

Import-Ablauf: Vorbereitung, Durchführung, Prüfung und Korrektur

In diesem Artikel erfahren Sie alles, um Ihre bestehenden Daten in Ihre FundraisingBox zu importieren.

Gut zu wissen

- Nachdem Sie Ihre Bestandsdaten als CSV-Tabelle außerhalb der FundraisingBox vorbereitet und gespeichert haben, verwenden Sie unser **Import-Tool**, um Ihre Daten Ihrer FundraisingBox hinzuzufügen.
- Mithilfe der **Zuordnungstabelle** und anschließender **Vorschau** können Sie selbst vor einem kompletten Import sicherstellen, dass die Daten richtig übernommen werden.
- Testen Sie bei **größeren Datenmengen** den Import bitte vorab an wenigen **Beispiel-Datensätzen** (ca. 5 Einträge).
- Bei Fehlern kann die Zuordnungstabelle schnell angepasst oder die Datei überarbeitet und den Import neu versucht werden. Für Fehler nach dem Import besteht die Möglichkeit, der Import komplett **rückgängig zu machen**.
- Der allgemeine **Import-Ablauf** ist wie folgt:

Videoanleitung

1. **Export der Daten aus dem bestehenden System als CSV- oder Excel-Datei**
2. **Vorbereitung der Daten für einen möglichst fehlerfreien Import**
3. **Datei hochladen und Art des Imports wählen**
4. **Zuordnung der Spalten zu den FundraisingBox-Feldern**
5. **Kontrolle des ersten Eintrags in der Vorschau & Import abschließen**

6. Prüfung des Imports und evtl. nachträgliche Schritte einleiten

Export der Bestandsdaten

1. Je nachdem mit welchem System Sie arbeiten, müssen Sie die Daten **aus diesem zuerst exportieren**. Fragen Sie hierzu bitte beim Hersteller des Systems nach.
2. Als Dateiformat empfehlen wir das **CSV-Format**.
3. Sie können auch Excel-Dateien hochladen, dabei wird jedoch **nur die zuletzt geöffnete Tabelle** importiert. Wenn Sie mehrere Tabellen in einer Excel-Datei haben, müssen Sie daher für jede Tabelle einen eigenen Import starten.

Hinweis: Kontrollieren Sie Ihre Datei auf mögliche Fehler, z.B. verschobene Spalten.



Vorbereitung der Daten

1. Damit der Import möglichst ohne Fehler abläuft, gilt es einige Konventionen zu beachten.
2. Manche FundraisingBox-Felder erlauben **nur bestimmte Werte** und ggf. müssen bestimmte Werte entsprechend angepasst werden, damit am Ende das gewünschte Ergebnis herauskommt.
3. Beachten Sie hierzu den Import-Vorgaben:
 - **CSV-Import:** Die Daten müssen mit einem **Komma** oder **Strichpunkt** getrennt sein, das System erkennt automatisch welches Trennzeichen verwendet wird.
 - **Excel-Import:** Es wird nur die zuletzt aktive Tabelle importiert.
 - Die **Textcodierung** der Datei sollte **UTF-8, ISO-8859-1** oder **Windows-1252/WinLatin 1** sein. Dies ist **besonders bei Mac-Software** zu beachten.
 - In der ersten Zeile **sollten die Spaltennamen notiert sein**, da diese für die Zuordnungstabelle nötig sind und die erste Zeile **nicht** importiert wird.
 - Pro Zeile können **maximal drei verschiedene Post-Adressen** angelegt werden (**Privat, Arbeit, andere**).

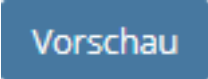
Hinweis: In unserer [Import-Beschreibung](#) werden die verschiedenen Spalten und deren möglichen Werte (**über mehrere Tabellenblätter**) genauer beschrieben.

Tipp: Wenn Sie individuelle Felder importieren möchten, können Sie vorab beispielsweise entsprechende **benutzerdefinierte Felder oder Tags** anlegen, die später beim Import ausgewählt bzw. erkannt werden können.

Datei hochladen

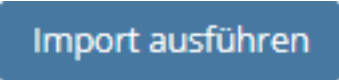
1. Klicken Sie im Hauptmenü Ihrer FundraisingBox auf **Import** .
2. Wählen Sie mit einem Klick auf **Datei auswählen** die zu importierende Datei aus.
3. Im **Dropdown-Menü** wählen Sie nun aus, welche Art von Daten importiert werden sollen:
 - **Nur Kontakte:** Für den Import von Kontakten ohne Angaben zu Transaktionen oder Daueraufträge.
 - **Kontakte und Transaktionen:** Für den Import von Kontakten inkl. Transaktionen (bis auf Transaktionen via Bankdateien).
 - **Kontakte und Daueraufträge:** Wähle diese Option aus, wenn Sie z. B. bestehende wiederkehrende Lastschrift-Transaktionen zukünftig automatisch via Wikando-Lastschrift verarbeiten möchten.
 - **Transaktionen via Bankdaten:** Für den Import von Überweisungstransaktionen via Bankdatei.
4. Danach klicken Sie bitte den Button **Datei hochladen** .

Zuordnung der Spalten

1. Ihre Datei wird nun analysiert und auf der folgenden Seite können Sie mithilfe der **Zuordnungstabelle** Ihre Datenfelder zuordnen.
2. Die FundraisingBox listet Ihnen den ersten Datensatz Ihrer Datei für die Zuordnung auf, wo Ihre Spaltennamen enthalten sein sollten.
3. Anhand der **Spaltennamen** versucht das System **automatisch eine Zuordnung zu finden**: z.B. eine Spalte wie "Vorname" wird automatisch dem Vornamen-Feld der FundraisingBox zugeordnet.
4. Die Zuordnung müsste nun genauer kontrolliert und die gewünschten Felder, die nicht automatisch zugeordnet werden konnten, noch nachträglich selbst zugewiesen werden.
5. Wenn Sie bestimmte Werte **nicht** importieren möchten, wählen Sie das Feld **keine Zuordnung** aus.
6. Wenn Sie mit der Zuordnung fertig sind, klicken Sie auf **Vorschau** .

Hinweis: Falls Ihre Datei Fehler enthält (z. B. falsche Kodierung der Werte) oder eine Zuordnung falsch ist, kann es zu einer Fehlermeldung kommen, die Sie [hier](#) nachschauen können.



Kontrolle der Vorschau & Import abschließen

1. Nach erfolgreicher Zuordnung wird Ihnen auf der nächsten Seite eine **Vorschau des ersten importierten Datensatzes** angezeigt.
2. Dort sehen Sie die **Visitenkarte** des ersten Kontaktes mit allen Daten, Zugehörigkeit zu einem Unternehmen, Daten zur Transaktion oder Dauerauftrag und Notizen.
3. Kontrollieren Sie die Vorschau sorgfältig auf Fehler. Sollte etwas nicht Ihren Wünschen entsprechen können Sie **einen Schritt zurückkehren** und die Zuordnung anpassen.
4. Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf **Import ausführen** .
5. Der Import wird nun von Ihrer FundraisingBox im Hintergrund ausgeführt. Sie werden per E-

Mail informiert, wenn der Import fertig ist.

Tipp: Tragen Sie unten vor dem Import eines **Namen** ein, wenn Sie zukünftig **einen ähnlichen Datensatz** importieren wollen. So können Sie die festgelegte Zuordnung laden, ohne diese wieder manuell ergänzen zu müssen.


Nach dem Import

1. Nachdem der Import ausgeführt wurde, erhalten Sie per E-Mail eine Benachrichtigung.
2. In dieser werden ggf. auch **detaillierte Probleme** mit einzelnen Zeilen aufgeführt, die nicht importiert werden konnten.
3. Unter **Import**  finden Sie unten **Ihre bisherigen Imports**, womit Sie sich die importierten Datensätze schnell anzeigen lassen können.
4. Klicken Sie einfach hier links **auf den Dropdown-Pfeil**  neben des entsprechenden Imports und wählen den entsprechenden Eintrag aus.
5. Wir empfehlen **eine stichprobenartige Kontrolle der importierten Datensätze**, vor allem der Einträge mit Umlauten oder Sonderzeichen.
6. Kontrollieren Sie auch **Datumsangaben**, z.B. ob Tag und Monat nicht vertauscht sind.
7. Bei Bedarf können Sie individuelle Einträge wie **Kontakte**, **Transaktionen** oder **Daueraufträge** bearbeiten oder auch den kompletten Import jederzeit **rückgängig machen**.

Tipp: Wenn mehrere Datensätze Fehler aufweisen, ist es oft einfacher, den Import rückgängig zu machen, die Tabelle zu korrigieren und den Import neu zu versuchen.

Import rückgängig machen

1. Klicken Sie auf **Import** .

2. Klicken Sie bei dem gewünschten Import links **auf den Dropdown-Pfeil** .
3. Wählen Sie **rückgängig machen** aus.
4. Bestätigen Sie den Vorgang mit **ok**.
5. Die Verarbeitung erfolgt im Hintergrund und Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald der Import erfolgreich rückgängig gemacht wurde.

Hinweis: Wenn bei einem importierten Datensatz, z. B. bei einem Kontakt, ein neues, nicht importiertes Objekt hinzugekommen ist, z. B. eine neue Transaktion oder eine neue Notiz, dann wird dieser Datensatz beim Rückgängigmachen des Imports **nicht mehr gelöscht!**

Online URL:

[https://support.fundraisingbox.com/article/import-ablauf-vorbereitung-durchf%
pr%
204.html](https://support.fundraisingbox.com/article/import-ablauf-vorbereitung-durchf%c3%bchrung-pr%c3%bcfung-und-korrektur-204.html)