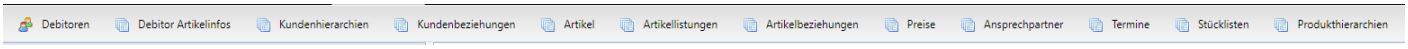
Stammdaten

In diesem Bereich können Sie, unabhängig vom ERP-System, Daten ergänzen oder korrigieren.



In der Übersicht sehen Sie am rechten Rand die Quelle des Datensatzes:

- **Import**: Die Daten kommen aus dem ERP-System.
- **Web**: Die Daten wurden manuell hinzugefügt.

Excel-Import

In allen Bereichen können Sie eine Excel-Datei herunterladen, bearbeiten und wieder hochladen, um Daten einzusehen oder zu ergänzen. In einigen Bereichen können Sie zusätzlich einzelne Datensätze direkt im Web eintragen (siehe Abschnitt „Einzeldatensatzpflege“).

Wichtig: Den Aufbau der Excel-Datei dürfen Sie nicht verändern. Auch Spalten, die Sie nicht benötigen, dürfen Sie nicht löschen, sonst kommt es beim Upload zu einem Fehler.

Um eine Excel-Datei zu importieren, klicken Sie auf „Excel-Datei importieren“. Sie gelangen in ein Menü, in dem Sie meist die folgenden Möglichkeiten haben:

Leere Vorlage herunterladen

Es wird eine Excel-Datei auf Ihren PC geladen, die in der ersten Zeile die möglichen Felder enthält, ansonsten aber leer ist.

Vorlage mit pflegbaren Daten herunterladen

Laden Sie diese Datei herunter, wenn Sie alle Daten sehen möchten, die über das Web gepflegt wurden. Daten, die über den Import aus dem ERP-System kommen, werden hier nicht aufgeführt.

Vorlage mit allen Daten herunterladen

Verwenden Sie diese Datei, wenn Sie alle Daten sehen möchten, also ERP- und Web-Daten. Wenn Sie in der Excel-Datei Änderungen vornehmen, werden nur die Web-Daten verändert. Daten, die über den Import kommen, werden nicht verändert, auch wenn Sie diese in der Excel-Datei ändern.

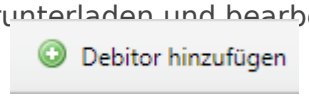
Datei hochladen

Beim Upload werden alle Web-Daten überschrieben. Daten, die aus dem Import kommen, werden nicht gelöscht.

1. Klicken Sie auf „Datei auswählen“ und wählen Sie die angepasste Excel-Datei auf Ihrem PC aus.
2. Klicken Sie auf „Importieren“.
3. Anschließend erscheint eine Erfolgs- oder Fehlermeldung. Bei einer Fehlermeldung passen Sie die Excel-Datei entsprechend der Meldung an, sonst kann sie nicht importiert werden.

Einzeldatensatzpflege

Datensatz hinzufügen

In manchen Bereichen können Sie einzelne Datensätze hinzufügen und müssen dafür nicht die komplette Excel-Datei herunterladen und bearbeiten. Dazu klicken Sie auf den Button „… hinzufügen“, zum Beispiel 

Es werden die Felder angezeigt, die Sie ausfüllen können. Anschließend speichern Sie den Datensatz mit dem Pfeil am linken Bildschirmrand oder verwerfen die Änderungen mit dem roten X:



Datensatz verändern

Klicken Sie auf den Web-Datensatz, den Sie verändern möchten. Es öffnet sich eine Maske mit den verfügbaren Feldern. Diese ändern Sie und speichern oder verwerfen sie mit den Symbolen aus „Datensatz hinzufügen“.

Datensatz löschen

Sie können einzelne Datensätze löschen, die über das Web hinzugefügt wurden. Scrollen Sie dazu zum rechten Bildschirmrand und klicken Sie auf das Einbahnstraßen-Symbol  . Der Datensatz

wird gelöscht.

Anzeige eines Datensatzes

Mit dem Auge am rechten Bildschirmrand springen Sie direkt in den Kundendatensatz. Das entspricht den Suchergebnissen zum Kunden.

Revision #2
Created 2026-11-06 06:54:16 UTC by Claudia Makowski
Updated 2026-11-06 06:54:18 UTC by Claudia Makowski