



IMPORT VON KUNDEN MIT ORGAMAX

Inhalt

1	Einführung.....	1
2	Vorbereitung	2
3	Import von Firmenkunden	3
4	Import von Privatkunden	8
5	Mehrere Ansprechpartner importieren.....	10
6	Import eines Hauptansprechpartners.....	12
7	Aktualisierung von Daten über den Import	12
8	Übersicht über die weiteren Felder des Importassistenten	13
9	Lösungen bei Problemen im Kundenimport	17

1 Einführung

Über den Kundenimport können Sie Kundendaten aus vielen gängigen Formaten bequem in orgaMAX importieren, ohne diese einzeln eingeben zu müssen. In dieser Dokumentation sind verschiedene Szenarien, wie beispielsweise ein einfacher Kundenimport, beschrieben. Am Ende finden Sie zusätzlich eine Auflistung aller Felder, die Sie zusätzlich importieren können, sowie Lösungsvorschläge zu diversen Problemen beim Import.



2 Vorbereitung

Der einfachste Weg des Imports ist über eine Excel-Datei im Excel 97-2003-Format. Falls Sie mit einer XLSX-Datei (Excel 2007-Format) arbeiten sollten, speichern Sie diese als .XLS-Datei ab. Arbeiten Sie mit einem anderen Format, bietet es sich an, dieses ins Excel-Format umzuwandeln.

Markieren Sie nun alle Zellen der Excel-Datei und setzen Sie über „Zellen formatieren...“ das Format auf „Text“. Berechnungen oder Verknüpfungen auf andere Tabellenblätter müssen aus der Datei entfernt werden, sofern vorhanden. Dies ist meist nicht der Fall.

Vor dem Import bietet sich unter orgaMAX eine Datensicherung an. Werden die Daten falsch importiert, beispielsweise durch eine falsche Feldzuordnung, können Sie einfach den kompletten Stand auf den der Sicherung zurücksetzen. Die Datensicherung finden Sie unter dem Menüpunkt „orgaMAX -> Daten sichern...“.

Zur Veranschaulichung haben wir eine Beispieldatei vorbereitet. Auch diese erfordert aber später im Importassistenten noch eine Feldzuweisung. Es müssen aber auch hier nur die Felder zugewiesen werden, die tatsächlich importiert werden sollen. Diese Datei finden Sie hier: [Link](#)



3 Import von Firmenkunden

Für diesen Zweck habe ich eine recht spartanische Demodatei aufgebaut. An dieser können Sie sich für den Import orientieren, beziehungsweise Ihre Excel-Datei danach anpassen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Firma	Strasse	PLZ	Ort	Telefon		
2	Testfirma GmbH	Am Bach 10	32108	Bad Salzuflen	0123-45678		
3	Demofirma	Steinweg 12	10365	Berlin	0234-5678		
4							
5							
6							
7							
8							

Es können natürlich weitaus mehr Felder importiert werden.

Das Feld Firma (oder der Nachname bei Privatkunden) ist ein Pflichtfeld, das in jeder Zeile der Excel-Datei gefüllt sein muss, da sonst der Import an dieser Stelle abbricht. Des Weiteren können Sie auch die Kundennummer importieren, ist diese nicht vergeben, wird sie von orgaMAX anhand des aktuellen Nummernkreises frei vergeben.



Öffnen Sie nun den Import-Assistenten über „orgaMAX -> Daten-Import -> Kunden-Importassistent...“.

Datenimport-Assistent

←

Daten importieren aus

MS Excel

MS Excel 2007

ODS-Datei

CSV-Datei Trennzeichen Anführung

[Der Expertenmodus unterstützt weitere Formate...](#)

Import-Datei auswählen

Datei auswählen

oder bereits vorhandene Import-Vorlage aus Datei laden:

Datei auswählen

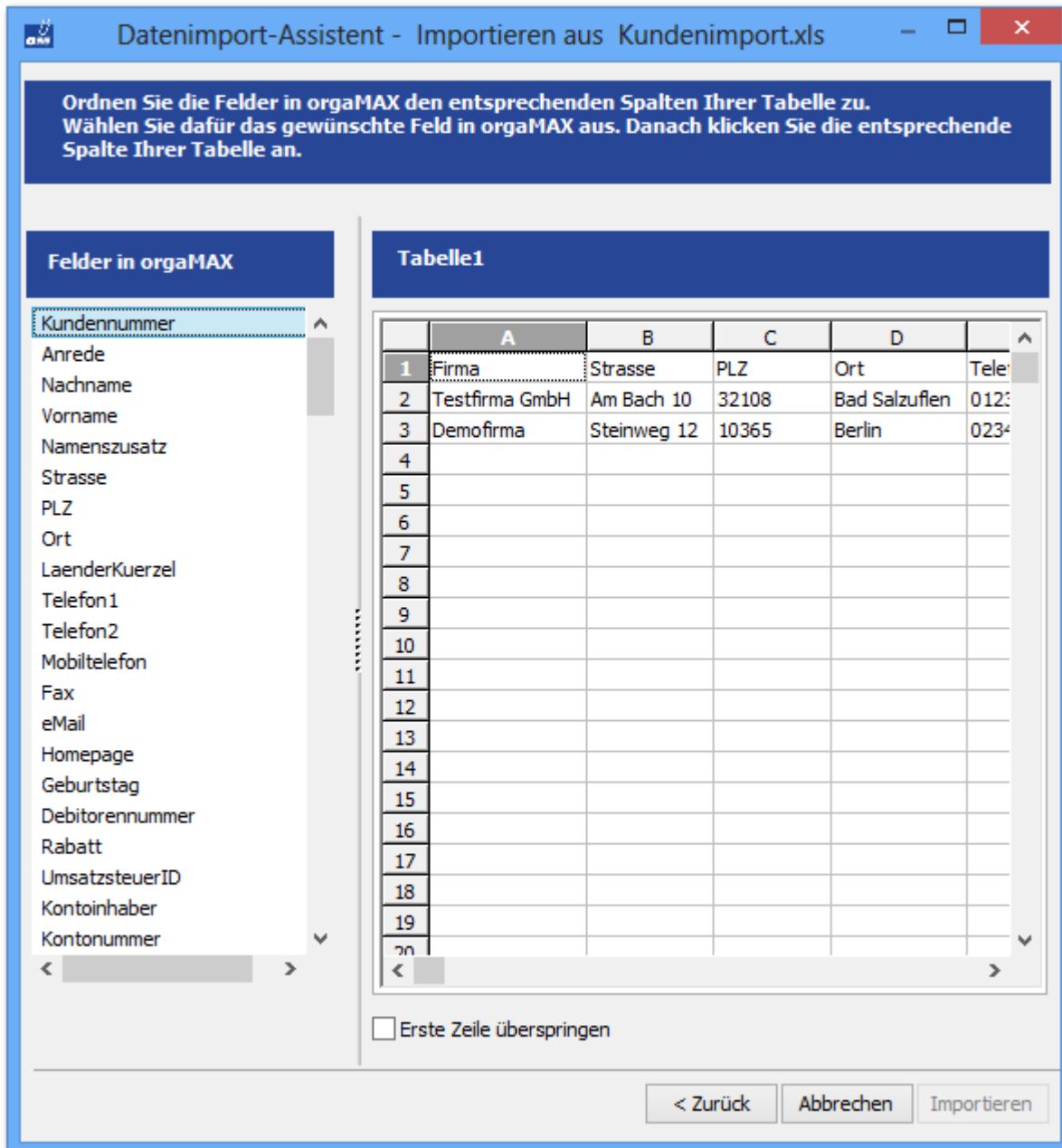
Expertenmodus

Hinweis: Sollte dieses Fenster anders aussehen, arbeiten Sie vermutlich mit einer älteren Version von orgaMAX. Nutzen Sie in diesem Fall bitte das Dokument „Kundenimport mit orgaMAX 2013 oder älter“. Ab orgaMAX 14 können Sie den alten Modus durch Klick auf „Expertenmodus“ öffnen.

Über „Import-Datei auswählen -> Datei auswählen“ wählen Sie nun Ihre Excel-Datei aus und klicken auf „Weiter“. Beachten Sie, dass Excel-Dateien aus Excel 2007 oder neuer (.XLSX) nur aufgelistet werden, wenn Sie als Format „MS Excel 2007“ ausgewählt haben. Ansonsten werden alle Excel 97-2003 Dateien im .XLS-Format aufgelistet. Ihre Excel-Datei darf während des Imports nicht geöffnet sein, da sich sonst der Import-Assistent nicht öffnet.



Dies ist der Datenimport-Assistent:

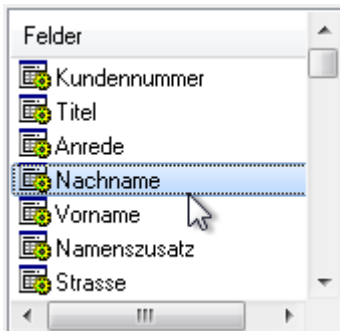


Sie müssen nun nur noch dem Programm mitteilen, in welchem Feld welche Information steht. Theoretisch könnte die Straße in Spalte A stehen, der Firmenname in Spalte B. Dies kann der Import-Assistent nicht wissen. Auf der linken Seite finden Sie unter „Felder“ die komplette Feldauswahl, die Ihnen zur Verfügung steht.

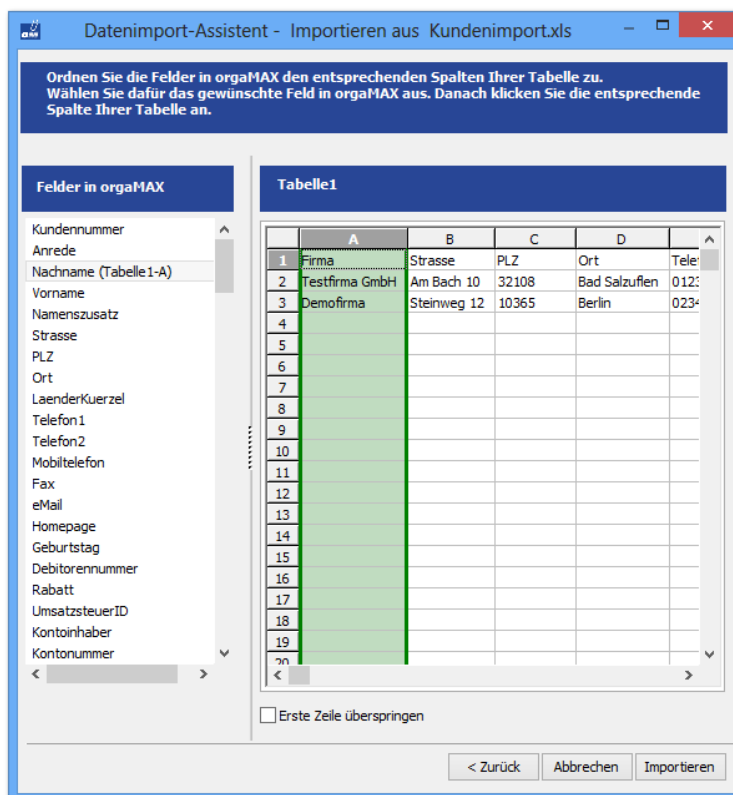
Ich möchte nun den Firmennamen der Spalte A zuweisen. Der Firmenname muss dem Feld „Nachname“ zugewiesen werden, ein eigenes Feld dafür gibt es nicht. Dies ist eine Besonderheit beim Import von Firmenkunden.



Klicken Sie unter „Felder“ auf „Nachname“:



Klicken Sie nun oben auf die Spalte, die der Artikelnummer zugewiesen werden soll, hier also Spalte A:



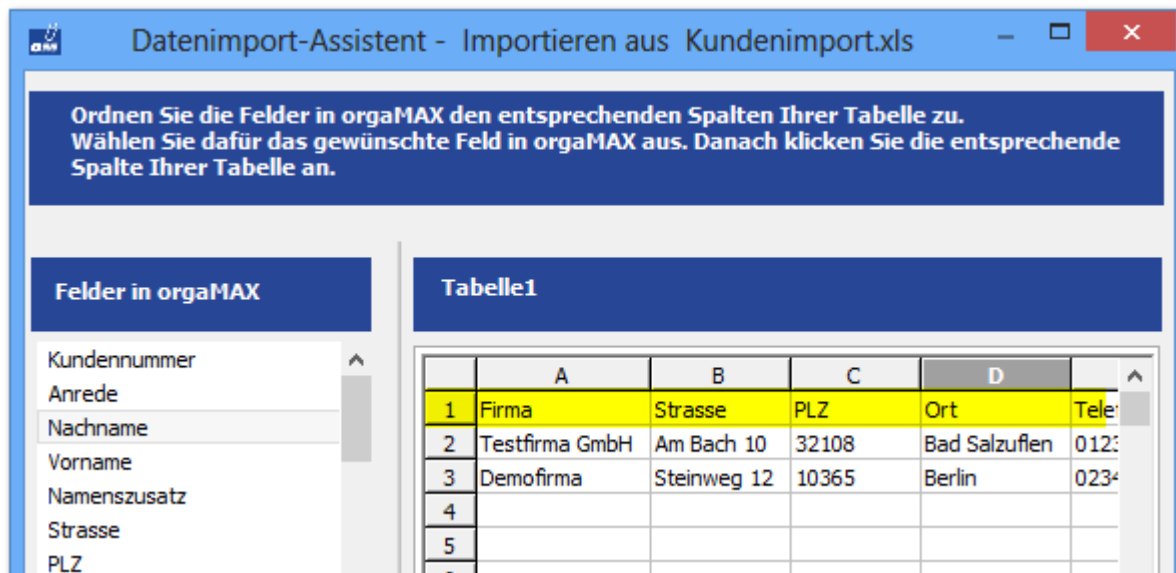
Somit haben Sie das Feld für den Firmennamen zugewiesen.

Weisen Sie nun die übrigen Felder den entsprechenden Spalten zu. Straße, Postleitzahl, Ort und viele mehr werden Sie unter gleichem Namen unter den Feldern finden. Informationen, die nicht über ein bestimmtes Feld unter orgaMAX abgedeckt sind, können über die individuellen Felder importiert werden. Somit können Sie auch die Felder mit importieren, die in der Feldauswahl nicht angeboten werden.

Haben Sie versehentlich einem Feld eine falsche Spalte zugewiesen, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in die entsprechende Spalte.



In der Excel-Datei ist in diesem Fall die erste Zeile mit den einzelnen Überschriften gefüllt (hier gelb markiert):



Unten in diesem Fenster können Sie nun auf „Erste Zeile überspringen“ klicken, um die Überschrift nicht mit zu importieren.

Nachdem Sie die Felder zugewiesen haben, klicken Sie unten rechts auf „Importieren“ und beenden die nächste Abfrage mit „Ja“. Die Kunden werden nun in Ihre Datenbank geschrieben, was je nach Datenmenge, eine gewisse Zeit dauern kann. Lassen Sie sich nicht verunsichern, wenn die Meldung „Keine Rückmeldung“ erscheinen sollte oder der Statusbalken sich längere Zeit nicht bewegt. Möchten Sie mehr als 2000 Zeilen importieren, so macht es Sinn, die Importdatei in mehrere kleinere aufzuteilen und nach und nach einzeln zu importieren.

Ihre Kunden sollten nun importiert sein. Prüfen Sie nun den Datenbestand. Falls durch eine falsche Feldzuordnung ein Feld beim Import falsch importiert wurde, löschen Sie die neu importierten Kunden und wiederholen Sie den Schritt erneut.



4 Import von Privatkunden

Der Import von Privatkunden ist weitestgehend identisch mit dem der Firmenkunden, daher werde ich nur auf den entscheidenden Unterschied eingehen. Importieren Sie zum ersten Mal Kunden, rate ich Ihnen, sich auch den vorherigen Punkt „Import von Firmenkunden“ anzuschauen.

Beim Import werden alle neuen Kunden automatisch als Firmenkunden importiert. Sie müssen dem Import-Assistenten also mitteilen, dass es sich bei allen oder auch bei bestimmten Datensätzen um Privatkunden handelt. Öffnen Sie dazu zuerst Ihre Excel-Datei.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vorname	Nachname	Anrede	Straße	PLZ	Ort	Telefon
2	Petra	Müller	Frau	Am Bach 10	32108	Bad Salzuflen	0123-45678
3	Hans	Meiser	Herr	Steinweg 12	10365	Berlin	0234-5678
4							
5							

Sie müssen nun eine weitere Spalte hinzufügen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das A und dort auf „Zellen einfügen“. Eine leere Spalte wird nun angelegt:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Vorname	Nachname	Anrede	Straße	PLZ	Ort	Telefon	
2		Petra	Müller	Frau	Am Bach 10	32108	Bad Salzuflen	0123-45678	
3		Hans	Meiser	Herr	Steinweg 12	10365	Berlin	0234-5678	
4									
5									
6									
7									
8									
9									

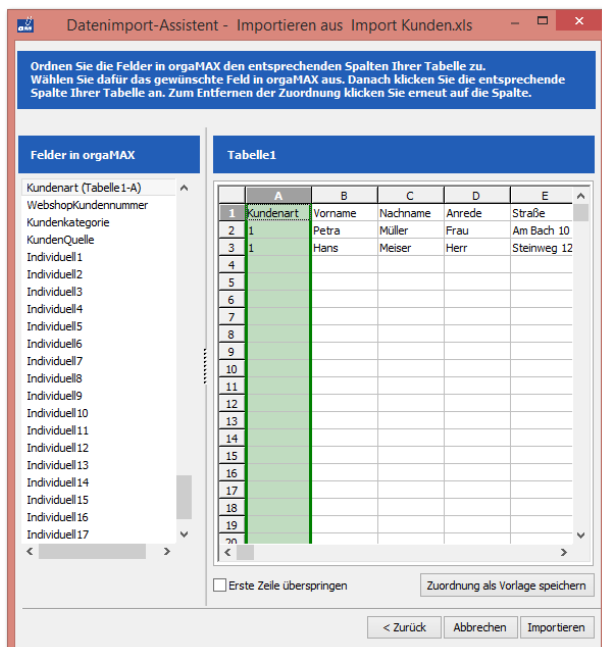


Benennen Sie diese nach Möglichkeit mit „Kundenart“. Tragen Sie nun in den Zeilen, wo es sich um einen Privatkunden handelt, eine 1 ein:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Kundenart	Vorname	Nachname	Anrede	Straße	PLZ	Ort	Telefon	
2	1	Petra	Müller	Frau	Am Bach 10	32108	Bad Salzfließ	0123-45678	
3	1	Hans	Meiser	Herr	Steinweg 12	10365	Berlin	0234-5678	
4									
5									
6									

Importieren Sie neben den Privat- auch Firmenkunden über ein und dieselbe Excel-Datei, so können Sie dieses Feld bei den Firmenkunden frei lassen. Importieren Sie ausschließlich Firmenkunden, ist das Anlegen dieser Spalte gar nicht notwendig. Speichern und schließen Sie diese Datei.

Öffnen Sie nun, wie beim Import für Firmenkunden beschrieben, den Import-Assistenten und weisen dort alle Felder wie gehabt zu. Unter der Feldauswahl finden Sie unter anderem auch die Kundenart. Dieses Feld weisen Sie nun der zusätzlich angelegten Spalte für die Kundenart zu:



Weisen Sie zusätzlich, sofern vorhanden, die Anrede des Kunden dem Feld „Anrede“ zu. Klicken Sie anschließend unten rechts auf „Importieren“. orgaMAX kann nun beim Import erkennen, bei welchen Datensätzen es sich um Privatkunden handelt und diese entsprechend richtig importieren.



5 Mehrere Ansprechpartner importieren

Über den Import können Sie direkt mit einem Mal beliebig viele Ansprechpartner zu einem übergeordneten Kunden importieren. In der Exportdatei müssen dazu die einzelnen Ansprechpartner zeilenweise aufgelistet werden, komplett mit allen weiteren Kundendaten in jeder Zeile. Hier ein Beispiel für eine Exceldatei, über die eine Firma inklusive fünf weiterer Ansprechpartner importiert werden soll (selbstverständlich können auch mehrere Firmen mit einem Importvorgang importiert werden):

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kundennummer	Firma	Strasse	PLZ	Ort	Anrede AP	Vorname AP	Nachname AP
2	100	Testfirma	am Bach 10	32107	Bad Salzuflen	Herr	Sven	Koch
3	100	Testfirma	am Bach 11	32107	Bad Salzuflen	Frau	Marion	Berg
4	100	Testfirma	am Bach 12	32107	Bad Salzuflen	Frau	Evelyn	Müller
5	100	Testfirma	am Bach 13	32107	Bad Salzuflen	Herr	Horst	Bachmann
6	100	Testfirma	am Bach 14	32107	Bad Salzuflen	Herr	Thorsten	Mayer

Hinweis: Für den Import mehrerer Ansprechpartner wird eine Kundennummer in der Importdatei vorausgesetzt!

Weisen Sie nun alle Spalten für die Ansprechpartner (in diesem Beispiel Spalte F, G und H) den Feldern für den **Ansprechpartner1** zu. Es ist nicht notwendig, Ansprechpartner 2, 3, 4 und 5 im Importassistenten zuzuweisen. Die weiteren Ansprechpartner werden mit dem Import über das Feld Ansprechpartner 1 nicht überschrieben, sondern ergänzt.

In diesem Fall wäre folgende Feldzuweisung nötig:

Kundennummer	A
Nachname	B
Straße	C
PLZ	D
Ort	E
Ansprechpartner1_Anrede	F
Ansprechpartner1_Vorname	G
Ansprechpartner1_Nachname	H



Nach dem Import können Sie nun noch die einzelnen Kunden öffnen und im ersten Reiter den Hauptansprechpartner festlegen. Dieser Ansprechpartner wird nun mit jedem neuen Vorgang angesprochen.

Kunde: 10040 - Testfirma

Adresse Ansprechpartner Anschriften Konditionen Vorgaben Statistik Indiv. Felder Dokumente

Kunden-Nr. Firma Privat

Anschrift

Firmenname

Namenszusatz

Straße

Land PLZ Ort

Anmerkungen

Anmerkungen bei Erstellung neuer Verkaufsvorgänge anzeigen

Anmerkungen bei Erstellung neuer Officevorgänge anzeigen

Kommunikation

Telefon 1 Telefon 2

Fax Mobiltelefon

E-Mail @

Homepage

Hauptansprechpartner

Marketing

Geburtsdatum

Diesen Kunden einbeziehen bei:

Serienbriefen E-Mail Newsletter

Weitere Funktionen Abbrechen F12 Ok F11

Unter dem Reiter „Anschriften“ in einem geöffneten Kunden können Sie auch für abweichende Liefer- oder Rechnungsadressen einen der vorhandenen Ansprechpartner zuweisen.

Möchten Sie mehr als fünf Ansprechpartner importieren, führen Sie den Import einfach mehrmals durch. Wenn Sie im ersten Schwung eine Firma mit fünf Ansprechpartnern importieren, können Sie danach erneut die Ansprechpartner 1-5 im Importassistenten zuweisen, es würden dann aber diese Ansprechpartner zu den Vorhandenen ergänzt, ohne dass die bereits vorhandenen Ansprechpartner gelöscht werden.



6 Import eines Hauptansprechpartners

Sie können mit dem Import auch direkt den allgemeinen Hauptansprechpartner und auch die Ansprechpartner für die im Standard verwendete Liefer- und Rechnungsadresse importieren. So müssen Sie diese nicht nachträglich zuweisen.

Verwenden Sie für den allgemeinen Hauptansprechpartner (diesen sehen Sie direkt im ersten Reiter „Adresse“ wenn Sie den Kunden öffnen) die Felder unter **AnsprechpartnerAuftrage**.

Verwenden Sie für den Ansprechpartner der im Standard verwendeten Lieferadresse (diesen sehen Sie im Reiter „Anschriften“ sobald Sie die Hauptadresse für Lieferscheine öffnen) die Felder unter **AnsprechpartnerLieferung**.

Verwenden Sie für den Ansprechpartner der im Standard verwendeten Rechnungsadresse (diesen sehen Sie im Reiter „Anschriften“ sobald Sie die Hauptadresse für Rechnungen öffnen) die Felder unter **AnsprechpartnerRechnung**.

Mit dem Import wird dieser Ansprechpartner dann direkt angelegt und als Standard gesetzt.

7 Aktualisierung von Daten über den Import

Ändern sich mit der Zeit bestimmte Kundeninformationen, können Sie diese über einen erneuten Import aktualisieren. Weisen Sie dazu beim erneuten Import nur das Feld „Kundennummer“ und das zu aktualisierende Feld zu. Über die gleiche Kundennummer in Ihrer Excel-Datei und orgaMAX wird nun nur das vorhandene Feld neu importiert. Bestehende Felder werden nicht gelöscht.

Hinweis: Um Datenverlust zu verhindern, rate ich Ihnen in jedem Fall dazu, vorher über den Menüpunkt „orgaMAX -> Daten sichern...“ eine Datensicherung zu erstellen.



8 Übersicht über die weiteren Felder des Importassistenten

Die meisten Felder in der Feld-Auswahl sind selbsterklärend. Hier nun eine Liste über die Felder, die Sie darüber hinaus optional importieren können:

Laenderkuerzel	Das Länderkürzel wird im Normalfall immer mit dem Standard-Länderkürzel gefüllt. Es ist nicht notwendig, dies extra zuzuweisen, es sei denn, Sie importieren Auslandskunden.
Geburtstag	Der Geburtstag der Kunden für Marketingzwecke.
Debitorennummer	Die Debitorennummer für Steuer-Auswertungen. Dieser Wert kann in den Einstellungen der Nummernkreise („Stammdaten -> meine Firma -> Nummernkreise“) auch automatisch mit der Kundennummer gleichgestellt werden.
Rabatt	Der voreingestellte Kundenrabatt (im Kunden unter dem Reiter „Konditionen“). Dieser ist im Normalfall immer gleich 0.
Anmerkungen	Interne Anmerkungen, die für Ihre Kunden nicht einsehbar sind.
Individuell1-20	In diese Felder können Sie Informationen importieren, die so unter orgaMAX noch nicht vorhanden sind, aber trotzdem für Sie wichtig sind. Die individuellen Felder können später beispielsweise über eine Vorlagenanpassung sichtbar gemacht werden.
Nettorechnung	Handelt es sich um Kunden, für die keine Mehrwertsteuer berechnet werden soll, so erstellen Sie (ähnlich wie für den Import von Privatkunden) eine weitere Spalte in Ihrer Excel-Datei. Tragen Sie in dieser ein „true“ ein und weisen die Spalte dem Feld „Nettorechnung“ zu, so wird beim Import das Häkchen „Dieser Kunde bekommt eine Netto-Rechnung“ unter dem Reiter „Konditionen“ gesetzt. Tragen Sie „false“ ein oder lassen Sie das Feld frei, so wird das Häkchen nicht gesetzt.
Liefer-/Rechnungsadresse	Dies ist nur dann interessant, wenn Sie mit einer abweichenden Liefer- oder Rechnungsadresse arbeiten. Wichtig hierfür ist, dass die einzelnen Felder (beispielsweise die „Lieferadresse_Strasse“) in Ihrer Excel-Datei in der gleichen Zeile wie die restlichen Informationen dieses Kunden stehen und nicht etwa eine Zeile darunter. Orientieren Sie sich dabei an der ausführlichen Dokumentation „Mehrere Ansprechpartner importieren“ weiter oben.



LimitOffenerRechnungsbetrag Tragen Sie hier einen Wert ein, wird dieser als „Limit offener Rechnungsbetrag“ im Kunden im Reiter „Konditionen“ eingetragen und der Haken gesetzt. Ein entsprechender Hinweis erscheint dann gegeben falls bei Rechnungserstellung.

Hinweis: Die folgenden Einträge für die einzelnen Ansprechpartner fallen von der Bezeichnung etwas länger aus. Schalten Sie den Import-Assistenten auf Vollbild und ziehen die linke Seite „Felder in orgaMAX“ weiter nach rechts, um die Bezeichnung der Felder besser lesen zu können. Die Bezeichnung „Ansprechpartner“ kürze ich hier mit AP ab und beschreibe nur die Funktion für den ersten Ansprechpartner.

AP1_SerienbriefDeaktiviert Der Eintrag 1 entfernt den Haken „Diese Person bei Serienbrief-Erstellung“ einbeziehen im ersten Ansprechpartner. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt der Haken für den Serienbrief aktiv.

AP1_NewsletterDeaktiviert Der Eintrag 1 entfernt den Haken „Diese Person bei E-Newsletter-Erstellung“ einbeziehen“ im ersten Ansprechpartner. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt der Haken für den Newsletter aktiv.

APAuftraege_SerienbriefDeakt. Der Eintrag 1 entfernt den Haken „Diesen Kunden einbeziehen bei Serienbriefen“ für den allgemeinen Hauptansprechpartner. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt der Haken für den Serienbrief aktiv.

APAuftraege_NewsletterDeakt. Der Eintrag 1 entfernt den Haken „Diesen Kunden einbeziehen bei E-Mail Newsletter“ für den allgemeinen Hauptansprechpartner. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt der Haken für den Newsletter aktiv.

APLieferung_SerienbriefDeakt. Der Eintrag 1 entfernt den Haken „Diese Person bei Serienbrief-Erstellung einbeziehen“ für den Ansprechpartner der Standardadresse für Lieferscheine. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt der Haken für den Serienbrief aktiv.

APLieferung_NewsletterDeakt. Der Eintrag 1 entfernt den Haken „Diese Person bei E-Mail-Newslettern einbeziehen“ für den Ansprechpartner der Standardadresse für Lieferscheine. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt der Haken für den Newsletter aktiv.

APLieferung_SerienbriefDeakt. Der Eintrag 1 entfernt den Haken „Diese Person bei Serienbrief-Erstellung einbeziehen“ für den Ansprechpartner der Standardadresse für Lieferscheine. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt der Haken für den Serienbrief aktiv.



- APRechnung_NewsletterDeakt. Der Eintrag 1 entfernt den Haken „Diese Person bei E-Mail-Newslettern einbeziehen“ für den Ansprechpartner der Standardadresse für Rechnungen. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt der Haken für den Newsletter aktiv.
- APRechnung_SerienbriefDeakt. Der Eintrag 1 entfernt den Haken „Diese Person bei Serienbrief-Erstellung einbeziehen“ für den Ansprechpartner der Standardadresse für Rechnungen. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt der Haken für den Serienbrief aktiv.
- FiBuErloeskontoNull
FiBuErloeskontoHalb
FiBuErloeskontoVoll
- Über diese drei Felder können Sie die speziellen FiBu-Erlöskonten des Kunden (im Kunden im Reiter „Vorgaben“ ganz unten zu finden) direkt mitimportieren. Wird das hier zugewiesene Konto nicht im Kontenplan gefunden, wird das Standardkonto beibehalten.
- ArtPositionsabrechnung
- Legt die Abrechnungsart (im Kunden im Reiter „Vorgaben -> Abrechnungsart“) fest. Im Normalfall gilt immer die normale Positionsauflistung. Sie können aber auch direkt in orgaMAX im Menüpunkt „Stammdaten -> Meine Firma -> Einstellungen -> weitere Grundeinstellungen“ die kumulierte Positionsauflistung nach VOB als Standard festlegen. Folgende Werte können hier im Import verwendet werden.
- 1 oder leer = Standardeinstellung aus den Firmeneinstellungen
0 = normale Positionsauflistung
1 = kumulierte Positionsauflistung nach VOB
- StandardPreisart
- Diese Einstellung legt fest, ob die Preisart netto oder brutto bei Erstellung eines neuen Vorgangs für diesen Kunden verwendet wird. Sie finden diese Einstellung im Kunden im Reiter „Vorgaben“. Den Standard für alle übrigen Kunden finden Sie im Menüpunkt „Stammdaten -> Meine Firma -> Einstellungen“. Für den Import lauten die Werte wie folgt:
- 1 oder leer = Standardeinstellung aus den Firmeneinstellungen
0 = netto
1 = brutto
- Hinweis:** Falls Sie für diesen Kunden im Standard Vorgänge ohne Mehrwertsteuer schreiben möchten, verwenden Sie bitte das weiter oben beschriebene Feld „Nettorechnung“.



AufwandserfassungEmail	Tragen Sie hier eine Emailadresse ein, die für den Versand von Aufwänden verwendet wird. Diese finden Sie unten links im Kunden im Reiter „Vorgaben“.
AufwandserfassungKostenpfl.	Für neue Aufwände gilt erst einmal die Einstellung kostenpflichtig ja/nein aus dem Reiter „Vorgaben“ im Kunden. Im Menüpunkt „Stammdaten -> Einstellungen -> Aufwände“ können Sie den Standard fest definieren. Zusätzlich können Sie bereits im Import festlegen, ob neue Aufwände kostenpflichtig gesetzt werden oder nicht. -1 oder leer = Standardeinstellung aus den Aufwandseinstellungen 0 = nicht kostenpflichtig 1 = kostenpflichtig
Preisliste	Tragen Sie hier den Namen der Preisliste ein, wird dem Kunden direkt eine bestimmte Preisliste zugeordnet (im Reiter „Konditionen“ direkt im Kunden zu finden). Ansonsten gilt die Standardpreisliste. Wird die Preisliste nicht unter orgaMAX gefunden, bleibt die Standardpreisliste zugeordnet. Stellen Sie also sicher, dass die Preisliste unter „Stammdaten -> Kleinstammdaten -> Preislisten“ bereits vorhanden ist, wenn Sie diese Funktion nutzen wollen.
NewsletterDeaktiviert	Der Eintrag 1 entfernt den Eintrag „Diesen Kunden einbeziehen bei E-Mail Newsletter“. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt der Haken für den Serienbrief aktiv.
SerienbriefDeaktiviert	Der Eintrag 1 entfernt den Eintrag „Diesen Kunden einbeziehen bei Serienbriefen“. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt der Haken für den Serienbrief aktiv.
AnmerkungenImVorgangAnz.	Setzt den Haken bei „Anmerkungen bei Erstellung neuer Verkaufsvorgänge anzeigen“. Den eigentlichen Text für die Anmerkungen können Sie weiter oben mit dem Feld „Anmerkungen“ importieren. Wird eine 0 oder ein leeres Feld importiert, bleibt die Funktion deaktiviert, eine 1 aktiviert sie.
AP1_Geburtstag	Tragen Sie hier falls gewünscht das Geburtsdatum des jeweiligen Ansprechpartners im Format TT.MM.JJJJ ein.
APAuftraege_Geburtstag	Tragen Sie hier das Geburtsdatum des allgemeinen Hauptansprechpartners ein.
APLieferung_Geburtstag	Tragen Sie hier das Geburtsdatum des Ansprechpartners für die Standardadresse für Lieferscheine ein.



APRechnung_Geburtstag Tragen Sie hier das Geburtsdatum des Ansprechpartners für die Standardadresse für Lieferscheine ein.

9 Lösungen bei Problemen im Kundenimport

Meist sind es nur Kleinigkeiten, die zu Problemen im Import führen. Daher zeigt dieser Bereich Ihnen die gängigsten Probleme beim Import mit entsprechendem Lösungsvorschlag.

Problem: Ich kann im „Datenimport-Assistent“ meine Quelldatei nicht auswählen.

Lösungsvorschlag: Stellen Sie sicher, dass die Importdatei das richtige Format hat. Handelt es sich um eine Exceldatei, speichern Sie diese unter Excel bitte als „Excel 97-2003-Arbeitsmappe“ ab und wählen im Datenimport-Assistent „Importieren aus MS-Excel“. Stellen Sie außerdem sicher, dass der richtige Pfad ausgewählt ist.

Problem: Ich klicke im „Datenimport-Assistent“, nachdem ich meine Quelldatei ausgewählt habe, auf „Weiter >“. Es blinkt nur ein kleines Feld auf, weiter passiert nichts.

Lösungsvorschlag 1: Im Hintergrund ist eventuell die Importdatei unter Excel noch geöffnet. Schließen Sie diese und probieren es erneut.

Lösungsvorschlag 2: Stellen Sie sicher, dass sich keine Formeln oder Bezüge auf andere Tabellenblätter in der Exceldatei befinden.

Problem: Es werden keine Datensätze importiert.

Lösungsvorschlag 1: Eventuell wurden die Felder den Spalten nicht korrekt zugewiesen. Prüfen Sie, dass die zugewiesenen Spalten grün markiert sind.

Lösungsvorschlag 2: Unter Umständen kann es helfen, im Datenimport-Assistent das Fehlerprotokoll auszuschalten. Dies erreichen Sie nach der Feldzuweisung, indem Sie zwei Mal unten rechts auf „Weiter“ klicken. Unter der Karteikarte „Commit Optionen“ können Sie den Haken bei „Fehlerprotokoll ein“ entfernen.

Problem: Nach dem Import sind zwar Daten importiert worden, die Felder sind aber falsch zugewiesen.

Lösungsvorschlag: Den Feldern des Imports wurden die falschen Spalten im „Datenimport-Assistent“ zugeordnet. Löschen Sie die neuen Datensätze unter orgaMAX händisch oder stellen Sie (nur falls Sie diese direkt vor dem Import gemacht haben) eine aktuelle Datensicherung wieder her. Wiederholen Sie den Import und achten Sie auf die korrekte Feldzuweisung.