

# Allgemeiner Import-Ablauf

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

1. Export der Daten aus dem bestehenden System als CSV- oder Excel-Datei
2. Anpassen 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. Nach dem Import

## 1. Export der Daten aus dem bestehenden System als CSV- oder Excel-Datei

Je nachdem mit welchem System Sie arbeiten, müssen Sie die Daten aus diesem zuerst exportieren. Fragen Sie hierzu bitte beim Hersteller des Systems nach. Als Dateiformat empfehlen wir das [CSV-Format](#). Wichtig: kontrollieren Sie auch die CSV-Datei auf mögliche Fehler, z.B. verschobene Spalten. Sie können aber auch Excel-Dateien hochladen, dabei wird jedoch nur die zuletzt geöffnete Tabelle importiert. Wenn Sie mehrere Tabellen in einer Excel-Datei haben, müssen Sie für jede Tabelle einen eigenen Import starten.

## 2. Anpassen der Daten für einen möglichst fehlerfreien Import

Damit der Import möglichst ohne Fehler abläuft, gilt es einige Konventionen zu beachten. Manche FundraisingBox-Felder erlauben nur bestimmte Werte und ggf. müssen bestimmte Werte angepasst werden, damit am Ende das gewünschte Ergebnis herauskommt. Beachten Sie hierzu unseren Artikel zu den [Import-Vorgaben](#).

Beispieltabelle:

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Spendernr.</b>	<b>Anrede</b>	<b>Titel</b>	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Straße</b>
2	101	Herr	Prof. Dr.	Max	Mustermann	max@mustermann.de	Beispielst
3	102	Frau		Beate	Beispiel		Musterstra
4	103	Familie			Fröhlich	froehlich@t-online.de	Am Acker
5	104	Herr		Emil	Example	emil@example.de	
6	105	Frau	Dr.	Marie	Musterfrau	maria@muster.de	Musterwe

### 3. Datei hochladen und Art des Imports wählen

Zu Beginn des Imports klicken Sie im Hauptmenü "Import" und wählen Sie zunächst, welche Art von Daten importiert werden sollen. Zur Auswahl stehen: "Kontakte und Transaktionen", "Kontakte und Daueraufträge", "Nur Kontakte" oder "Transaktionen via Bankdaten". Klicken Sie auf "Datei auswählen" und wählen Sie eine Datei, die auf Ihrem Computer liegt, aus. Danach klicken Sie bitte den Button "Datei hochladen".

### 4. Zuordnung der Spalten zu den FundraisingBox-Feldern

Ihre Datei wird nun analysiert und auf der folgenden Seite können Sie mit Hilfe der Zuordnungstabelle Ihre Datenfelder den passenden Feldern in der FundraisingBox zuordnen. Unsere Software listet Ihnen den ersten Datensatz Ihrer Datei für die Zuordnung auf, d.h. darin sollten Ihre Spaltennamen enthalten sein.

Eine Arbeitserleichterung für Sie: Anhand der Spaltennamen versucht das System automatisch eine Zuordnung zu finden. Wenn eine Spalte also z.B. "Vorname" heisst, dann wird diese Spalte automatisch dem Vornamen-Feld der FundraisingBox zugeordnet. Man muss nur noch die Zuordnung kontrollieren und ggf. manche Felder, die nicht automatisch zugeordnet werden konnten, wie im Beispiel "Einsatzort", noch nachträglich selbst zuweisen. Natürlich können unnötige Spalten auch ohne Zuordnung bleiben, diese werden beim Import dann ignoriert.

Beachten Sie auch unseren Artikel "[Welche Spalten sollten wie importiert werden?](#)".

## Zuordnungstabelle

**Hinweis:** Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, wurde anhand der Spaltennamen bereits versucht eine Zuordnung zu finden, bitte überprüfen und korrigieren Sie ggf. diese automatische Zuordnung.

Ihr Datenfeld	FundraisingBox Feld
Spendernr.	Externe Personen ID
Anrede	Anrede / Geschlecht
Titel	Titel
Vorname	Vorname
Nachname	Nachname
E-Mail	E-Mail (Privat)
Straße	Adresse (Privat)
Hausnr.	Adresse (Privat)
Plz	PLZ (Privat)
Ort	Ort (Privat)
Telefon	Telefon (Privat)
Fax	Fax
Abteilung	Abteilung
Einsatzort	Personen Tag
Sponsor	Personen Tag
Geburtstag	Geburtstag
Spendendatum	Getätigt am
Spendenbetrag	Betrag
Projekt	Projekt



**Vorschau**

oder: [abbrechen](#)

## 5. Kontrolle des ersten Eintrags in der Vorschau & Import abschließen

Nach erfolgreicher Zuordnung wird Ihnen auf der nächsten Seite eine Vorschau des ersten importierten Datensatzes angezeigt. Dort sehen Sie die Visitenkarte der Person mit allen Kontaktdaten, Zugehörigkeit zu einem Unternehmen, Daten zur Transaktion oder Dauerauftrag und Notizen. Kontrollieren Sie die Vorschau sorgfältig auf Fehler. Sollte etwas nicht Ihren Wünschen entsprechen können Sie einen Schritt zurückkehren und die Zuordnung verändern.

Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf "Import ausführen".

Der Import wird nun von Ihrer FundraisingBox im Hintergrund ausgeführt. Sie werden per E-Mail informiert, wenn der Import fertig ist. Bei großen Datenmengen müssen Sie also nicht lange warten bis der Import abgeschlossen ist, sondern können sich wieder anderen Aufgaben widmen.

Wenn sie z. B. jeden Monat einen ähnlichen Datensatz importieren wollen, so haben Sie auch die Möglichkeit die Zuordnung unter einem frei wählbaren Namen zu speichern und diese für weitere Imports zu verwenden. So müssen Sie die Zuordnung nicht immer aufs neue festlegen.

## 6. Nach dem Import

Nachdem der Import ausgeführt wurde, erhalten Sie per E-Mail eine Benachrichtigung. In dieser werden ggf. auch detaillierte Probleme mit einzelnen Zeilen aufgeführt, die nicht importiert werden konnten. Beachten Sie bitte hierzu unseren Artikel "[Typische Fehlermeldungen beim Import](#)".

In der Liste der Imports gibt es nun Links zu den jeweiligen Daten des Imports, womit Sie sich diese schnell anzeigen lassen können. Klicken Sie einfach hier auf den Dropdown-Pfeil neben des entsprechenden Imports und wählen den entsprechenden Eintrag wie "Kontakte anzeigen" aus. Wir empfehlen eine stichprobenartige Kontrolle der importierten Datensätze, vor allem der Einträge mit Umlauten oder Sonderzeichen. Kontrollieren Sie auch Datumsangaben, z.B. ob Tag und Monat nicht vertauscht sind.

Falls bestimmte Daten nicht Ihren Erwartungen entsprechen, können Sie diese ohne Einschränkung bearbeiten oder auch den kompletten Import jederzeit [rückgängig machen](#). Alle importierten Daten,

welche nicht anschließend angepasst wurden, werden dann rückstandslos entfernt.

Beachten Sie bitte auch unsere weiteren Artikel:

- [Transaktionen importieren](#)
- [Import von Bankdaten](#)
- [Daueraufträge importieren](#)

Online URL: <https://support.fundraisingbox.com/article/allgemeiner-import-ablauf-204.html>