



Übernahme eines Datenbestandes

Die Datenübernahme erfolgt über eine *Importdatei* im Windows-Textformat mit Tabulator-Trennzeichen. Dieses Format wurde als gemeinsamer Nenner der vielen bestehenden Formate gewählt und ist wohl das zur Zeit gängigste und allgemeinste einfache Dateiformat.

Diese Datei müssen Sie aus Ihrer bestehenden Mitgliederverwaltung erzeugen. Die meisten Programme können direkt in das Textformat exportieren. Allerdings müssen dann noch die Reihenfolge der Datenfelder und bestimmte Schlüssel angepaßt werden. Der genaue Aufbau der *Importdatei* ist nachfolgend ausführlich beschrieben.

Importspezifikation

Nr	X	Feldname	Datentyp	Beispiel	Bemerkung
1	A	Mitgliedsnummer	Integer	4711	Eindeutige Nr, wird automatisch vergeben wenn leer.
2	B	Nachname	Text	Wiescher	
3	C	Vorname	Text	Henning	
4	D	Position	Text	Ministerialrat	Meistens leeres Feld, manchmal doch sehr wichtig.
5	E	Titel	Text	Dipl. Phys.	Akad. Grad wie Dr., Prof. Dr. etc
6	F	Geschlecht	Integer	2	1:Weiblich, 2:Männlich
7	G	Briefanrede	Text	Sehr geehrter Herr	Kann leer bleiben, wird auch automatisch generiert.
8	H	Strasse	Text	Theodor-Heuss-Str. 1	
9	I	Plz	Integer	67663	
10	J	Ort	Text	Kaiserslautern	
11	K	GebDat	Datum	28.09.1968	Führende Nullen und vierstellige Jahreszahl.
12	L	Telefon	Text	0631-21152	
13	M	Telefax	Text	n. tel. Vereinbarung	
14	N	eMail	Text	Wiescher@t-online.de	
15	O	Kreis	Text	Donnersberg	Landkreis, wichtig bei Freizeitmaßnahmen
16	P	KontoNr	Integer	12345678	
17	Q	Blz	Integer	54062846	
18	R	Bank	Text	Raiba Rockenhausen	Bankname wird nicht benötigt, Blz ist ausreichend.
19	S	KontoInhaber	Text	Wiescher H.	
20	T	BeitragsArt	Text	Einzelbeitrag Erwachsene	Der Betrag wird im Programm zugeordnet.
21	U	Zahlungsart	Integer	1	0:Unbekannt, 1:DTA-Einzug, 2:Frei, 3:Rechnung
22	V	Zahlungsintervall	Integer	12	1: monatlich, 3: vierteljährlich, 6: halbj., 12: jährlich
23	W	Fachverband	Text	Ski	Fachverband des Mitglieds (für Bestandserhebung)
24	X	Eintritt	Datum	01.01.1971	Datum des Eintritts in den Verein, Format tt.mm.jjjj
25	Y	Mitglied	Integer	1	0:Nichtmitglied, 1:Mitglied
26	Z	Post	Integer	1	0:keine Post, 1:Post
27	AA	Aktiv	Integer	0	0:passives, 1:aktives Mitglied
28	AB	Text1	Text	Deutschland	Freies Feld für Text
29	AC	Text2	Text	Pfalz	Freies Feld für Text
30	AD	Text3	Text	Blond	Freies Feld für Text
31	AE	Text4	Text		Freies Feld für Text
32	AF	Datum1	Datum	12.08.1989	Freies Feld für Datum, Format tt.mm.jjjj
33	AG	Datum2	Datum	30.12.1995	Freies Feld für Datum, Format tt.mm.jjjj
34	AH	Betrag1	Währung	100	Freies Feld für Währung
35	AI	Betrag2	Währung	50	Freies Feld für Währung
36	AJ	Zahl1	Double	44,5	Freies Feld für Zahl
37	AK	Zahl2	Double	44444	Freies Feld für Zahl
38	AL	Kontroll1	Ja/Nein	1	Freies Feld zum Ankreuzen (Ja/Nein)
39	AM	Kontroll2	Ja/Nein	0	Freies Feld zum Ankreuzen (Ja/Nein)
40	AN	Kontroll3	Ja/Nein	1	Freies Feld zum Ankreuzen (Ja/Nein)
41	AO	Kontroll4	Ja/Nein	0	Freies Feld zum Ankreuzen (Ja/Nein)

Bemerkungen

Die Datei muß in folgendem Format vorliegen:

- Windows (ANSI)-Textformat (*.txt)
- Mit Trennzeichen: {Tabulator}
- Textbegrenzungszeichen: {Kein}
- Datumsformat: tt.mm.jjjj (Wichtig: Mit führenden Nullen und vierstelliger Jahreszahl, z.B. 03.02.1902)
- nicht belegte Felder werden als leere Spalten eingefügt
- Die Reihenfolge muß unbedingt übereinstimmen
- Sie können eine bisher verwendete Mitgliedsnummer übernehmen (Spalte 1). Diese muß dann allerdings eindeutig sein. Sie können die Spalte auch leer lassen, dann werden eindeutige Nummern in aufsteigender Reihenfolge vom Programm vergeben.
- In der ersten Zeile sind die Feldnamen enthalten.

Letzterer Punkt soll der Übersicht dienen. Die Feldnamen müssen allerdings nicht unbedingt mit den angegebenen Feldnamen übereinstimmen. Nur der Inhalt sollte der gleiche sein.

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

HINWEIS: Bei den Feldern 28 - 41 handelt es sich um frei belegbare Zusatzfelder unterschiedlicher Datentypen. Damit können Sie zusätzliche Informationen, die Sie bisher in Ihrem Datenbestand gepflegt haben, auch in diesem Programm weiterführen. Die Bezeichnungen für die Felder können Sie im Programm Ihren Wünschen gemäß anpassen. Wenn Sie z.B. die Haarfarbe Ihrer Mitglieder bisher gespeichert hatten und auch weiterhin übernehmen möchten, ordnen Sie das Feld in Spalte 30 an und ändern später im Programm die Bezeichnung 'Text3' um in 'Haarfarbe'.

TIP: Falls Sie eine Kurs- oder Abteilungszuordnung bisher in einem Feld der Mitgliedsdaten gespeichert haben, so übernehmen Sie dieses in ein Zusatzfeld, selektieren später im Adreßmanager hiernach und fügen die Auswahl 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.

Datenübernahme mit Hilfe von Excel

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

- Importieren Sie Ihren Datenbestand in 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 Sie die 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. das Geschlecht in Form einer Anrede vorliegt (z.B. 'Frau' und 'Herr'), so nutzen Sie die Ersetzungsfunktion (Menu *Bearbeiten:Ersetzen...*) und ersetzen alle Begriffe 'Frau' durch eine 1 und alle Begriffe 'Herr' durch eine 2. Genauso verfahren Sie mit der Zahlungsart, Mitgliedschaft, Post etc. Wenn Sie einen reinen Mitgliederbestand übernehmen wollen, so achten Sie darauf, daß die Spalte 'Mitglied' mit lauter Einsen (1) gefüllt ist: Geben Sie in die oberste Zelle der Spalte Y (Mitglied) eine 1 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 im Textformat mit Trennzeichen Tabulator: Wählen Sie den Menüpunkt *Datei:Speichern Unter...*, wählen Sie als Dateityp *'Text (Tabs getrennt) (*.txt)'* und speichern Sie die Datei unter einem Namen, z.B. 'Import.txt'.
- Schließen Sie danach die Datei. Sie können mit dem Importvorgang nicht beginnen, wenn die Datei noch geöffnet ist.

Diese Datei können Sie dann mit dem Dienstprogramm importieren, den Importvorgang in einer Vorschau überprüfen und ggf. kleinere Änderungen vornehmen und schließlich übernehmen. Wichtig ist, daß die Daten gemäß der Importspezifikation angeordnet sind.