# Sonstige Daten importieren.

Untenstehend erhalten Sie Informationen und Erklärungen, welche Daten und wie sie eingelesen werden können. (Anhand von Beispieldaten).

## Welche sonstigen Daten können eingelesen werden?

- Daten aus anderen Programmen, welche im Format ASCII, ANSI, TXT oder CSV vorliegen.
- Excel-Listen als TXT-Datei gespeichert.

## Wie sollte die Excel-Liste aufgebaut sein?

Sinnvolle Spaltenüberschriften Ausschließlich Daten (keine Hinweistexte o.ä.) Keine Formatierungen

×≣	Kundenliste xlsx - Excel														
DA	TEI	STAR	T EINFÜGEN	SEITENLAYOUT F	ORMELN	DATEN ÜBEI	RPRÜFEN AI	NSICHT ENTWICKLERTOO	LS Team						
	🗎 🕅 Å Ausschneiden Verdana - 10 - År År = = 🖉 🌮 - 📴 Zeilenumbruch Standard -														
Einf	ügen	🖞 Коріі 📽 Бана	eren *	K U - 🖽 - 💍	- <u>A</u> - =		E 🗄 Verbinde	en und zentrieren 👻 🧐 + 9	6 000 58 38	Be	dingte Als Tabelle	Ausgab	e Berechr	ung Eingabe Erklärer	nder 👻 Einfüge
Formatierung * formatieren *															
	ZWIS	chenab	lage 🖓	Schrittart	Fai I		Ausrichtung	Ta l	zanı r	4			Formatvoriage	in	
M	1	Ŧ	: 🗙 🗸 j	fx											
	4	4	в	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	м	N
1	KD-Nu	immer	Name	Firmenname	Anrede	Vorname	Nachname	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort	Land	Telefon	E-Mail	Ansprechpartner
2		10000	Sauer GmbH	Sauer GmbH				Hauptstraße	45	79379	Müllheim	Deutschland	07631/82506031	Ralf.Mayer@sauer.com	Ralf Mayer
3		10001	Hofmann Peter		Herr	Peter	Hofmann	Rheinstraße	13	79209	Breisach am Rhein	Deutschland	07667/795021	H.P.66@freenet.de	
4		10002	Wild Rolf		Herr	Rolf	Wild	Hebelstraße	24	79418	Schliengen	Deutschland	07635/936452	R.Wild@gmail.com	
5		10003	Kramer Waldtraut		Frau	Waldtraut	Kramer	Berliner Straße	4	79415	Bad Bellingen	Deutschland	07635/8268052	Traute1967@t-online.de	
6	1	10004	Seidler GmbH	Seidler GmbH				Robert-Bosch-Straße	67	79111	Freiburg	Deutschland	0761/335174	Wolfgang.Reinert@technik-seidler.d	e Wolfgang Reinert
7		10005	Maier Simon		Herr	Simon	Maier	Rosenweg	8	81247	München	Deutschland	089/893546	sima10@hotmail.de	
8		10006	Kall Manfred		Herr	Manfred	Kall	Hebelweg	12	79410	Badenweiler	Deutschland	07632/748978	Kalli88@gmail.com	
9		10007	Gottlieb Ivonne		Frau	Ivonne	Gottlieb	Friedhofstraße	33	79576	Weil am Rhein	Deutschland	07621/312250	Ivonne.Gottlieb@t-online.de	
10		10008	Calisan Murat		Herr	Murat	Calisan	Am Rathaus	21	77652	Offenburg	Deutschland	0781/72650	Muri25@online.de	
11		10009	Fontanetta Salvatore		Herr	Salvatore	Fontanetta	Hauptstraße	5	79539	Lörrach	Deutschland	07621/132526	Salva.Font@web.de	
12		10010	Schreiber Katharina		Frau	Katharina	Schreiber	Rheinweg	3	79395	Neuenburg am Rhein	Deutschland	07631/478536	Schreib.Katha@online.de	
13		10011	Kruse Lara		Frau	Lara	Kruse	Goethestraße	18	68159	Mannheim	Deutschland	0621/823795	Lara_K@t-online.de	
14		10012	Krauß Martin		Herr	Martin	Krauß	Rosenstraße	9	69115	Heidelberg	Deutschland	06221/796565	MK1975@gmx.de	
15		10013	C&C Consulting GbR	C&C Consulting GbR				Werderstraße	36	79379	Müllheim	Deutschland	07631/505122	Margot.Willmann@CC-Consult.de	Margot Willmann
16		10014	Helmut Fritsche e.K.	Helmut Fritsche e.K.				Karl-Friedrich-Benz-Straße	10	79395	Neuenburg am Rhein	Deutschland	07631/511066	Til.Behrens@fritsche.org	Til Behrens
17		10015	Kaufmann Simone		Frau	Simone	Kaufmann	Am Marktplatz	2	76135	Karlsruhe	Deutschland	0721/3025142		
18		10016	Boll Francine		Frau	Francine	Boll	Rue de Napoleon	15	68000	Colmar	Frankreich	003303/55226835	Francine1989@gmail.com	
19		10017	Lutz Marcel		Herr	Marcel	Lutz	Freiburger Straße	1	77652	Offenburg	Deutschland	0781/696033	m.lutz@aol.de	
20		10018	Sauter Jacque		Herr	Jacque	Sauter	Rue de Bantzenheim	5	68390	Baldersheim	Frankreich	003303/89568852		
21		10019	Klaus Marie		Frau	Marie	Klaus	Zähringerstraße	28	79108	Freiburg	Deutschland	0761/244233	Marie_Klaus789@t-online.de	
22		10020	Elektro-Seiler OHG	Elektro-Seiler OHG				Gottlieb-Daimler-Straße	44	77933	Lahr	Deutschland	07821/201220	Sarah.Frei@Elektro-Seiler.de	Sarah Frei

**Tipp:** Vorab sollten Sie prüfen, welche Felder vorhanden sind und welche Sie verwenden möchten. Wenn die Spaltenüberschriften und Feldnamen identisch sind, werden die Daten automatisch einander zugeordnet.



#### Wie kann die Excel-Liste als TXT-Datei gespeichert werden?

Wählen Sie in Excel wie gewohnt, unter 'Datei – Speichern unter' den Speicherort und den Dateinamen. Bei 'Dateityp' sollte 'Text (Tabstopp-getrennt) (\*.txt)' ausgewählt werden.



Nach betätigen des 'Speichern-Button' erscheint eine Warnmeldung, welche mit 'Ja' bestätigt werden muss.





#### Wie können die Daten importiert werden?

1. Wählen Sie im Menü 'Datei – Import/Export' den Eintrag 'Sonstige Daten importieren...'.

🤭 s	Stammdaten Im	port - Lexv	vare bür	o easy plus	2015				
Date	ei Bearbeiten	Ansicht	Firma	Kunden	Lieferanter	Mitarbeiter	Artikel	Zahlur	ngsverkeh
	Firmendatei ne Firmendatei öf Firmendatei so Zuletzt verwen	eu 'fnen 'hließen idete Firme	endateie	n	•	Q. 🛔	<b>**</b>		
	Menü-Assister	nt			- 11				
	Interview öffne	en			- 11				
	Sicherungskopie Wiederherstellen								
	Import/Export				•	büro easy Lis	ten impor	tieren	
	drucken Stapeldruck				g+D ▶	büro easy Lis Artikel für eB	ten export ay exporti	tieren eren	
	Druckereinrichtung					Sonstige Dat	en importi	ieren	
	Beenden			Alt	+F4	MS-Outlook	Import/Ex	port	

2. Wählen Sie die Art der Daten die importiert werden sollen (Für unser Beispiel verwenden wir 'Kunden'). Bestätigen Sie mit der Schaltfläche 'Weiter'.

Import-Assistent Seite 1 von 5 - Kunde	en	×
Bitte wählen Sie das Ziel-Objekt aus	5:	
<ul> <li>Import Ziel-Objekte</li> <li>Kunden</li> <li>Mitarbeiter</li> <li>Lieferanten</li> <li>Dienstleistung</li> <li>Artikel</li> <li>Sonstige Artikel</li> </ul>		
Profil: (Kein)		
Hilfe	Zurück Weiter > Abbre	chen

**Hinweis:** Die Abbildung stammt aus Lexware büro easy plus, bei den kleineren Varianten sind weniger Einträge vorhanden.



3. Suchen Sie die gespeicherte Stammdatendatei über den 'Durchsuchen...-Button' und wählen Sie die Dateiart (üblicherweise trifft die Einstellung ANSI zu). Bestätigen Sie mit 'Weiter'.

Import-Assistent Seite	2 von 5 - Kunden		×
Datei d:\stammdaten\ku	ndenliste.txt		Durchsuchen
Dateiart	ANSI (Windows)		
Hilfe		Zurück	Weiter > Abbrechen

4. Wählen Sie das 'Feld-Trennzeichen' (in unseren Beispiel Tab), falls vorhanden den 'Text-Kennzeichner' und ob der erste Datensatz (Zeile) den Feldnamen (Spaltenüberschriften) enthält.

Import-Assistent Seite 3 von 5 - Kunden							
Feld-Trennzeichen         Image: Tab       Image: Semikolon (;)         Image: Comparison of the temperature of the temperature of temperat							
Text-Kennzeichner							
weitere Einstellungen	weitere Einstellungen						
KD-Nummer	Name	Fi	rmenname	Anrec 🔺			
1 10000 2 10001 3 10002 4 10003 ∢ □□□	Sauer GmbH Hofmann Peter Wild Rolf Kramer Waldtraut	Sauer Gm	ЬН	Herr Herr Frau	]		
Hilfe Zurück Weiter > Abbrechen							

**Tipp:** Sollten Sie unsicher sein, welche Einstellungen zu treffen sind. Öffnen Sie die Datei mit dem 'Windows-Editor', meistens ist die Systematik gut ersichtlich. Die häufigsten Trennzeichen sind Tab und Semikolon, im unteren Teil des Fensters ist die Richtigkeit der getroffenen Einstellungen erkennbar.

5. Verbinden Sie die zu importierende Daten mit den entsprechenden Feldern. Hierzu verwenden Sie den Cursor der Maus, mit gedrückter Linken-Maustaste den Eintrag aus der linken Tabelle dem entsprechenden Eintrag der rechten Tabelle zuordnen. Mit 'Weiter' bestätigen.

I	Import-Assistent Seite 4 von 5 - Kunden								
	Ziehen Sie die Felder von der Quelldatei links auf das entsprechende Feld der Zieldatei rechts. Um Elemente aus der Feldzuordnung zu entfernen, ziehen Sie diese von rechts nach links.								
	Quelle				Ziel				
	ANSI-Textdatei d: \stammdaten \kundenliste.txt				Lexware büro easy plus 2015 Kunden				
	Erl.	Feld	Wert		Muss Feld		zugeordnet	<u>_</u>	
		KD-Nummer	10000		🗸 Name	8	Name		
	1	Name	Sauer GmbH	=	Firme	nname	Firmenname	-	
	$\sim$	Firmenname	Sauer GmbH		Anree	de	Anrede		
	<i>√</i>	Anrede			Vorna	ame	Vorname		
	1	Vorname			Nach	name	Nachname		
	$\sim$	Nachname		Ŧ	Kund	lennummer	KD-Nummer	Ŧ	
	•	III	•		<		•		
	Satz 2 von 22 CR K3								
	H	ilfe			Zurück	Weiter >	Abbreche	n	

**Tipp:** Das Feld 'Name' in der rechten Tabelle ist ein Pflichtfeld, hier muss ein entsprechendes Feld der linken Tabelle zugeordnet werden. Mit den 'Pfeiltasten' können die Datensätze (verschiedene Kunden) der Importdatei angezeigt werden, dadurch erkennen Sie besser, was der Sinn der Daten ist. Zudem zeigt das Häkchen in der linken Tabelle, dass das Feld bereits zugeordnet ist. In der rechten Tabelle in der Spalte zugeordnet ist ersichtlich, welche Felder einander zugeordnet wurden.



6. Prüfen Sie, ob Ihre Zuordnung richtig und sinnvoll ist und bestätigen Sie mit 'Fertig stellen'.

I	Import-Assistent Seite 5 von 5 - Kunden								
	Die Tabelle enthält alle zu i Datenbank zu übernehmer	importierenden Daten. Drücken Sie 'I ı.	Fertig stellen', I	um die Dater	n in d				
	Name	Firmenname	Anrede	Vorname	*				
	Sauer GmbH	Sauer GmbH							
	Hofmann Peter		Herr	Peter					
	Wild Rolf		Herr	Rolf	=				
	Kramer Waldtraut		Frau	Waldtraut					
	Seidler GmbH	Seidler GmbH							
	Maier Simon		Herr	Simon					
	Kall Manfred		Herr	Manfred					
	Gottlieb Ivonne		Frau	Ivonne					
	Calisan Murat		Herr	Murat					
	Fontanetta Salvatore		Herr	Salvatore					
	Schreiber Katharina		Frau	Katharina	-				
	· ·		-						
	Hilfe	Profil Zurück	Fertig stellen	Abbrech	en				

**Tipp:** Die Schaltfläche 'Profil...' speichert die zuvor vorgenommenen Einstellungen.

Wenn Daten im gleichen Format und mit dem gleichen Aufbau der Liste häufig importiert werden sollen, ist die Option empfehlenswert.

7. Info-Meldungen 'Daten-Import erfolgreich' und 'Profil abspeichern?' erscheinen. Bestätigen Sie mit 'OK' bzw. mit 'Ja' oder 'Nein'.

QuickBook	s 💽
1	Der Daten-Import wurde erfolgreich durchgeführt.
	ОК
r	
QuickBoo	cs 🛛 🕅
QuickBool	ks 83 Wollen Sie die vorgenommenen Einstellungen in einem Profil abspeichern?

Hinweis: Die Meldung erscheint nicht, wenn das Profil bereits gespeichert wurde.

8. Prüfen Sie abschließend, ob die importierten Daten im Programm angezeigt werden und führen Sie bei einigen Datensätzen (Kunden) detaillierte Stichproben durch.

🚰 Stammdaten Import - Lexware büro easy plus 2015							
Datei Bearbeiten Ansicht Firma Kunden Lief	feranten Mitarbeit	er Artikel Zahlungsverkehr Berichte Extras Fenster Hilfe					
G O Ø 🐴 🗄 🗹 🏷	💫 🖻 🚰	₽					
lavigationsleiste Kunden-/Projektverwaltung Center Detail-Center Mahn-Center ABC-Analyse							
Unternehmen     Kunden/Projekt	te						
Firmendaten A B C D E	FGHIJKL	M N O P O R S T U V W X Y Z 🗐					
Chefübersicht	Nummer 🔺	Kunde					
Einstellungen	10000						
Startsete	10000						
Stammdaten	10001	Hotmann Peter					
Kunden/Projekte	10002	Wild Rolf					
	10003	Kramer Waldtraut					
Mitarbeiter	10004	Seidler GmbH					
Standardbelege	10005	Maier Simon					
Konten	10006	Kall Manfred					
😑 Kunden/Projekte	10007	Gottlieb Ivonne					
Übersicht	10008	Calisan Murat					
Rechnung schreiben	10009	Fontanetta Salvatore					
Angebot schreiben	10010	Schreiber Katharina					
Barverkauf	10011	Kruse Lara					
Lastschriftzahlungen	10012	Krauß Martin					
Zahlungseingänge verbu =	10013	C&C Consulting GbR					
Auftragsliste	10014	Helmut Fritsche e K					
Artikel	10015						
Übersicht	10015	Raumann Sinone					
Artikelpreise ändem	10010						
Lieferanten	1001/	LUTZ Marcei					
Übersicht	10018	Sauter Jacque					
Rechnung eingeben	10019	Klaus Marie					
Rechnungen begleichen	10020	Elektro-Seiler OHG					

### Wichtige Hinweise:

Bevor Sie einen Stammdaten Import durchführen, sollten Sie eine aktuelle Datensicherung erstellen ('Datei – Sicherungskopie...'). Im Zweifelsfall können Sie damit den Stand vor dem Import wiederherstellen ('Datei – Wiederherstellen...').

Falls Sie die Systematik der zu importierenden Datei nicht erkennen können und daher den Import-Assistenten nicht bedienen können. Wenden Sie sich an den Bereitsteller der Daten (Hersteller des anderen Programms), unsere Supportmitarbeiter können in solchen Fällen nur begrenzt helfen.