

# So geht's

## Schritt-für-Schritt-Anleitung



Software	WISO Mein Verein
Thema	Import einer Datei aus Excel
Version/Datum	ab 16.00.01.100

### Importassistent für Mitglieder

Der **Import** von Dateien aus Microsoft Excel wird im Folgenden anhand von Bildern erläutert.

Zuerst öffnen Sie in **WISO Mein Verein** über „**Stammdaten > Datenimport > Importassistent für ... > Mitglieder**“ die eigentliche Importmaske.

Mein Verein Teamwork - Datenbank: Haste Töne

DATEI ANSICHT STAMMDATEN KOMMUNIKATION ORGANISATION FINANZEN AUSWERTUNGEN LISTEN

Suche Mitglied/Kontakt: Suchbegriff hier eingeben

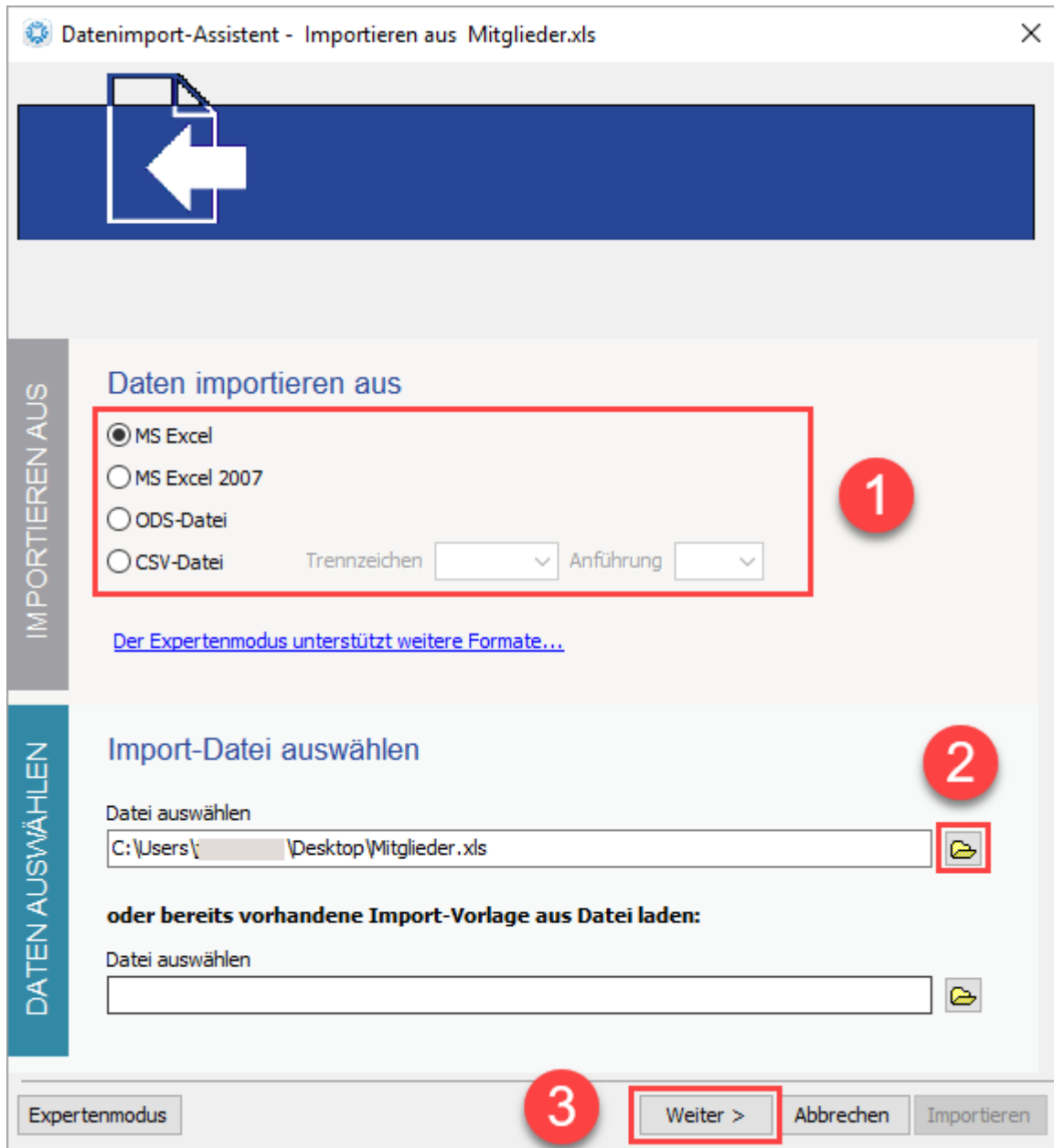
MÖGLICHKEITEN  Diese Seite beir

Daten-Import ▶ Import Mitglieder aus "WISO Vereinsverwalter" XML-Datei...  
Daten-Export ▶ Importassistent für Mitglieder...

Zünden Sie die...  
für Ihren Vere...

Anschließend öffnet sich der eigentliche **Importassistent** und damit die Auswahl der zu importierenden Datei und der Quelle, in unserem Beispiel MS Excel.

Wählen Sie zunächst das gewünschte Importformat aus und anschließend die Quelldatei. Schließen Sie vor dem weiteren Vorgehen die Quelldatei unbedingt. Um den Import fortzusetzen, klicken Sie auf „**Weiter**“.



Sie erhalten anschließend nachstehenden Dialog. Es ist erforderlich, die jeweiligen **Datenfelder** der Excel-Datei mit den Datenfeldern des Programms zu **verknüpfen**. Selektieren Sie per Mausklick links das Zieldatenfeld des Programms und klicken Sie anschließend rechts das Quellfeld Ihrer Datei an.

Zur Kontrolle der Auswahl steht hinter dem Datenfeld in Klammern die zugewiesene Spalte.

**Datenimport-Assistent - Importieren aus Mitglieder.xls**

Ordnen Sie die Felder in Mein Verein den entsprechenden Spalten Ihrer Tabelle zu. Wählen Sie dafür das gewünschte Feld in Mein Verein aus. Danach klicken Sie die entsprechende Spalte Ihrer Tabelle an. Zum Entfernen der Zuordnung klicken Sie erneut auf die Spalte.

Felder in Mein Verein		Tabelle1				
		A	B	C	D	E
Adressnummer (Export-A)		Mitgliedsnummer	Nachname	Vorname	PLZ	Ort
AlteMitgliedsnummer		2 1005	Sommer		45788	Leombach
Firma_JN		3 1006	Schiller	Martin	45788	Brandenburg
Titel		4 1008	Schiller	Isabelle		
Anrede		5 1009	Rudi	Henry	63701	Aschaffenburg
Nachname (Export-B)		6 1010	Weidberg	Susanne	10001	Berlin
Vorname (Export-C)		7 1011	Schiller	Kerstin	45788	Brandenburg
Namenszusatz		8 1012	Seibel	Michel	10006	Berlin
Strasse		9 1013		Jutta	28005	Bremen
PLZ (Export-D)		10 1014	Ludwig	Petra	80004	München
Ort (Export-E)		11 1015	Ludwig	Rosmarie	80004	München
Laenderkuerzel		12 1016	Schröder	Wilhelm	80004	München
Familienstand		13				
Geschlecht_WM		14				
Telefon1		15				
Telefon2		16				
Mobiltelefon		17				
Fax		18				
eMail		19				
Homepage		20				
Geburtstag		21				
Debitorennummer						
Kontoinhaber						

Erste Zeile überspringen

Zuordnung als Vorlage speichern

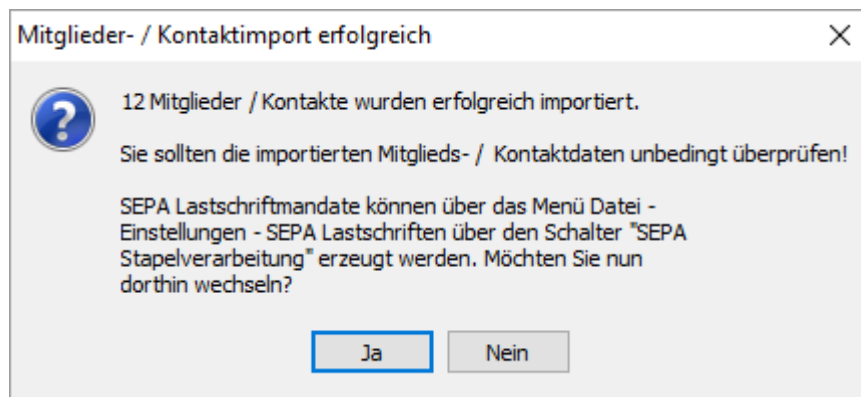
< Zurück   Abbrechen   **Importieren**

Weisen Sie alle gewünschten Felder den Spalten Ihrer Excel-Tabelle zu. Haben Sie, wie in dem Beispiel oben zu sehen, eine Überschrift für die Spalten, setzen Sie den Haken bei „**Erste Zeile überspringen**“.

Starten Sie anschließend den Import über die Schaltfläche „**Importieren**“.

Es startet der eigentliche Importvorgang und nach Abschluss des Schreibvorgangs erhalten Sie nachstehende Meldung, dass die entsprechende Anzahl an Mitgliedern / Kontakten erfolgreich importiert wurde.

Ergänzend erhalten Sie den Hinweis auf die SEPA-Mandate. Sofern Sie beim Import bereits die Bankdaten importiert haben, klicken Sie in diesem Dialog bitte auf „Ja“. Andernfalls klicken Sie bitte auf „Nein“.



Sofern Sie nur die Kontonummer und Bankleitzahl importiert haben, klicken Sie bitte zunächst auf „**Bankverbindungen um IBAN / BIC ergänzen**“. Nachdem die Ergänzung durchgeführt wurde, „**Schließen**“ Sie die ergänzten Bankdaten.

Sie erreichen erneut den Dialog und klicken darauf hin auf „**SEPA-Mandate für alle erzeugen**“. Nachdem die Ergänzung durchgeführt wurde, „**Schließen**“ Sie die ergänzten Bankdaten.

