Kontakt-Import

Die Import-Schnittstelle von ounuo bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit, bereits vorhandene Kontaktdaten aus externen Programmen wie Excel®, Cobra® oder anderen Systemen schnell und strukturiert in ounuo zu übernehmen. So sparen Sie Zeit und vermeiden manuelle Eingabefehler.

Hier erfahren Sie:

- was eine **Import-Schnittstelle** ist und wie sie funktioniert,
- wie Sie Ihre **Daten** optimal **vorbereiten**,
- wie das **Mapping** der Felder erfolgt,
- und wie Sie den Import Schritt für Schritt durchführen.

Ob manuell oder automatisiert - mit der Import-Schnittstelle behalten Sie die Kontrolle über Ihre Daten und sorgen für einen reibungslosen Übergang ins ounuo-System.

- Import-Schnittstelle
- Felddefinitionen
- Beispiel CSV-Datei
- Kontakte importieren

Import-Schnittstelle

Die Import-Schnittstelle von ounuo ermöglicht es Ihnen, bestehende Kontaktdaten schnell und sicher in das System zu übertragen. Das ist besonders hilfreich, wenn Sie bereits Daten in anderen Programmen wie Excel®, Cobra®, usw. haben

Was ist eine Import-Schnittstelle?

Eine Import-Schnittstelle ist eine definierte Möglichkeit, Daten oder Informationen von einem externen System in ein Zielsystem zu übertragen. Sie dient dazu, Daten automatisiert, strukturiert und fehlerfrei zu übernehmen.

Typische Merkmale:

- **Datenformat:** Die Schnittstelle erwartet bestimmte Formate wie CSV oder Excel
- **Validierung:** Die Daten werden beim Import ggf. geprüft (z.B. auf Vollständigkeit oder Richtigkeit)
- **Mapping:** Felder aus der Quelldatei werden den Feldern im Zielsystem zugeordnet

Was ist das Mapping?

Das Mapping beim Datenimport ist der Prozess, bei dem Felder aus einer Importquelle (z.B. CSV, Excel) den entsprechenden Feldern im Zielsystem zugeordnet werden. So wird sichergestellt, dass die Daten korrekt und sinnvoll übernommen werden.

Wie funktioniert das Mapping?

(eine ausführliche Liste finden Sie auf den nächsten Seiten)

1. Quellstruktur analysieren

Die Struktur der Import-Datei wird geprüft

2. Zielstruktur definieren

Das Zielsystem hat eigene Felder, z.B.: Name, Anrede, Kundennummer, usw. ...

3. Zuordnung (Mapping) erstellen

Jetzt wird festgelegt, welches Feld aus der Quelle zu welchem Feld im Zielsystem passt:

Quellfeld (CSV / Excel)	Zielfeld (ounuo)
Vorname	FIRSTNAME
Nachname	LASTNAME
Privat Telefon	HOMEPHONE
Privat E-Mail	HOMEEMAIL

> **Merke:**
> Mapping = Welches Feld gehört wohin?
> Match = Gibt es diesen Wert schon irgendwo?

Das könnte Sie auch interessieren:

- Dublettenverwaltung

Felddefinitionen

Damit der Import Ihrer Kontaktdaten in ounuo reibungslos funktioniert, ist es wichtig, die Felder in Ihrer CSV-Datei korrekt den entsprechenden ounuo-Feldern zuzuordnen. Diese sogenannten Felddefinition sorgt dafür, dass alle Informationen - von Namen und Adressen bis hin zu Organisationsdaten und Gruppen - an der richtigen Stelle im System landen.

ounuo Feld	Import Spalte CSV-Datei	Beispiel	Bemerkungen
Anrede	SALUTATION	Frau	
Anrede in Anschreiben(1)	SALUTATIONMANUAL	Hallo Anja	Nur relevant, wenn eine manuelle Anrede von der automatisch generierten Anrede abweichen soll.
Akademischer Titel	TITLE	Dr.	
Vorname	FIRSTNAME	Anja	
Nachname	LASTNAME	Muster	
Organisation/Firma Name	COMPANY	Beispiel GmbH	
Abteilung in der Organisation	DEPARTMENT	Marketing	
Position in der Organisation	POSITION	Abteilungsleiterin	
E-Mail in der Organisation	BUSINESSMAIL	a.muster@baumfreunde-deutschland.de	
Telefon in der Organisation	BUSINESSPHONE	+49 (40) 66969101	
Alternatives Telefon in der Organisation(1)	BUSINESSPHONE2		
Mobiltelefon in der Organisation	MOBILEPHONE	+49 (171) 3920023	
Fax in der Organisation(1)	BUSINESSFAX		
Organisation Adresszusatz 1	EXTRAADDRESSLINE	Beispiel GmbH	

Organisation Adresszusatz 2	EXTRAADDRESSLINE2		
Organisation Adresszusatz 3	EXTRAADDRESSLINE3		
Organisation Straße	COMPANYSTREET	Waldstraße 1	
Organisation Postleitzahl	COMPANYPOSTALCODE	20257	
Organisation Ort	COMPANYCITY	Hamburg	
Organisation Bundesland(1)	COMPANYSTATE		
Organisation Land	COMPANYCOUNTRY		
Organisation Webseite	WEBSITE	www.baumfreunde-deutschland.de	
Organisation E-Mail	BUSINESSEMAIL		Import nur, wenn keine Person in der Spalte definiert ist.
Organisation Telefon	BUSINESSPHONE		Import nur, wenn keine Person in der Spalte definiert ist.
Organisation Postfach(1)	COMPANYPOBOXNUMBER		
Organisation Postfach Postleitzahl(1)	COMPANYPOBOXPOSTALCODE		
Organisation Postfach Ort(1)	COMPANYPOBOXCITY		
Privat Straße	HOMESTREET		
Privat Postleitzahl	HOMEPOSTALCODE		
Privat Ort	HOMECITY		
Privat Adresszusatz 1	HOMEADDRESSEXTRA		
Privat Bundesland(1)	HOMESTATE		
Privat Land	HOMECOUNTRY		
Privat E-Mail	HOMEEMAIL		

Privat Telefon	HOMEPHONE		
Privat alternatives Telefon (1)	HOMEPHONE2		
Privat Fax	HOMEFAX		
Geburtsdatum(1)	DATEOFBIRTH	24.03.1983	
Notizen	REMARK		
Gruppen	CATEGORIES	IMPORT-TEST-1 IMPORT-TEST-2	Mehrere Gruppen getrennt durch einen Zeilenumbruch.

(1)

Einige Felder können in den Einstellungen ein- bzw. ausgeblendet werden. Daten für Felder, die ausgeblendet sind, werden nicht importiert.

Allgemeine Hinweise:

- Bitte beachten Sie, dass es zurzeit keine Funktion gibt, den Import rückgängig zu machen. Bitte testen Sie den Import zunächst mit wenigen Datensätzen, die Sie ggf. manuell leicht löschen können. Im Zweifel kontaktieren Sie uns.
- Die Reihenfolge und die Vollständigkeit der Spalten sind für den Import nicht wichtig. Die Zuordnung erfolgt anhand der Überschrift.
- Es können ebenfalls Daten zu individuellen Feldern importiert werden. Die Überschrift entspricht der "Bezeichnung". (Bitte mit dem Support Kontakt aufnehmen)
- Die Import-Funktion kann anhand einer Datenanalyse zwischen Personen und Organisationen unterscheiden.
- Wenn in den Einstellungen unter Import der Dublettencheck aktiviert ist, versucht der Import Dubletten bzw. bereits vorhandene, identische Einträge zu identifizieren und zusammenzulegen.

Benötigen Sie Hilfe beim Import Ihrer Datensätze? Sprechen Sie uns gerne an.

Beispiel CSV-Datei

Die folgende Beispiel-CSV-Datei zeigt, wie Kontaktdaten strukturiert und korrekt für den Import in ounuo vorbereitet werden können - inklusive aller relevanten Feldbezeichnungen und typischer Inhalte.

SAI	TIT	FIR	LAS	DA	CO	CO	CO	CO	DEI	POS	BUS	BUS	BUS	MO	MO	BUS	WE	HO	HO	HO	HO	HO	REI	CAT
Frau	Dr.	Gerh	Fi	24	13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	017	01	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	IMP
Her		Har	We		Bau	Wal	202	Har		2. V		040	040			org						h.w		IMP IMP
Familie			Franke		Baum	[illegible]	[illegible]	[illegible]				040	/2463	0		familie@baumfreunde-deutschland.de						frankefa@baum		IMP
					Bau	Wal	202	Har				040	040			info	ww							IMP

Kontakte importieren

Hier können Sie Ihre bereits vorhandenen Kontakte in ounuo importieren. Unterstützt werden CSV-Dateien (*.csv) und V-Cards (*.vcf).

Vorbereitung der Datensätze zum Import

> **Unsere Empfehlung für den Import:**
>
> Exportieren Sie zunächst ein paar Kontakte aus ounuo heraus (z.B. aus der Demo-Version), damit Sie in dieser CSV-Datei sehen können, welche Daten wo eingetragen sind. Bereiten Sie Ihre Datensätze mit diesen Spaltenüberschriften vor, bevor Sie sie importieren.

Bitte scheuen Sie sich nicht uns anzusprechen, sollten Probleme beim Import auftreten. Nehmen Sie gerne Kontakt auf.

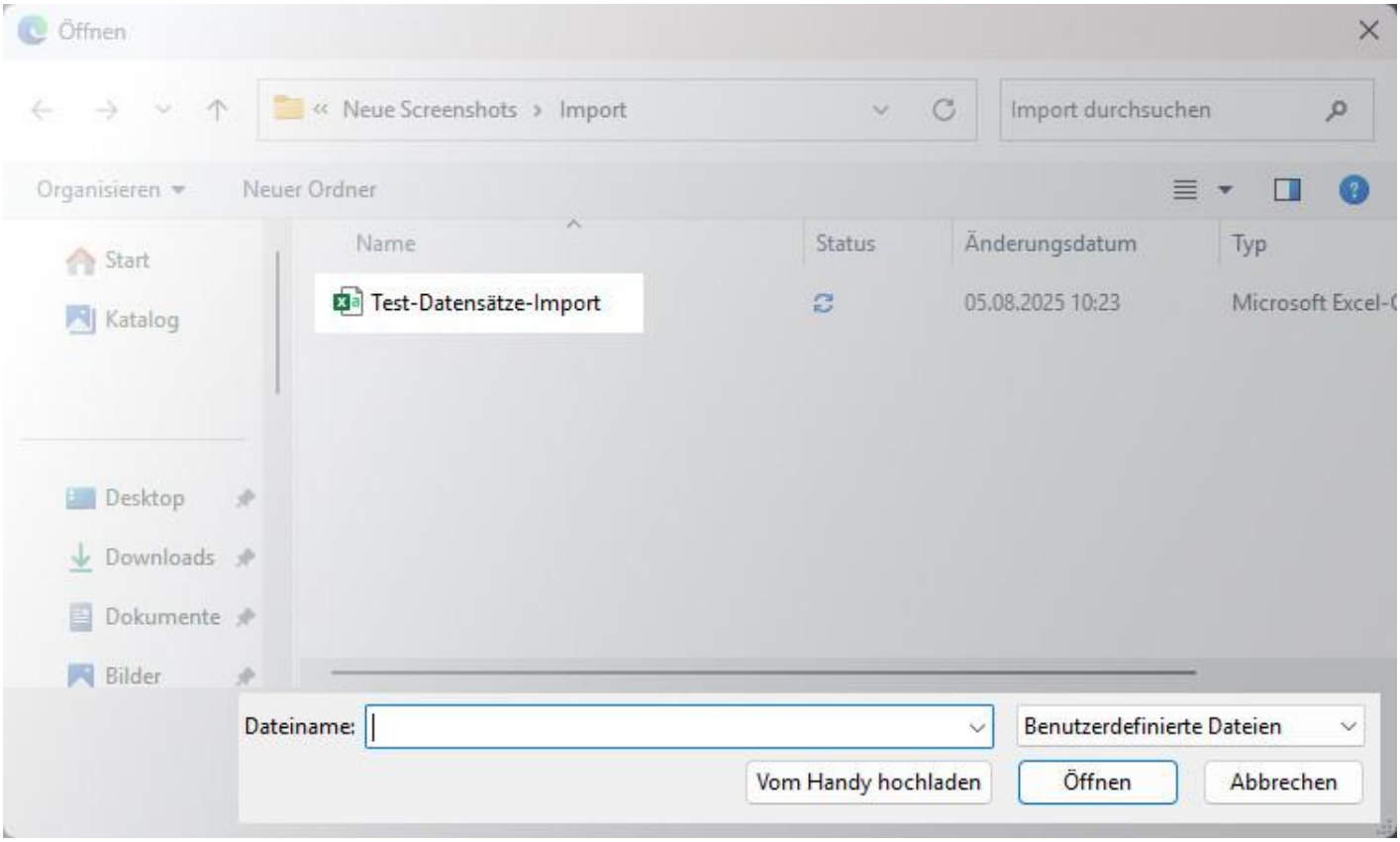
Kontakte importieren

Wenn Sie über die Benutzerrolle-Super verfügen, finden Sie oben im Menü mit den 3 Balken den Menüpunkt **Kontakte importieren**.

1. Öffnen Sie das 3-Balken-Menü und wählen Sie **Kontakte importieren** aus



2. Mit Klick auf **Datei hochladen** gelangen Sie in Ihren Explorer und können hier die gewünschte Datei auswählen



Nach dem Klick auf **Öffnen**, müssen Sie Ihre Auswahl in ounuo erneut bestätigen, bevor die Daten importiert werden.

> Falls Ihnen keine Datei angezeigt wird, müssen Sie ggf. erst Ihre Excel-Datei in eine CSV-Datei umwandeln.

> Haben Sie erfolgreich Ihre Kontakte importiert, aber sie werden nicht angezeigt? Nach dem Import kann es erforderlich sein, ounuo zu aktualisieren. Klicken Sie hierzu oben links auf das ounuo-Logo. Standardmäßig werden in der Ergebnisliste nur die Suchergebnisse und die von Ihnen hinzugefügten Favoriten angezeigt. Sie können die neu importierten Kontakte suchen und als Favorit hinzufügen, dann werden sie dauerhaft in der Ergebnisliste angezeigt.

Nach dem Import

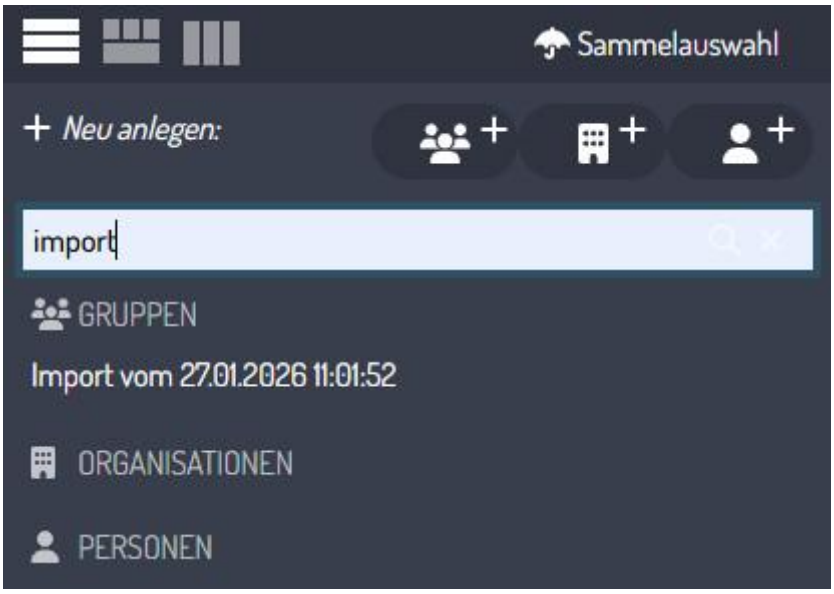
Nachdem Sie Ihre Kontakte erfolgreich importiert haben, können Sie:

- über die **Import-Gruppe** die Kontakte finden,
- **Dubletten** bereinigen.

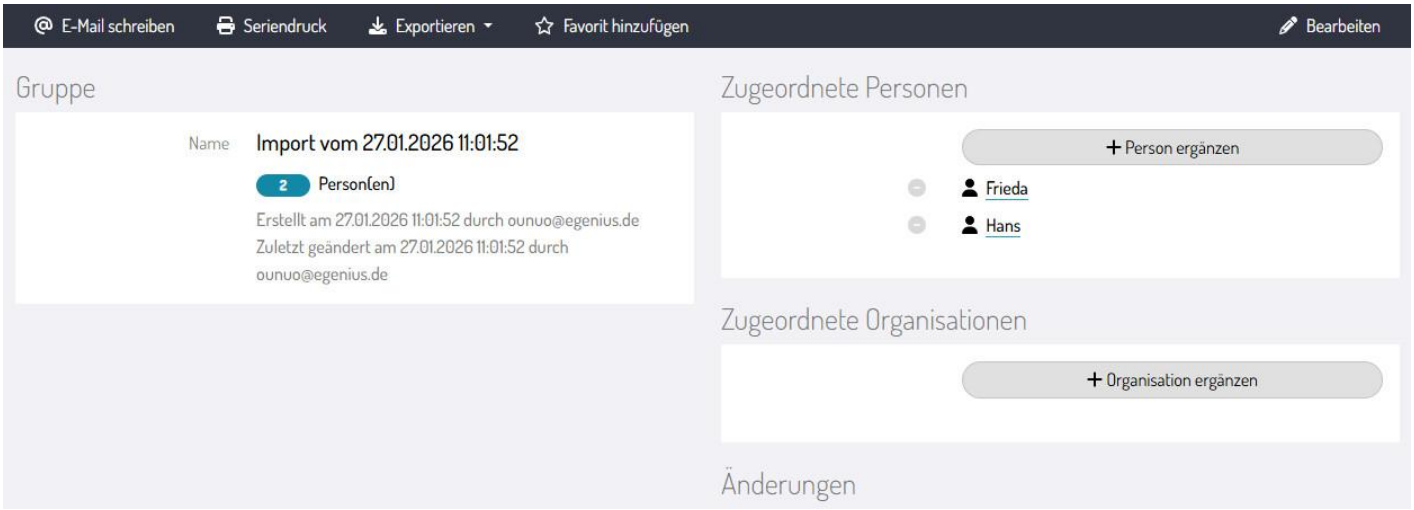
Import-Gruppe

Jeder Kontakt-Import wird in einer Import-Gruppe gebündelt. Für einen schnellen Überblick besteht der Gruppen-Name zusätzlich aus Datum und Uhrzeit des Imports.

Um Ihre importierten Kontakte zu finden, geben Sie oben in der Kontakt-Suche Import ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.



Mehrere Möglichkeiten



Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten.

- **Waren Ihre Kontakte bereits vorsortiert?** (z.B. alle Kontakte, die Ihren Newsletter erhalten sollen) Dann können Sie z.B. die Gruppe umbenennen. Alle Kontakte bleiben gebündelt in der Gruppe.
- Wollen Sie alle **Kontakte von der Import-Gruppe lösen**, so können Sie einfach die Gruppe löschen (klicken Sie dazu auf **Bearbeiten** -> **Gruppe löschen**). Die Kontakte sind bereits gespeichert und verbleiben im System.

- **Die Import-Gruppe soll bestehen bleiben:** Kein Problem, dann müssen Sie nichts weiter tun.

Kontakt existiert bereits?

Im Kapitel Dublettenverwaltung erfahren Sie alles über Dubletten.

Sie benötigen individuelle Felder?

Weitere Informationen zu den individuellen Feldern finden Sie im Kapitel Kontakte.