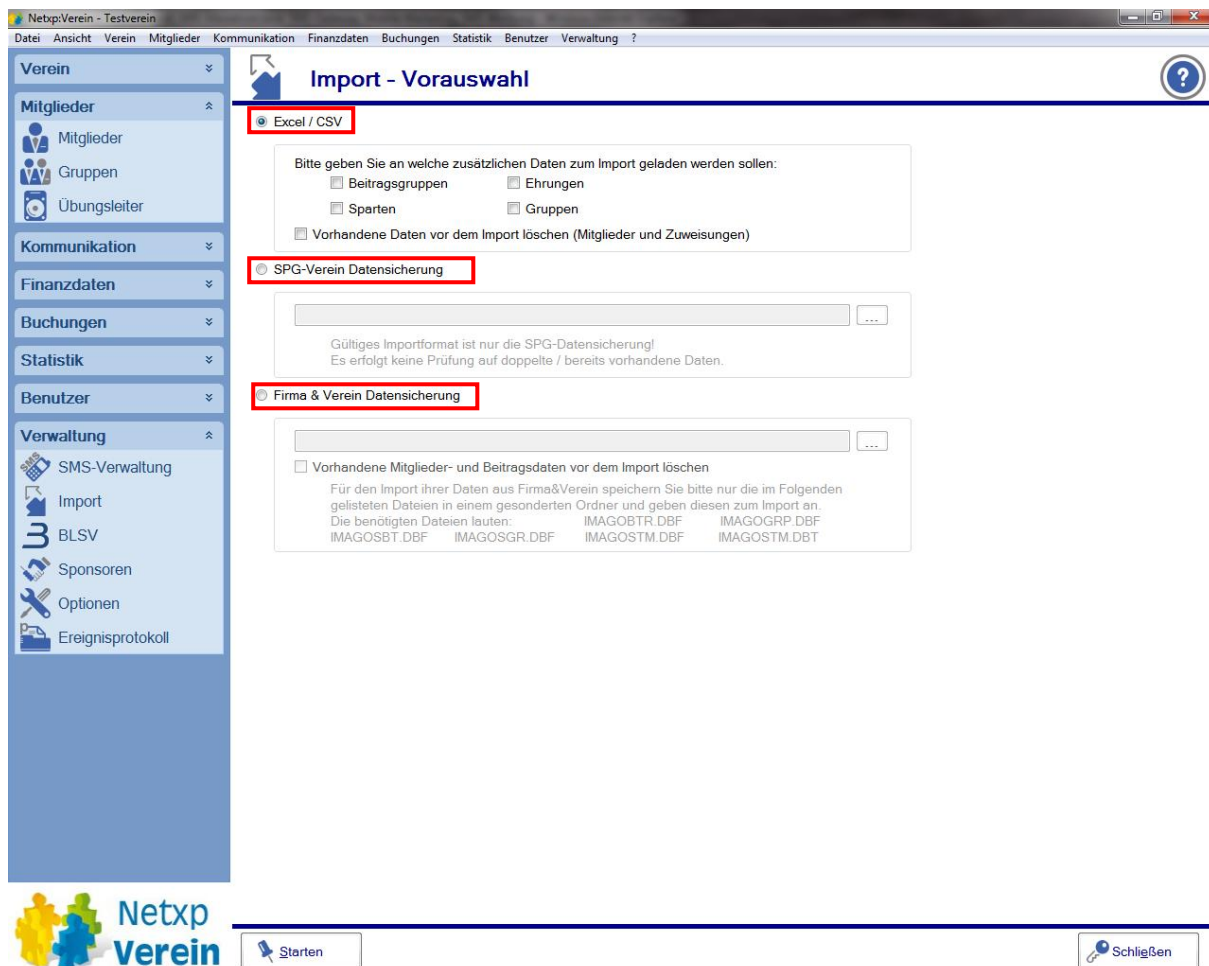


## Wie führe ich einen Import meiner Mitgliederdaten in Netxp:Verein durch?

Bitte wählen Sie links im Menü unter „Verwaltung“ den Punkt „Import“ aus. Sie erhalten nachfolgende Ansicht:



Bitte wählen Sie hier aus, um welche Importdatei es sich handelt, und wählen Sie entsprechend aus:

### **Möglichkeit 1**

Import einer CSV/ Excel-Datei

→ [Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 1 – Import einer CSV / Excel Datei](#)

### **Möglichkeit 2**

Import aus „SPG-Verein Datensicherung“

→ [Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 2 – SPG-Verein](#)

### **Möglichkeit 3**

Import aus „Firma & Verein Datensicherung“

→ [Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 3 – Firma & Verein Datensicherung](#)

Die einzelnen Schritte werden Ihnen in den jeweiligen Beschreibungen aufgeführt.

## Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 1 – Import einer CSV / Excel Datei

Handelt es sich bei der zu importierende Datei um eine CSV- oder Excel-Tabelle wählen Sie hier „Excel / CSV“ aus.

### Prüfung Ihrer Import-Tabelle – zusätzliche Hinweise für den Import:

<b>Prüfung auf Duplikate</b>	Werden Duplikate hinzugefügt, bleiben die vorhandenen Beitrags- und Spartenverknüpfungen bestehen																																																								
<b>Beiträge</b>	Bitte achten Sie darauf, dass die Beitragsgruppen vor dem Import bereits im System erstellt wurden. Pro Beitragsgruppe muss eine Spalte in der Importliste vorhanden sein. Um die entsprechenden Mitglieder der Beitragsgruppe zuzuordnen, setzen Sie bitte ein „X“.																																																								
<i>Beispiel:</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> <th>I</th> <th>J</th> <th>K</th> <th>L</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>Anrede</th> <th>Name</th> <th>Vorname</th> <th>Strasse</th> <th>PLZ</th> <th>Ort</th> <th>Geburtsdatum</th> <th>Eintritt</th> <th>BeitragHaupt</th> <th>BeitragTennis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Herr</td> <td>Mustermann</td> <td>Max</td> <td>Musterstraße 8</td> <td>10001</td> <td>Berlin</td> <td>02.10.1968</td> <td>13.08.2003</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Herr</td> <td>Mustermann</td> <td>Rainer</td> <td>Musterstraße 8</td> <td>10001</td> <td>Berlin</td> <td>14.07.1944</td> <td>13.08.2003</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Frau</td> <td>Mustermann</td> <td>Elke</td> <td>Musterstraße 8</td> <td>10001</td> <td>Berlin</td> <td>22.02.1947</td> <td>13.08.2003</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>			A	D	E	F	G	H	I	J	K	L	1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Eintritt	BeitragHaupt	BeitragTennis	2	Herr	Mustermann	Max	Musterstraße 8	10001	Berlin	02.10.1968	13.08.2003	x	x	3	Herr	Mustermann	Rainer	Musterstraße 8	10001	Berlin	14.07.1944	13.08.2003	x		4	Frau	Mustermann	Elke	Musterstraße 8	10001	Berlin	22.02.1947	13.08.2003	x	x
	A	D	E	F	G	H	I	J	K	L																																															
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdatum	Eintritt	BeitragHaupt	BeitragTennis																																															
2	Herr	Mustermann	Max	Musterstraße 8	10001	Berlin	02.10.1968	13.08.2003	x	x																																															
3	Herr	Mustermann	Rainer	Musterstraße 8	10001	Berlin	14.07.1944	13.08.2003	x																																																
4	Frau	Mustermann	Elke	Musterstraße 8	10001	Berlin	22.02.1947	13.08.2003	x	x																																															
<b>Beiträge - Zusatzfelder</b>	<b>„Datum“ (optional)</b>	Das Feld „Datum“ kann dem entsprechenden Importfeld des jeweiligen Beitrags zugewiesen werden.																																																							
	<b>„Zahlart“ (optional)</b>	Folgendes kann hier hinterlegt werden: 1 – Barzahler 2- Lastschrift bzw. Bankeinzug 3 - Überweisung																																																							
<b>Sparten</b>	Beim Import von Sparten achten Sie bitte darauf, dass die Sparten bereits hinterlegt sind – hier am besten über eine eigene Spartenliste. Pro Sparte muss eine Spalte in der Importliste mit der Spartenbezeichnung vorhanden sein. Um die entsprechenden Mitglieder der Sparte zuzuordnen, setzen Sie bitte ein „X“ ein.																																																								
<b>Gruppen</b>	Beim Import von Gruppen beachten Sie bitte, dass die Gruppen bereits als „fixe Gruppen“ im System erstellt wurden. Pro Gruppe muss eine Spalte in der Importliste mit dem Gruppennamen vorhanden sein. Um die Mitglieder zuzuordnen, setzen Sie bitte in der entsprechenden Spalte/ Zeile ein „X“.																																																								
<b>Ehrungen</b>	Beim Import von Ehrungen müssen mögliche Ehrungen bereits im System hinterlegt sein. Pro Ehrung muss eine Spalte in der Importliste mit dem Namen der Ehrung vorhanden sein. Bitte kennzeichnen Sie entsprechende Mitglieder mit einem „X“ in der Spalte.																																																								
<b>Geschlecht</b>	weiblich	W, 0, Frau																																																							
	männlich	M, 1, Herr																																																							
<b>Familienstand</b>	ledig, verheiratet, getrennt, geschieden, Witwe, Partner																																																								
<b>Telefonnummern</b>	z. B. im Format: 08721/5064889 Die Rufnummern werden automatisch formatiert. Auch Sonderzeichen wie z. B. „-“ oder /“ stellen kein Problem dar.																																																								
<b>Kontodaten</b>	Kontonummer	Kontonummer des Zahlers, bzw. Mitglieds																																																							
	BLZ	BLZ des Zahlers, bzw. Mitglieds																																																							
	Kreditinstitut	Sollte Ihnen das entsprechende Kreditinstitut nicht bekannt sein, wird dieses automatisch ergänzt																																																							
	Kontoinhaber	Sollte hier kein Kontoinhaber angegeben																																																							

		werden, wird standardmäßig der Vorname und Name eingetragen.
<b>Eigene Felder</b>	Möchten Sie eigene Felder beim Import übernehmen, so werden die „Ja/Nein“-Felder wie folgt interpretiert: - X, right, true, wahr, richtig = Ja Alle sonstigen Angaben werden als „Nein“ interpretiert.	
<b>Import bei „Zahlern“</b>	Werden zahlende Mitglieder importiert, wird eine Mitgliedsnummer, sowie das Feld „Zahler“ in dem die Mitgliedsnummer des zahlenden Mitglieds eingetragen ist, benötigt.	

Bestimmen Sie hier, welche Spalten Ihre Excel-Tabelle zusätzlich enthalten, durch Ankreuzen der zur Verfügung stehenden Felder:

Hinweis: Sollen die vorhandenen Daten in Netxp:Verein gelöscht werden, so setzen Sie bei **„vorhandene Daten vor dem Import löschen“** ein Häkchen.

**Import - Vorauswahl**

● Excel / CSV

Bitte geben Sie an welche zusätzlichen Daten zum Import geladen werden sollen:

Beitragsgruppen     Ehrungen

Sparten     Gruppen

Vorhandene Daten vor dem Import löschen (Mitglieder und Zuweisungen)

● SPG-Verein Datensicherung

.....

Gültiges Importformat ist nur die SPG-Datensicherung!  
Es erfolgt keine Prüfung auf doppelte / bereits vorhandene Daten.

● Firma & Verein Datensicherung

.....

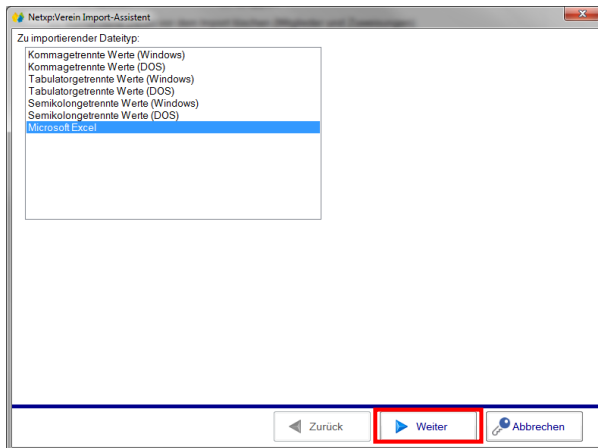
Vorhandene Mitglieder- und Beitragsdaten vor dem Import löschen

Für den Import ihrer Daten aus Firma&Verein speichern Sie bitte nur die im Folgenden gelisteten Dateien in einem gesonderten Ordner und geben diesen zum Import an.  
Die benötigten Dateien lauten:    IMAGOBTR.DBF    IMAGOGRP.DBF  
IMAGOSBT.DBF    IMAGOSGR.DBF    IMAGOSTM.DBF    IMAGOSTM.DBT

**Starten**    Schließen

Um den Import einzuleiten, klicken Sie nun auf „Starten“.

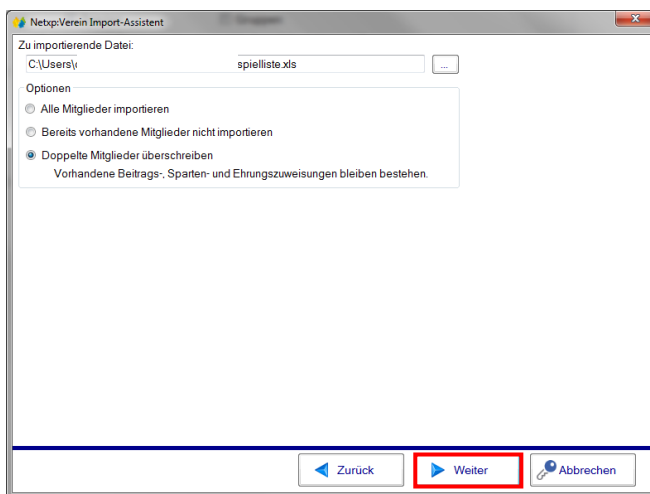
Es öffnet sich folgendes Fenster:




Sie können hier auswählen:

- Kommagetrennte Werte (Windows)
- Kommagetrennte Werte (DOS)
- Tabulatorgetrennte Werte (Windows)
- Tabulatorgetrennte Werte (DOS)
- Semikolongetrennte Werte (Windows)
- Semikolongetrennte Werte (DOS)
- Microsoft Excel

Klicken Sie auf den entsprechenden Dateityp und wählen Sie „Weiter“.



Wählen Sie die zu importierende Datei aus, klicken Sie dazu folgendes Symbol „“.

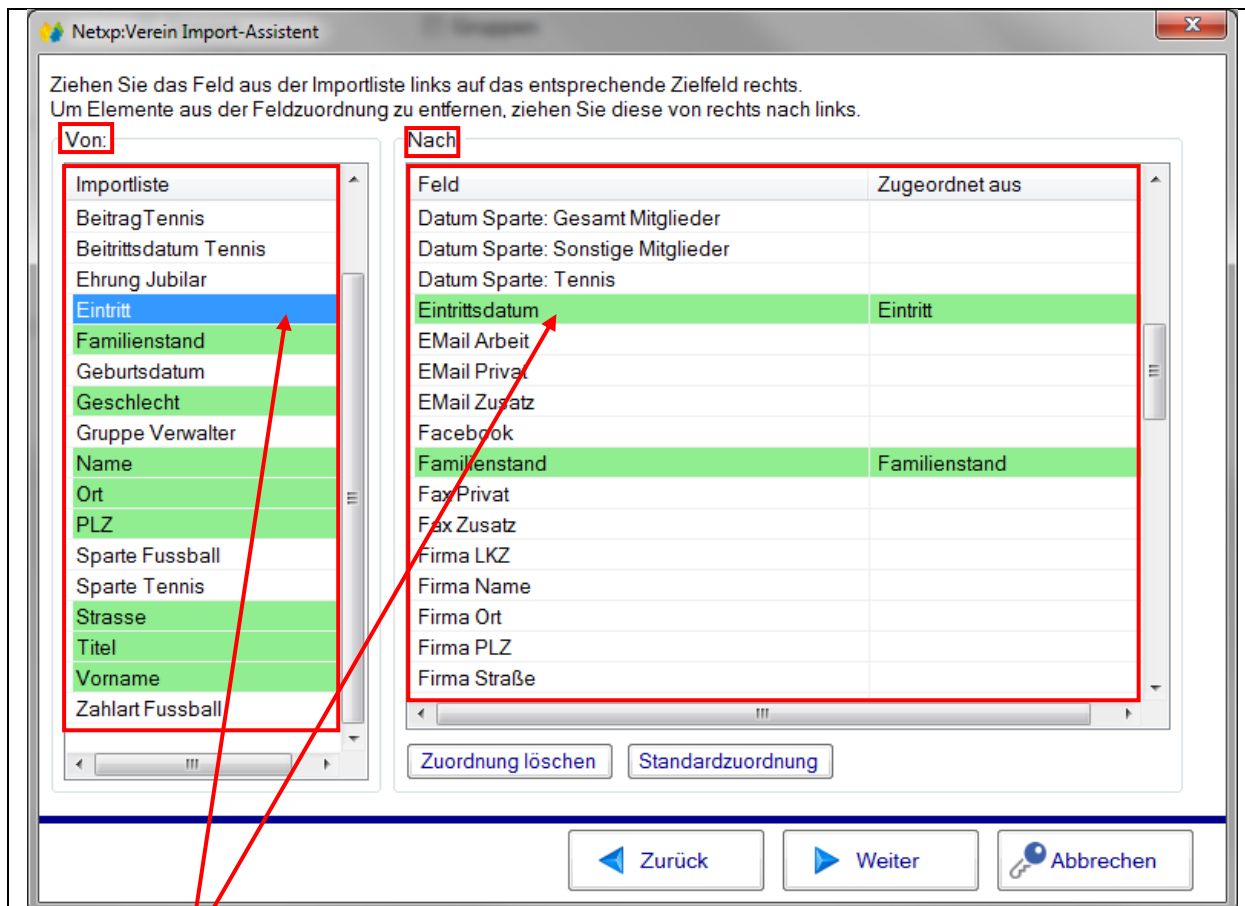
Bevor Sie die Dateien importieren, bestimmen Sie bitte, was mit eventuellen doppelten Mitgliedern passieren soll:

**Optionen:**

- Alle Mitglieder importieren
- Bereits vorhandene Mitglieder nicht importieren
- Doppelte Mitglieder überschreiben

Klicken Sie nun auf „**Weiter**“, um mit dem Import fortzufahren.

Nun erhalten Sie folgende Ansicht:



### Von

Importliste:

In der linken Spalte werden die einzelnen Spalten aufgeführt, die in Ihrer Excel-Tabelle enthalten sind.

### Nach

Auf der rechten Spalte werden Ihnen die in Netxp:Verein zur Verfügung stehenden Felder angezeigt.

### Zuordnung:

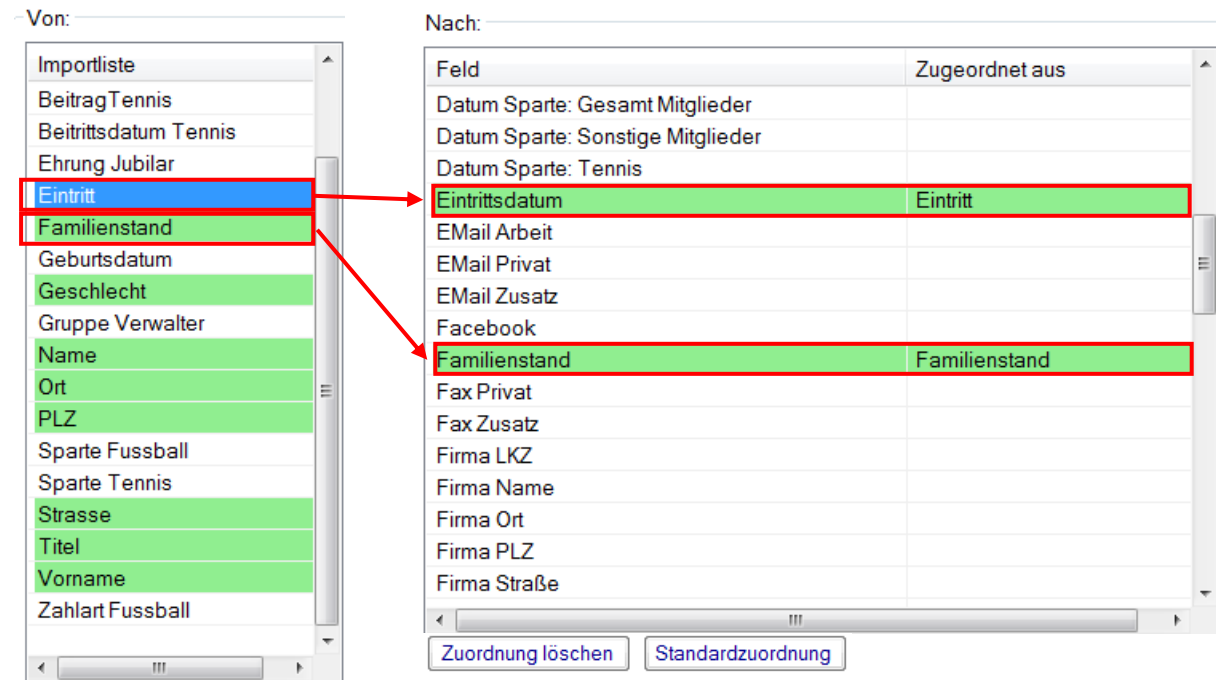
Damit die in Ihrer Importdatei enthaltenen Spalten in der Vereinssoftware Netxp:Verein richtig zugeordnet werden können, ist es mit dem Import-Assistenten möglich, die Felder frei zuzuordnen.

Ziehen Sie das Feld Ihrer Importdatei (links) auf das gewünschte Feld (rechts).

### Beispiel:

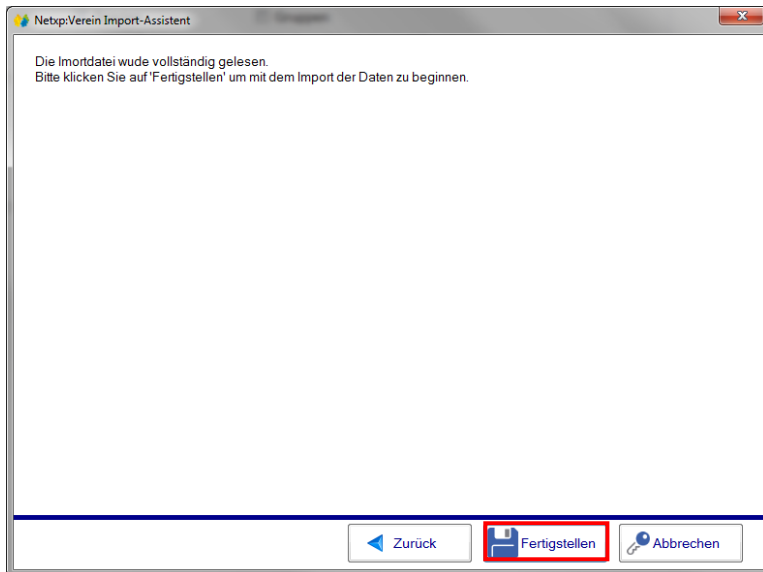
Feld aus Importdatei:  
„Eintritt“  
„Familienstand“

Wählen Sie mit der linken Maustaste ein Feld Ihrer Importdatei aus, und ziehen Sie es durch gedrückt halten der linken Maustaste in die rechte Seite „Nach“:



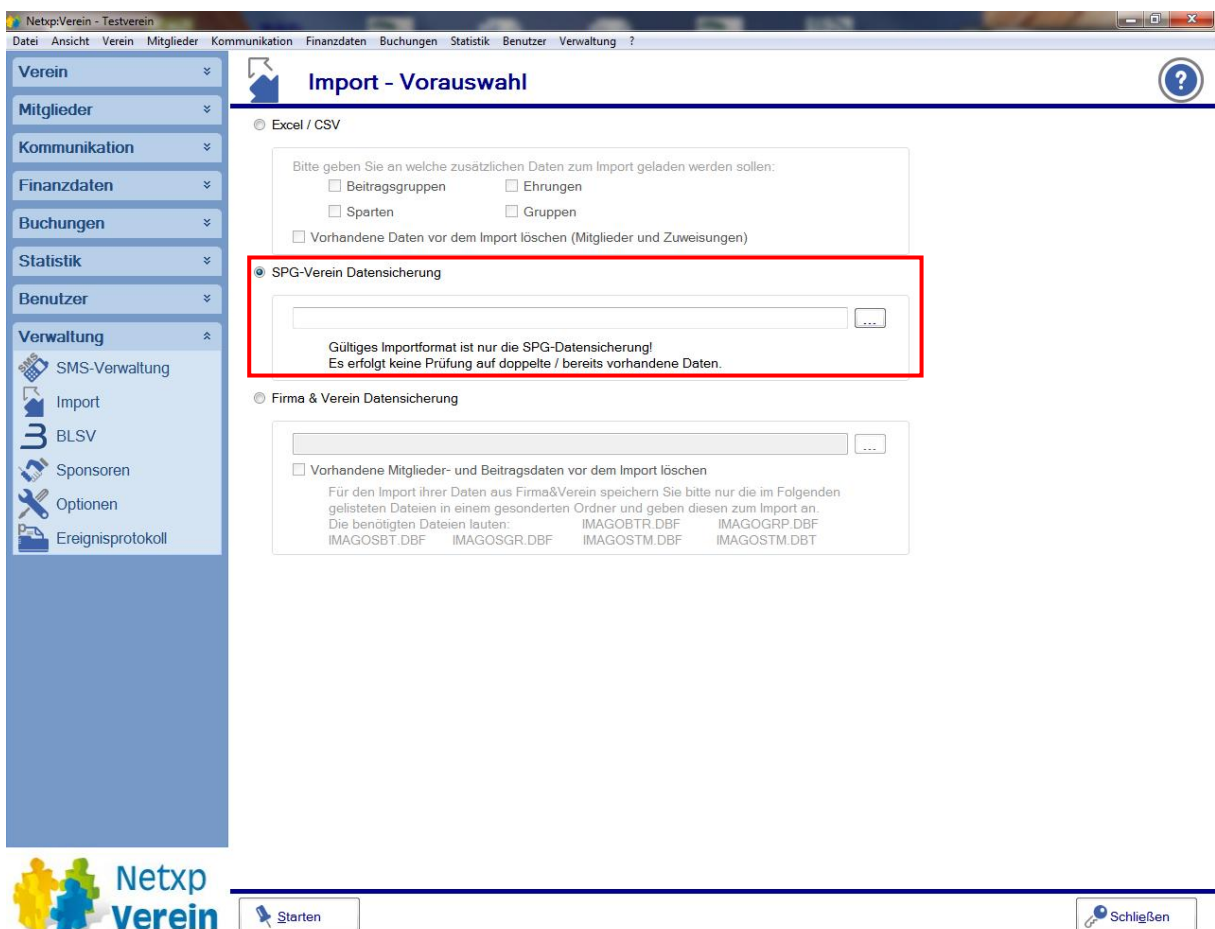
	Klicken Sie auf „Zuordnung löschen“, damit die Zuordnung entfernt wird.
	Klicken Sie auf „Standardzuordnung“, um diese zu übernehmen.
	Mit dem Button „Zurück“, rufen Sie das vorherige Fenster auf.
	Nachdem Sie die Zuordnung bestimmt haben, klicken Sie nun auf „Weiter“.
	Mit diesem Button können Sie den Import abbrechen.

Nachdem Sie auf „Weiter“ gedrückt haben, erhalten Sie folgende Ansicht:



Klicken Sie nun auf „Fertigstellen“, damit die Daten in Netxp:Verein übertragen werden.

## Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 2 – SPG-Verein



Liegt Ihnen eine SPG-Datensicherung vor, können Sie den Import Ihrer Mitgliederdaten mithilfe dieser Option durchführen. Bitte beachten Sie, dass keine Prüfung auf doppelte oder bereits vorhandene Daten erfolgt.

Um die Datei auszuwählen, klicken Sie bitte auf folgendes Symbol: „...“, und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

Nun starten Sie den Importvorgang mit „Starten“.

## Beschreibung zum Datenimport über Möglichkeit 3 – Firma & Verein Datensicherung

The screenshot shows the 'Import - Vorauswahl' (Import - Selection) dialog box in the Netxp-Verein software. The interface is in German. On the left, there is a navigation menu with categories like 'Verein', 'Mitglieder', 'Kommunikation', 'Finanzdaten', 'Buchungen', 'Statistik', 'Benutzer', and 'Verwaltung'. The 'Verwaltung' category is expanded, showing options like 'SMS-Verwaltung', 'Import', 'BLSV', 'Sponsoren', 'Optionen', and 'Ereignisprotokoll'. The main area of the dialog is titled 'Import - Vorauswahl' and contains three radio button options: 'Excel / CSV', 'SPG-Verein Datensicherung', and 'Firma & Verein Datensicherung'. The 'Firma & Verein Datensicherung' option is selected and highlighted with a red rectangular box. Below this option, there is a text box for file selection and a checkbox labeled 'Vorhandene Mitglieder- und Beitragsdaten vor dem Import löschen' (Delete existing member and contribution data before import). Below the checkbox, there is a note: 'Für den Import ihrer Daten aus Firma&Verein speichern Sie bitte nur die im Folgenden gelisteten Dateien in einem gesonderten Ordner und geben diesen zum Import an. Die benötigten Dateien lauten: IMAGOBTR.DBF IMAGGRP.DBF IMAGOSBT.DBF IMAGOSGR.DBF IMAGOSTM.DBF IMAGOSTM.DBT'. At the bottom of the window, there are 'Starten' (Start) and 'Schließen' (Close) buttons. The Netxp-Verein logo is visible in the bottom left corner.

Um eine Datei auszuwählen, klicken Sie bitte auf folgendes Symbol „...“.

Nun wählen Sie die entsprechende Importdatei aus, und bestätigen diese mit „Ok“.

Vor dem Import können Sie bestimmen, ob vorhandene Mitglieds- oder Beitragsdaten gelöscht werden sollen.