

# Import/ Export von Datensätzen

Der Export/Import kann in jeder Listenansicht ausgeführt werden. Er kann somit bei der Ersteinrichtung und der Datenpflege in den Bereichen Objekte, Nutzungen, Kontakte, Verkaufschancen, Projekte und Buchhaltung helfen.

Ansichten

## Export

In der Listenansicht Einträge markieren und die Aktion "Export" wählen.

### Objekte

ANLEGEN 9 ausgewählt Drucken Aktion

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Interner Arbeitstitel	Stadt	Straße	Export
<input checked="" type="checkbox"/>	LÜFR	LÜFR	Lüdenscheid	Freihe	Archiv
<input checked="" type="checkbox"/>	HABI	HABI	Hagen	Bisma	Archivierung
					Löschen
					Baujahr in ga

Über Filter kann eine Vorauswahl für den Export getroffen werden

Filter/  
Gruppieren

Möchte man alle Einträge markieren, werden zunächst die Einträge der aktuellen Seite markiert (maximal 80). Möchte man zusätzlich die der weiteren Seiten Auswählen, klickt man auf "-> Alle auswählenxxx".

### Kontakte

ANLEGEN 80 ausgewählt → Alle auswählen225

<input checked="" type="checkbox"/>	Name
-------------------------------------	------

Im neuen Fenster können nun alle benötigten Felder zum Export in eine XLSX- oder CSV-Datei ausgewählt werden.

Wenn Sie exportieren, um die bearbeiteten Daten später wieder zu importieren, wählen Sie "Ich will Daten aktualisieren" aus. Zur späteren Zuordnung, wird die ID des Datensatzes mit exportiert.

### Daten exportieren

Ich will Daten aktualisieren (Import-kompatibler Export)
 Export Format:  XLSX  CSV

**Verfügbare Felder**

- > Detail-Region +
- Land Register +

**Zu exportierende Felder**

Vorlage:

- ↕ Interner Arbeitstitel
- ↕ Stadt
- ↕ Straße
- ↕ Hausnummer
- ↕ Detail-Region

## Import

Zum Import klicken Sie auf "Favoriten" - "Daten importieren" - "Datei hochladen"

Filter Gruppieren nach ★ Favoriten 1-3 / 3 < >

Straße	Hausnummer	
In der Wüste	72	

Aktuelle Suche speichern ▶  
Daten importieren  
 Zu meinem Dashboard hinzufügen ▶

### Objekte / Import einer Datei

Datei hochladen
Abbrechen

Bei einer zuvor exportierten Datei werden die Spalten automatisch den Feldern zugeordnet.

Beim Import aus externen Quellen kann jeder Spalte ein Feld zugewiesen werden.

Achten Sie darauf, dass nur Werte importiert werden können, die zum Feld passen.

In Zahlenfelder darf z.B. kein Text importiert werden und bei z.B. den Kostenarten dürfen nur Werte importiert werden, die bereits im System vorhanden sind.

**Tipp:** bei einer Datenbereinigung pflegen Sie ein Datenobjekt mit allen Daten. In der Exportdatei kann dieses Objekt

(Zeile) dann als Kopiervorlage dienen.

Bevor Sie den Import starten, klicken Sie zuerst auf "Testbetrieb", damit die Datei auf Fehler überprüft wird.



Objekte / Import einer Datei

Import Testbetrieb Datei Laden Abbrechen

Importierte Datei	Alles scheint o.k. zu sein.
-------------------	-----------------------------

Muster-Importdateien