dabei werden nur die gewünschten Felder aktualisiert, der Rest bleibt unverändert.

### 6.4.2 Schritt für Schritt Anleitung

#### Schritt 1: Kundenliste exportieren

1. Rufen Sie das **KIS-Modul** auf. Öffnen Sie den Suchdialog und wählen Sie Ihre Suchkriterien aus, z. B.: *Bearbeiter ID = Hans Mustermann*. Im Anschluss erscheint eine Suchergebnisliste mit allen Kontakten, die dem Bearbeiter Innendienst (BA-ID) Hans Mustermann zugeordnet wurden.
2. Exportieren Sie die gewünschte Liste als **CSV-Datei**. Wählen Sie dazu in der Menüleiste „**Tabelle exportieren**“. Es öffnet sich ein Drop-down-Menü – klicken Sie auf „**Als CSV-Datei speichern**“.
3. Die CSV-Datei wird automatisch im Download-Ordner Ihres Rechners gespeichert.

## Schritt 2: Daten in Excel bearbeiten

4. Öffnen Sie die exportierte Datei in **Excel**.
5. Bearbeiten Sie die folgenden Spalten:
6. **Bearbeiter ID** → Hier den neuen Bearbeiter eintragen
7. **Auswertungsgruppe C** → Hier die neue Nummer oder Bezeichnung eintragen
8. Speichern Sie die Datei wieder als **CSV-Datei**.

## Schritt 3: Import-Schema anlegen

9. Öffnen Sie das **ADMIN-Modul**.
10. In der horizontalen Menüleiste wählen Sie „**AMS**“ aus. Es öffnet sich ein Drop-down-Menü – klicken Sie auf „**Import-Schemata für Datenimport**“.

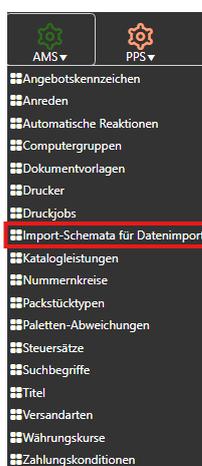


Abbildung 54: Menüauswahl Import-Schemata

11. Im linken Bildschirmbereich sehen Sie nun alle bereits angelegten Import-Schemata. Im rechten Bereich erscheinen die Details des jeweils ausgewählten Schemas.
12. Klicken Sie oben links in der Menüleiste auf „**+ Neu**“, um ein neues Import-Schema zu erstellen. Dieses erscheint anschließend unten in der Liste auf der linken Seite.
13. Definieren Sie das Schema im rechten Bildschirmbereich:

The image shows a 'Details' form for creating an import schema. It has a dark background with white text. The form contains several fields and checkboxes:

- Importschematyp:** A dropdown menu with 'Firma/Partner (KIS)' selected.
- Schemaname:** An empty text input field.
- Importdatenformat:** A dropdown menu with 'CSV (Textdatei mit Trennzeichen)' selected.
- Trennzeichen:** A dropdown menu with '(kein Zeichen)' selected.
- Enthält Überschriften:** A checkbox that is currently unchecked.
- Standard-Schema:** A checkbox that is currently unchecked.

At the top right of the form, there are two buttons: 'Zeile hinzufügen' (Add row) and 'Zeile entfernen' (Remove row). Above the 'Importschematyp' field, there is a header for a table with columns: 'Spalte', 'Feldname', 'Reihenfolge', 'Zielfeld', and 'Verknüpfungszeichen'.

14. **Importschematyp:** Wählen Sie im Drop-down „Firma/Partner (KIS)“.
15. **Schemaname:** Frei wählbar.
16. **Importdatenformat:** Wählen Sie „CSV (Textdatei mit Trennzeichen)“.
17. **Trennzeichen:** „Semikolon“.
18. **Enthält Überschriften:** Haken setzen.
19. Fügen Sie nun die benötigten Spalten hinzu: Klicken Sie auf „**Zeile hinzufügen**“.

20. Im Feld „**Spalte**“ tragen Sie den exakten Spaltennamen aus Ihrer CSV-Datei ein (z. B. „Firmenmatchcode“).
21. Im Feld „**Feldname**“ wählen Sie den passenden Eintrag aus dem Drop-down (z. B. „Firma Matchcode“).
22. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle weiteren relevanten Spalten (Bearbeiter ID, Auswertungsgruppe C).
23. Speichern Sie das Import-Schema über den „**Speichern**“-Button in der Menüleiste.

#### Schritt 4: Datei importieren

24. Öffnen Sie das **KIS-Modul** und wechseln Sie in den Reiter „**Verwaltung**“.
25. Klicken Sie in der Menüleiste auf „**Adressen importieren**“.
26. Im erscheinenden Dialogfenster können Sie die bearbeitete CSV-Datei per **Drag & Drop** oder über die Dateiauswahl hochladen.

27. Unter „**Schema**“ wählen Sie das zuvor angelegte Import-Schema aus.
28. Starten Sie den Datenimport mit „**Datei importieren**“.
29. Nach Abschluss erscheint eine Bestätigung, dass der Import erfolgreich war.