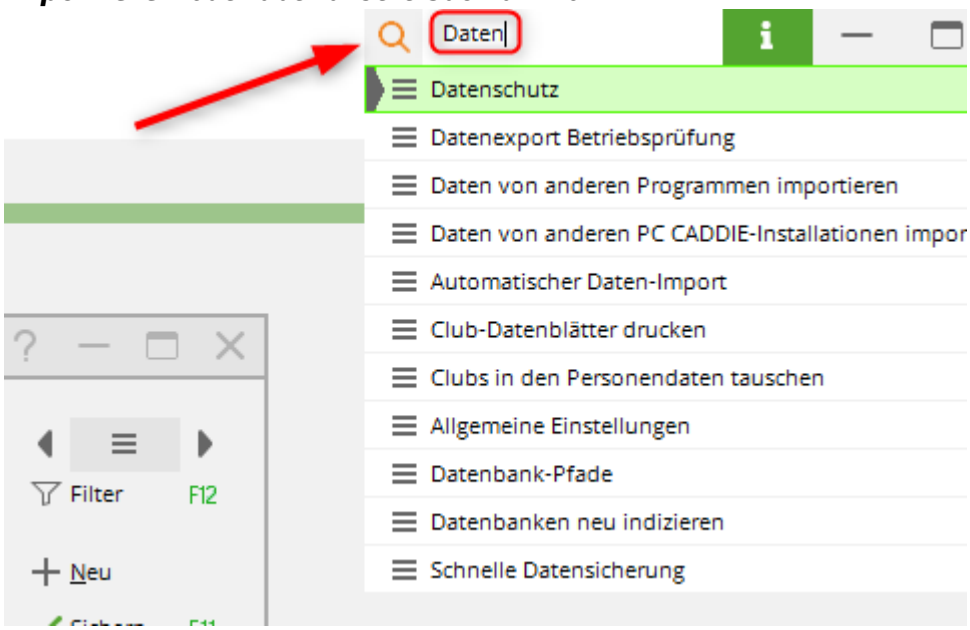
Daten von anderen Programmen importieren

Den Menüpunkt erreichen Sie über ***System/Kontakte/Daten von anderen Programmen importieren*** oder über unsere Suchfunktion:



Mit den nachfolgenden Schritten können Sie sehr einfach Personendaten (Adressen, Handicaps etc.) aus anderen Programmen in PC CADDIE übernehmen. Sollten Sie hiermit keine Erfahrung haben, kontaktieren Sie bitte unseren Support.

Als erstes müssen Sie die Personendaten in ein Standardformat bringen. Dieses Format sollte so aufgebaut sein, dass die Daten in einer Textdatei abgespeichert werden, in der jede Zeile die Daten einer Person beinhaltet. Die verschiedenen Felder sollten durch einen Tabulator oder ein Semikolon voneinander getrennt sein. In vielen Programmen können Sie eine solche Datei einfach dadurch erzeugen, dass Sie den Adress-Export für Serienbriefe benutzen. Mit dem Adressexport werden die Personendaten in einer Datei gespeichert, deren Namen Sie häufig selbst wählen können.

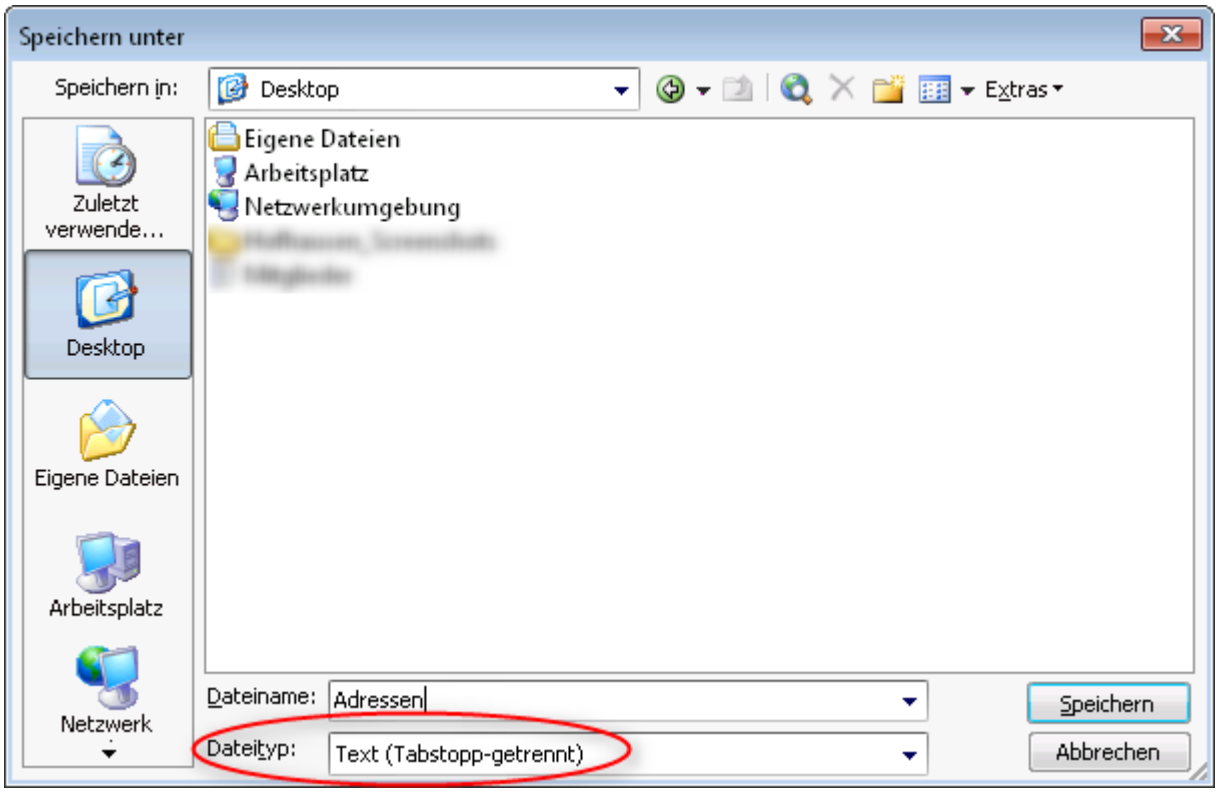
Prüfen Sie auf jeden Fall vor dem automatischen Import über eine Personenliste die bereits vergebenen Mitgliedsnummern. Personen mit identischer Mitgliedsnummer würden bei einem Import ohne Rückfrage überschrieben. Hierzu können Sie eine einfache Liste aller Personen mit Angabe der Mitgliedsnummer, nach Mitgliedsnummer sortiert, in PC CADDIE drucken. Hierdurch erhalten Sie eine Übersicht von belegten und freien Mitgliedsnummern.

Machen Sie vor dem Importieren unbedingt eine Schnelle Datensicherung.

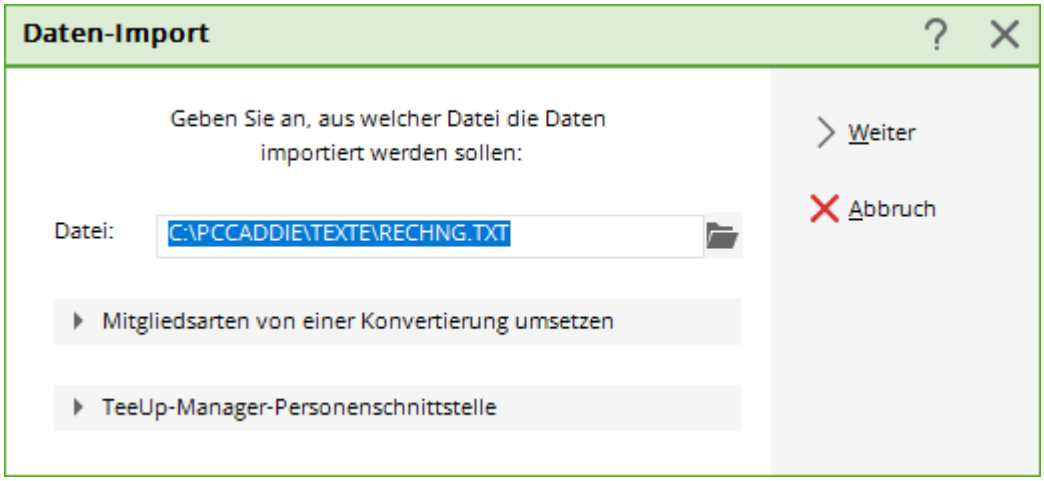
Haben Sie Daten z.B. in einem Excel-Format erstellt, nutzen Sie die erste Zeile für eine Überschrift pro Spalte, z.B. Titel, Vorname, Nachname, PLZ, Ort, Straße, Geburtsdatum. Die Datei muss so erstellt sein, dass PC CADDIE die einzelnen Felder importieren kann. Es müssen also Titel und Nachname getrennt in zwei Spalten stehen, da beim Import dies nicht getrennt werden können. Orientieren Sie sich an den Feldern in PC CADDIE.

Haben Sie die Daten gespeichert, können Sie diese Daten wie folgt im entsprechenden Format abspeichern:

- Öffnen Sie Ihre Excel-Datei
- Wählen Sie im Menü *Datei speichern unter*
- Speichern Sie die Datei auf Ihren Desktop (Sie können die Datei auch gern unter *Eigene Dateien // abspeichern - merken Sie sich den Pfad und den vergebenen Dateinamen, damit Sie diese schnell wiederfinden können) * Wählen Sie bei Dateityp (ganz unten im Dialog) „Text (Tab-Stopp getrennt) (*.txt) * Geben Sie bei Dateiname z.B. „ADR.TXT“ ein (den Dateinamen können Sie auch gern anders wählen.) * Anschließend bitte mit* **OK//** bestätigen und die Warnungen bestätigen

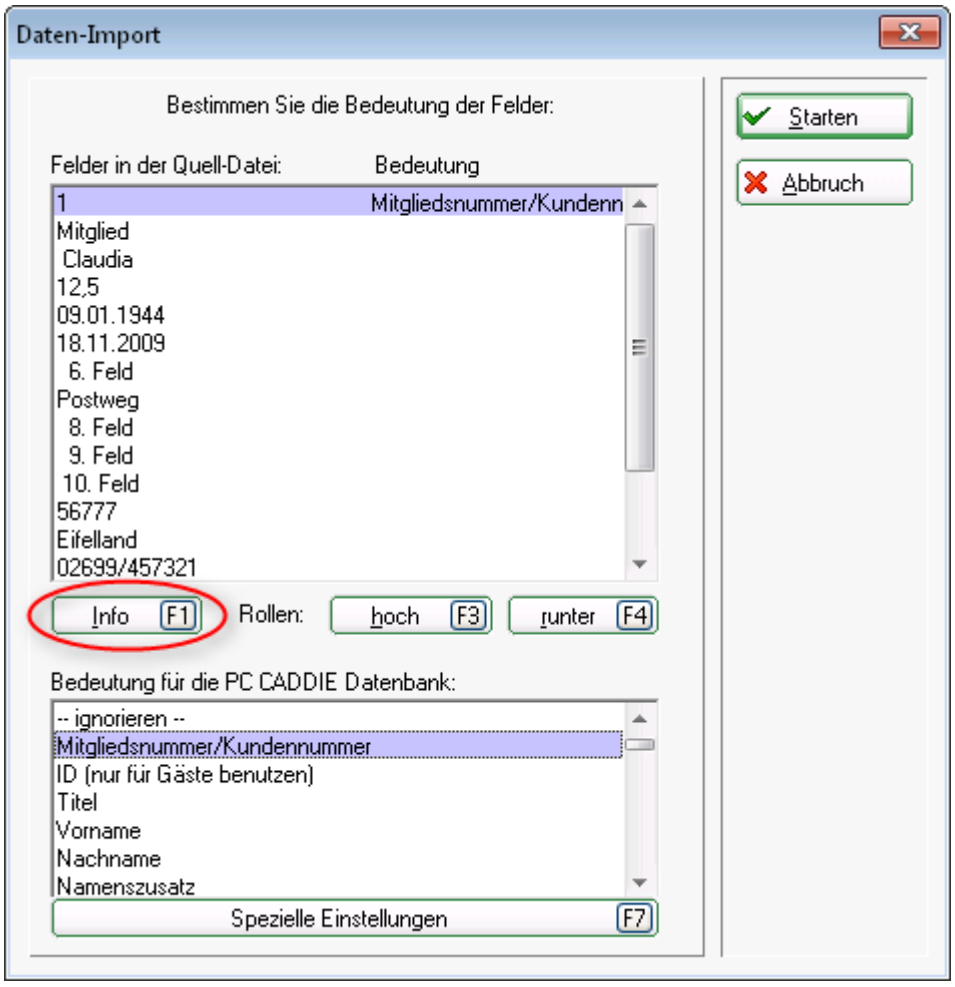


Wechseln Sie anschließend in PC CADDIE und öffnen Sie über ***Personen/Daten importieren*** das nächste Fenster. Geben Sie hier den Pfad der Datei an, welche Sie eben erzeugt haben und bestätigen Sie mit ***Weiter.***



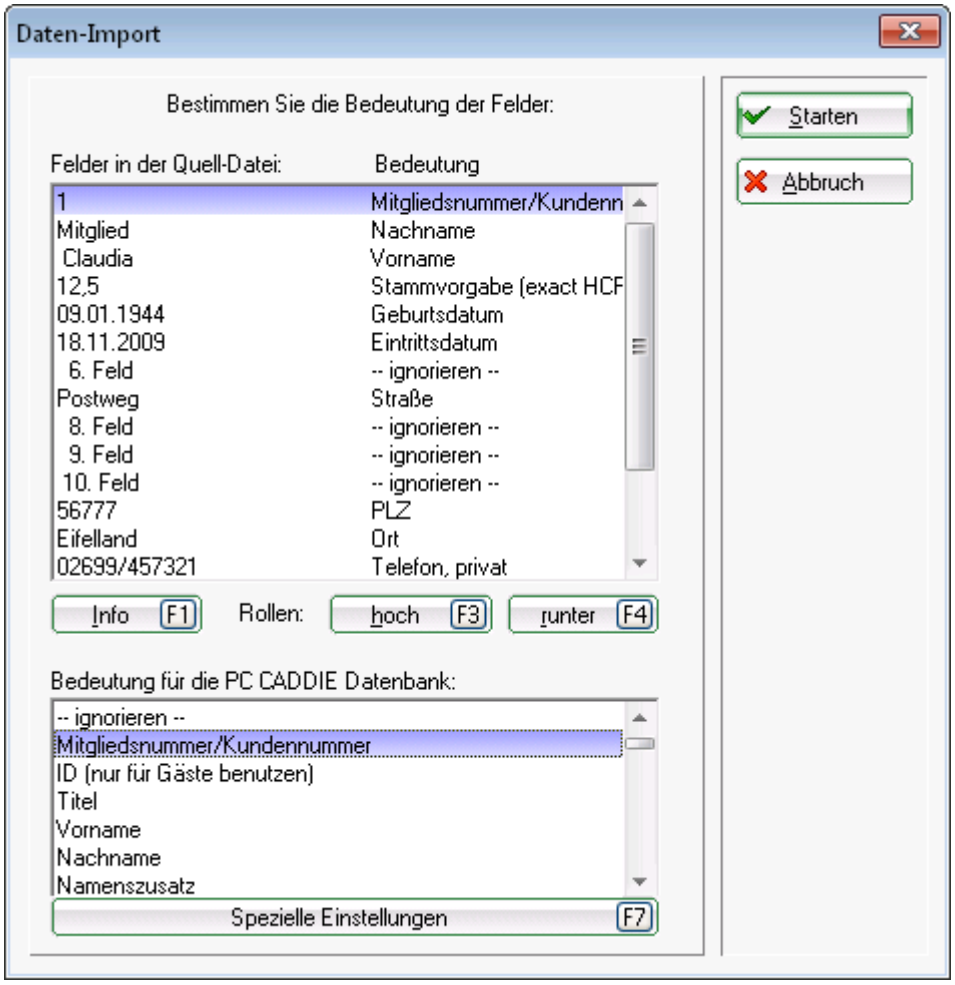
Nun müssen Sie noch festlegen, welche Bedeutung für PC CADDIE die einzelnen Felder in Ihrer Adressdatei haben. Sie wählen beispielsweise in der oberen Liste das Feld ***Nachname,*** wählen Sie anschließend im unteren Feld ebenfalls ***Nachname*** aus. Damit erklären Sie PC CADDIE, dass in Ihrem Feld ***Nachname*** der Nachnamen der zu importieren Person zu finden ist. Legen Sie analog dazu alle

Felder fest, welche Sie importieren möchten. Sind Sie sich unsicher und wissen nicht, was das Feld bedeuten soll, können Sie über ***Info*** (F1) den Feldinhalt erkennen.

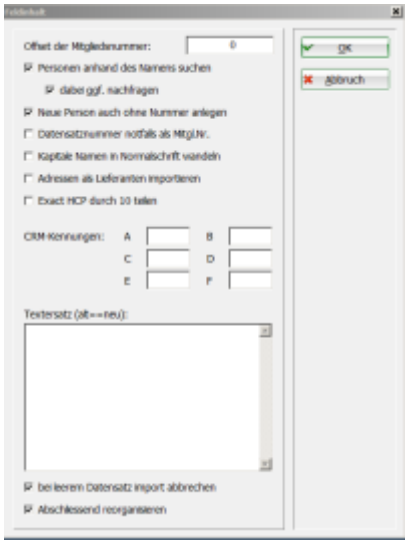


Felder ohne Bedeutung, oder Felder welche Sie nicht benötigen, können Sie ignorieren. Bitte beachten Sie, dass die Sonderfelder 1-8 die PC CADDIE Zusatzfelder sind, importieren Sie nicht in diese Felder ohne Rücksprache mit dem Support.

Wenn Sie diese Schritte durchgeführt haben, sieht das Fenster anschließend ähnlich dem nächsten Screenshot aus: (Dieser Screenshot ist lediglich als Beispiel gedacht. Ihr Fenster kann deshalb auch einen anderen Inhalt haben).



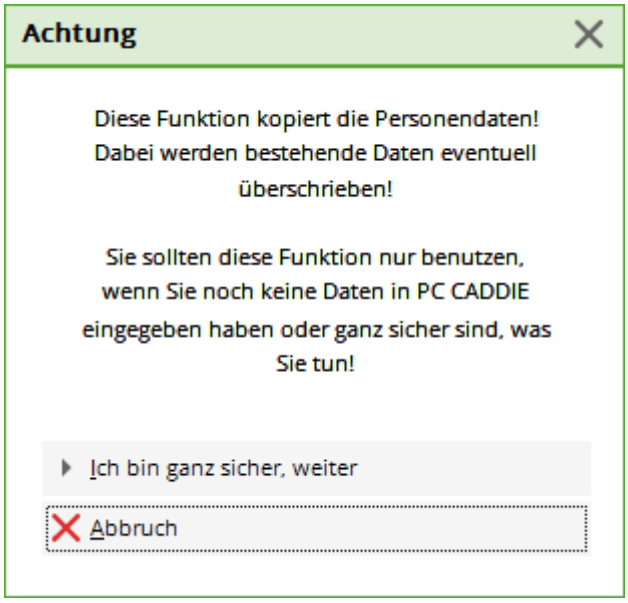
Unter **spezielle Einstellungen (F7)** können Sie auch Daten ohne Mitgliedsnummer importieren. Dabei ist zu beachten, dass die entsprechenden Häkchen gesetzt sein müssen, damit ein Überschreiben eines vorhandenen Datensatzes verhindert werden kann.

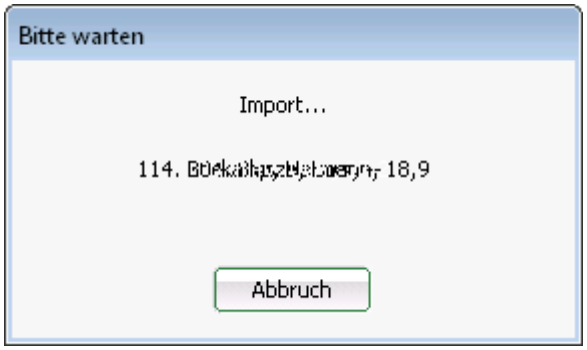


Die Häkchen bei **Personen anhand des Namens suchen** und bei **dabei ggf. nachfragen** sorgen dafür, dass das Überschreiben verhindert wird. **Neue Person auch ohne Nummer anlegen** ermöglicht das Anlegen von Datensätzen ohne Mitgliedsnummer (diese wird dann von PC CADDIE automatisch vergeben).

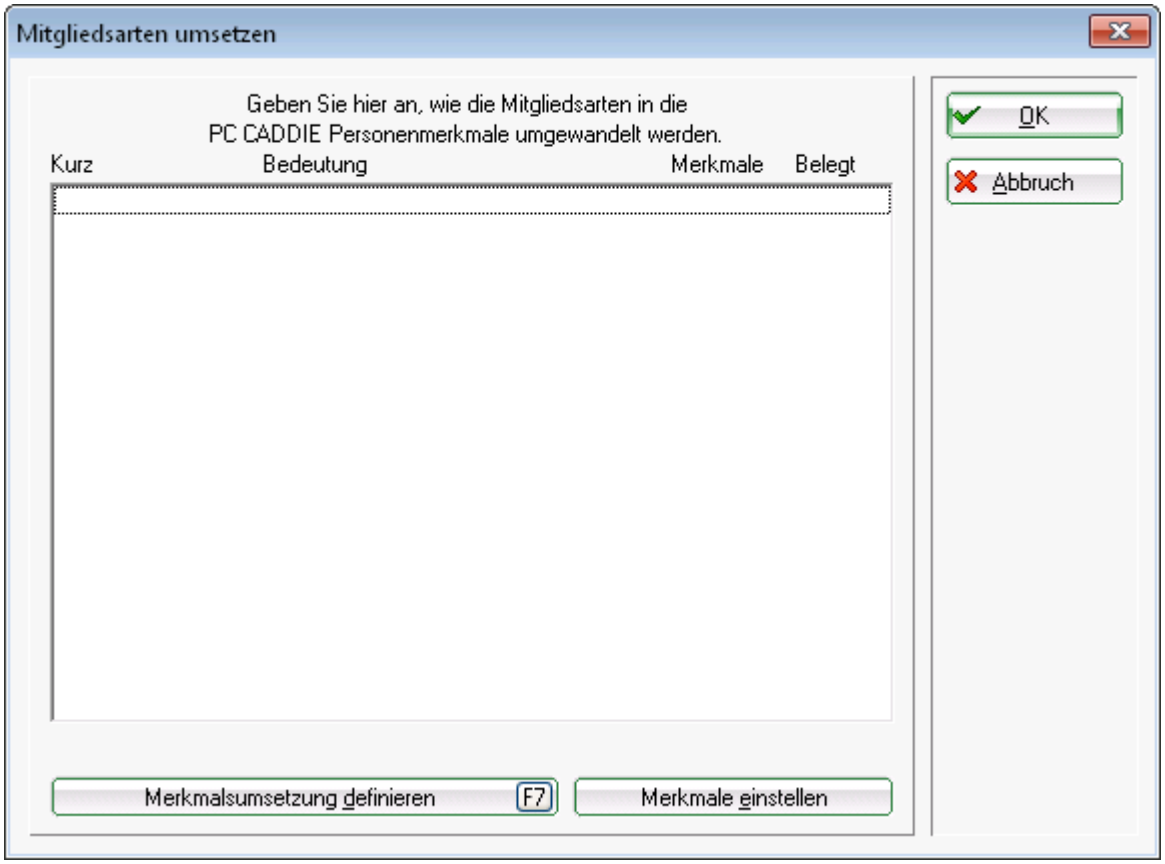
Mit ***Starten*** beginnen Sie mit der Übernahme der Daten in PC CADDIE. Es folgen Abfragen, welche Sie

bitte entsprechend bestätigen.





Nach der erfolgten Übernahme folgt anschließend noch eine Rückfrage, wie die Mitgliedsarten umgesetzt werden sollen.



Diesen Punkt können Sie aber zunächst überspringen (dass heißt einfach mit ***OK*** bestätigen), es kann später auch nachgeholt werden.

Probieren Sie einfach mal aus, die Übernahme lässt sich auch wiederholen, falls etwas nicht geklappt haben sollte.

Wichtig ist, dass Sie bei den Feldern mindestens die Mitgliedsnummer korrekt der Person zuweisen, da ansonsten bei der erneuten Übernahme gleiche Personen unter Umständen nicht als gleich erkannt werden können.