

Import Freiformatdatei (Excel)



1. Allgemein

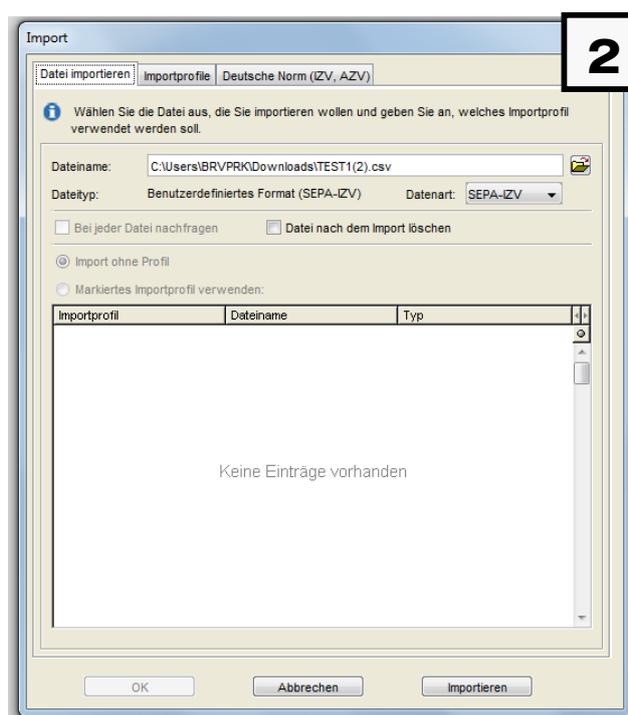
ELBA-business bietet Ihnen die Möglichkeit externe Zahlungsverkehrsdaten zu importieren. Dabei können auch Daten, die als Freiformatdatei (zB. aus Excel) in einer individuellen Struktur vorliegen, eingelesen werden.

2. Ablauf

2.1 Import



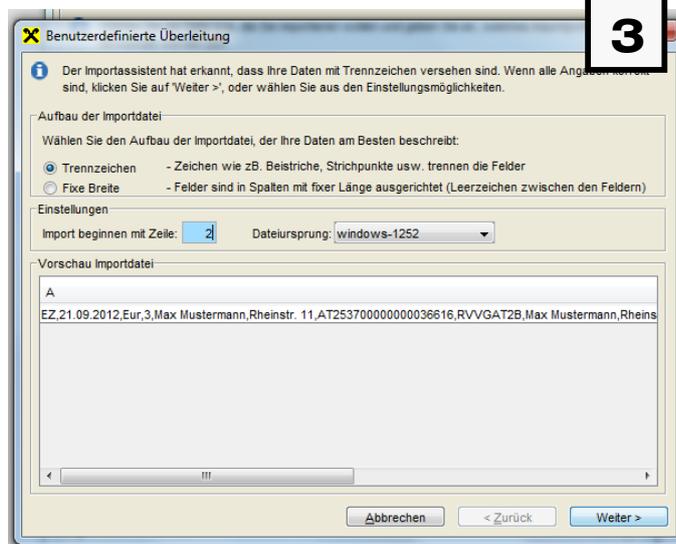
Den Datenträgerimport starten Sie über das Menü Zahlungsverkehr Import.



Durch Anwahl des „Ordner durchsuchen“-Symbols können Sie die zu importierende Datei auswählen.

Mit der Schaltfläche <Importieren> können Sie die Datei einlesen.

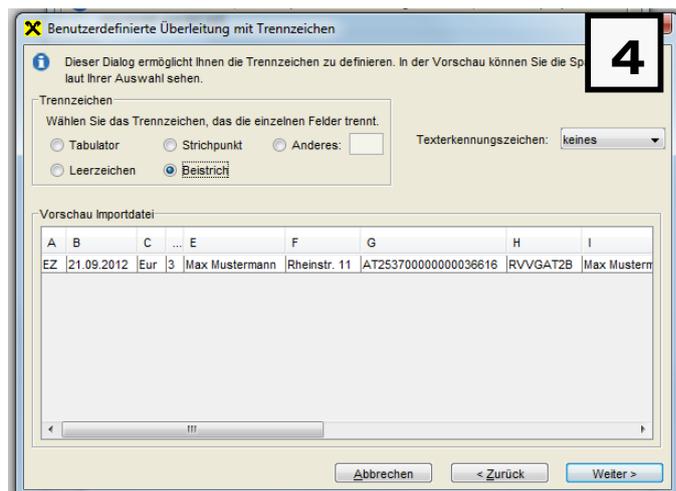
2.2 Benutzerdefinierte Überleitung



Wenn ELBA-business erkennt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind, wird automatisch der Assistent für die „Benutzerdefinierte Überleitung“ gestartet.

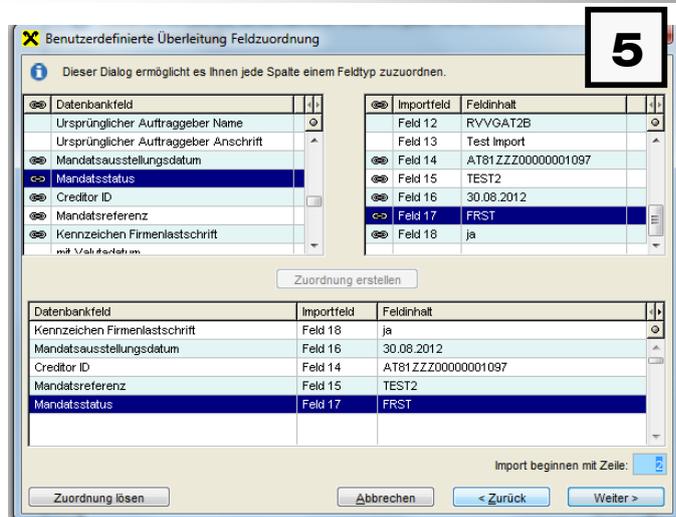
Hinterlegen Sie im Feld „Import beginnen mit Zeile:“ den Wert „2“ da in der Regel die erste Zeile der Freiformatdatei mit Überschriften versehen ist und die eigentlichen Datensätze erst mit der zweiten Zeile beginnen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Weiter>.



Geben Sie an welches Trennzeichen verwendet wird.

Klicken sie auf die Schaltfläche <Weiter>.

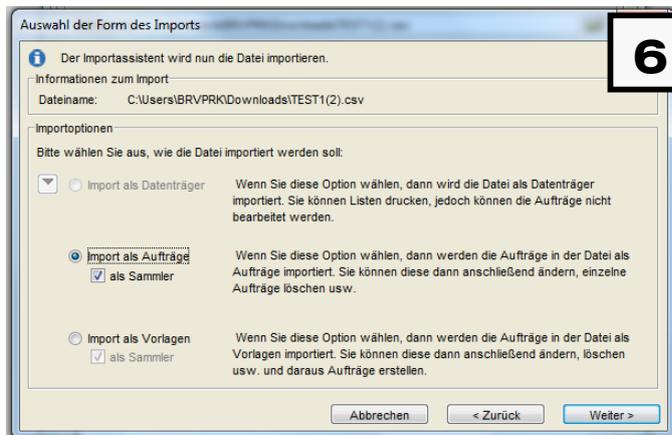


Markieren Sie in der linken Leiste ein freies Datenbankfeld (noch keine gesetzte Zuordnung).

Markieren Sie in der rechten Liste jenes Feld der Import-Datei, das dem links markierten Datenbankfeld zuzuordnen ist.

Klicken Sie auf die Schaltfläche <Zuordnung erstellen> zwischen den beiden Listen.

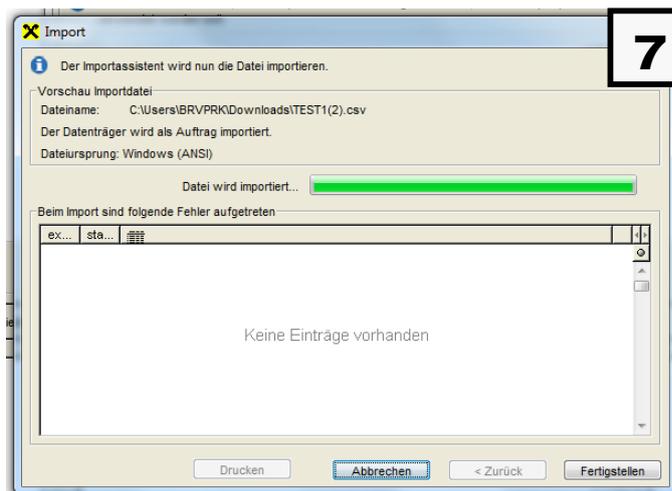
2.2 Auswahl der Form des Imports



Im Bereich „Importoptionen“ können Sie nun auswählen wie die Datei importiert werden soll (die Beschreibungen hierzu sind neben den einzelnen Importarten erklärt).

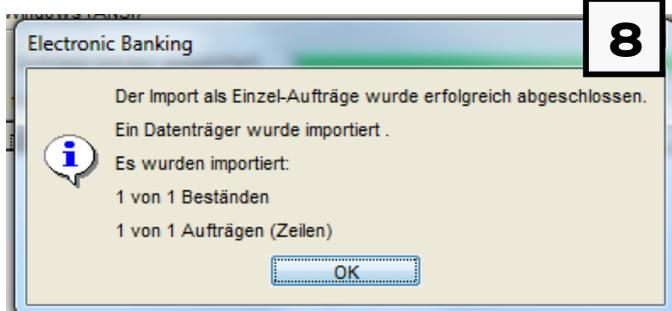
Klicken sie auf die Schaltfläche **<Weiter>**.

2.3 Erfolgreicher Datenträgerimport



Wenn der Importvorgang erfolgreich beendet ist, wird die Schaltfläche **<Fertigstellen>** aktiviert.

Klicken Sie diese an um den Import abzuschließen.



Es wird eine Zusammenfassung des Imports angezeigt.

Bestätigen Sie diese Information mit **<OK>**.

Nachdem der Import erfolgreich durchgeführt wurde, finden Sie die Aufträge unter „Zahlungsverkehr“ – „Auftragsübersicht“ – „Aufträge bearbeiten“ bzw. „Aufträge unterschreiben“.