



Viele Organisationen führen in diversen Programmen entsprechende Mitglieder- oder Mitarbeiterlisten. Um den relativ zeitintensiven Aufwand der initialen Dateneingabe in Fredi entgegen zu wirken, wurde eine Importfunktionalität eingebaut. So können Mitarbeiterdaten im CSV-Format ganz einfach importiert werden. (Feuerwehren, die Sybos nutzen erhalten [hier](#) eine separate Anleitung)

Um zur Importfunktion zu gelangen, klicken Sie in der Mitarbeiterverwaltung auf das Symbol .

Anschließend können Sie ein Beispielfile herunterladen und dieses befüllen, aber auch gleich Ihre entsprechende eigene CSV-Datei auswählen und hochladen.

☰  **IMPORT**
?


Hier haben Sie die Möglichkeit Mitarbeiter mittels File-Upload zu Importieren.

Dabei muss es sich um ein CSV-/TXT-File handeln, welches die einzelnen Felder durch Strichpunkt (;) getrennt hat.

Hier finden Sie ein [Beispielfile](#).

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Hochladen

CSV-Datei: Was ist das - wie erhalte ich diese?

Eine CSV-Datei ist eine Datei mit durch Trennzeichen (meist durch Strichpunkt) getrennten Werten. Viele Programme können Daten in diesem Format exportieren, aber auch Excel-Datenblätter können ganz einfach über „Speicher unter ...“ - CSV (Trennzeichen getrennt) als CSV-Datei abgespeichert werden.

Folgende Mitarbeiterfelder können importiert werden:

Feldbezeichnung	möglicher Inhalt
Vorname	- frei definierbar -
Nachname	- frei definierbar -
Geschlecht	m, Herr, Herrn, w, f, Frau
Land	zB für Österreich: Österreich oder AT
PLZ	- frei definierbar -
Stadt	- frei definierbar -
Straße	- frei definierbar -
Hausnummer	- frei definierbar -
Geburtsdatum	Format: TT.MM.JJJJ
Telefonnummer	Telefonnummern müssen im internationalen Format (+43xxxxx) angegeben werden. Sonder- bzw. Leerzeichen werden automatisch entfernt
Mobiltelefon	
E-Mail-Adresse	- frei definierbar -
Zustellung	P für Postzustellung, E für E-Mail
Stundensatz	normale Fließkommazahl ohne Währungssymbol
IBAN	- frei definierbar -
BIC	- frei definierbar -

Ihre Datei muss nicht sämtliche Daten enthalten, fehlende Daten können Sie ruhig auch später ergänzen. Auch zusätzlich vorhandene Spalten brauchen Sie nicht aus ihrer Datei löschen, diese bleiben einfach unbeachtet.

Nach dem Hochladen Ihrer Datei kommen Sie zur Zuordnungsmaske - hier können Sie ihre Datenfelder den oben genannten Mitarbeiterfeldern zuordnen. Spalten die in der CSV bereits entsprechend benannt sind, werden automatisch erkannt.

Befinden sich in Ihrer Tabelle Überschriften, dann aktivieren Sie bitte die Checkbox „1. Zeile nicht importieren!“

Nach dem Klick auf Importieren wird die Datei vorab geprüft. Sollten fehlerhafte Daten gefunden werden, wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben, sonst wird mit dem Import-Vorgang gestartet.

FREDI gleicht den zu importierenden Mitarbeiter mit den bereits vorhandenen Daten ab. Glaubt er, dass er diese Person bereits kennt, und sich vielleicht nur gewisse Daten geändert haben, listet er dies übersichtlich auf:

- neue Mitarbeiter werden einfach importiert, es ist keine weitere Aktion erforderlich
- bei bestehenden Mitarbeitern können gewünschte neue Werte übernommen werden
- handelt es sich um einen neuen Mitarbeiter (mit gleichem Namen), so kann dieser natürlich neu angelegt werden
- auch das Überspringen eines Datensatzes ist möglich
- am Ende des Importes wird eine Übersicht über die Anzahl der importierten bzw. aktualisieren Datensätze angezeigt.

Spalte	Gefundener Datensatz auf fredia.at	Zu importierender Datensatz	Daten aktualisieren
Vorname	Anton	Anton	
Nachname	Brotzeit	Brotzeit	
Geschlecht	M	M	
:	:	:	
Geburtsdatum	01.02.1980	01.02.1980	
Telefonnummer	+43 732 123123		<input type="checkbox"/>
Mobiltelefon	+43 676 4564654	+43 664 1234567	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail-Adresse	antonbrotzeit@gmx.at	office@brotzeit.at	<input checked="" type="checkbox"/>
:	:	:	

So können jederzeit auch Datenaktualisierungen über die Importfunktion durchgeführt werden.

Ich hoffe es war interessant und hat geholfen wieder etwas Zeit zu sparen.

Euer FREDI

