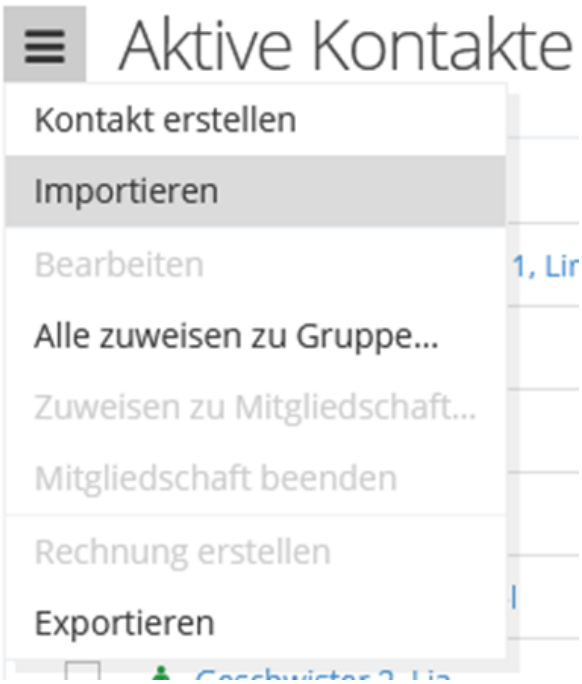
Kontakte importieren

07.10.2025 - Kontakte importieren oder exportieren

Wo werden Kontakte importiert?

In jeder Kontakttabelle über das Aktionsmenü mittels Klick auf «Importieren», sofern kein Kontakt vorgängig selektiert wurde (dadurch ändern sich die Aktionen des Menüs). Nach dem Klick gelangt man zu Schritt 1 des Importprozesses.



WICHTIG: Bitte überprüfen Sie vor einem Import, ob Ihr gebuchtes Basispaket noch ausreichend zulässige Kontakte zulässt. Sie können nicht mehr Kontakte importieren, als Sie gemäss gebuchten Paket zur Verfügung haben.

Importdatei vorbereiten

Sie können die Importdatei in Microsoft Excel oder einem vergleichbaren Tabellenkalkulationsprogramm vorbereiten. Die Tabelle muss eine Zeile je Kontakt und eine Spalte je Datenfeld aufweisen.

Für Firmen/Organisationen (mit/ohne Hauptkontakt) und für Privatpersonen muss je eine eigene Importdatei erstellt werden. Weitere Informationen zu Zuweisungen mittels Import finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln dieser Handbuchseite.

Sie können die folgenden Tabellen benutzen um Ihre Daten für den Import aufzubereiten: Importhilfe-Tabellen

Überprüfen Sie, ob alle Werte der Tabelle im richtigen Format vorliegen und die offizielle Identifizierung/Benennung haben, insbesondere:

Geschlecht	1 (= männlich), 2 (= weiblich), 3 (=Divers/neutrale Anrede)
Anredeart	1 (= Sie-Form), 2 (= Du-Form)
Haupt E-Mail Adresse *(importieren in Kontaktfeld Primäre E-Mail)*	Das ist der eindeutige Identifizierer eines Kontaktes (dient u.a. als Loginname). In einer Spalte mit E-Mail-Adressen, welche Sie in das Kontaktfeld „Primäre E-Mail“ importieren wollen, darf deshalb keine E-Mail-Adresse mehrfach vorkommen. Falls Sie bei Kindern die E-Mail-Adresse eines Elternteil erfasst haben und diese bereits im System existiert oder ebenfalls in der Importdatei steht, dann sollten Sie eine weitere Spalte Eltern-E-Mail erstellen und die Adresse entsprechend dorthin verschieben.
Datum	Kalenderdaten (z.B. Geburtsdatum oder Eintrittsdatum) müssen im Format TT.MM.JJJJ vorliegen, also z.B. 31.12.2000
Nationalität	Für die Felder für die Nationalität (Nationalität 1 und Nationalität 2) muss ein Ländercode verwendet werden (z.b. „DE“, „FR“, „IT“, „GB“, etc.). Alle offiziellen Ländercodes.
Korrespondenzsprache	Falls Ihr Verein Mehrsprachigkeit anbieten will, können Sie mit diesem Feld die Sprache jedes Kontakts festlegen (z.b. „de“, „fr“, „it“, „en“, etc.); alle offiziellen Sprachcodes nach ISO 639.1.
Zugang interner Bereich	Zugang (-srecht) zum Modul „interner Bereich“ in Fairgate für ein Mitglied: 0 (= Login nicht ermöglichen), 1 (= Login ermöglichen)
Sichtbarkeit interner Bereich	Unsichtbarkeit (im internen Bereich) in Fairgate für ein Mitglied: 0 (= Unsichtbar), 1 (= Sichtbar) [Ist im Moment nicht verwendbar]
Versandpräferenz	1 (= Briefpost), 2 (= E-Mail)
Newsletter-Abonnement	1 (= Ja), 0 (= Nein)
Mitgliedschaft *(System)*	Spalte mit den Mitgliedschaften Ihrer Organisation.

Eintrittsdatum / Austrittsdatum *(System)*	Datum von 01.01.1900 bis heute ist gültig. Austrittsdatum muss jünger als das Eintrittsdatum sein und darf nicht in der Zukunft liegen.

Korrespondenzsprachen

Sie können in den Vereinseinstellungen mehrere Korrespondenz- und Systemsprachen festlegen. Dies erfolgt über das Menu, dass den Namen Ihres Vereins trägt. Dort kommen Sie unter „Einstellungen“ direkt auf den Reiter „Sprachen und Formate“.

Wenn Sie dort mehr als eine Sprache einrichten, können Sie Kontakte mit einer dieser festgelegten Sprachen importieren.

Aliasname

Falls die Kommunikation für Korrespondenz- und/oder Rechnungsadresse an eine andere Person gehen, kann ein Aliasname angegeben werden. Mit diesem Feld bzw. dieser Spalte bestimmen Sie dies individuell pro Kontakt. Das Kontaktfeld „Aliasname“ muss vor Verwendung über „Kontakte“ – „Kontaktfelder“ – „Verwaltung“ aktiviert werden.

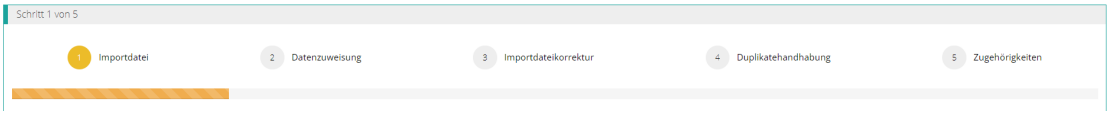
Mitgliedschaft

Wenn Sie Mitglieder mit unterschiedlichen Mitgliedschaften importieren möchten, müssen Sie im Vorfeld die Mitgliedschaften in Fairgate hinterlegen. Achten Sie bitte auf die zeichengenaue Übereinstimmung zwischen den in Fairgate hinterlegten Mitgliedschaften und den Werten in der Spalte „Mitgliedschaft“.

Zugehörigkeiten beim Import setzen

Die «Zugehörigkeit» kann nur für alle Kontakte eines Importvorgangs gesetzt werden. Unter Umständen macht es Sinn, die Kontakte in weitere Importdateien aufzuteilen, damit Sie alle Kontakte einer Importdatei direkt einer «Zugehörigkeit» zuweisen können.

Schritte im Importprozess



Open image-20240613-133727.png

Schritt 1: Importdatei

Eine Datei pro Kontakttyp

Da ein Kontakt je nach Kontakttyp (Privatpersonen / Firmen mit Hauptkontakt / Firmen ohne Hauptkontakt) unterschiedliche Pflichtfelder haben, können Sie die Kontakttypen in einem Importprozess nicht mischen.

Die Pflichtfelder je Kontakttyp

- Privatpersonen: Vorname, Nachname, Anrede, Geschlecht
- Firmen mit Hauptkontakt: Firmenname, Vorname, Nachname, Anrede, Geschlecht
- Firmen ohne Hauptkontakt: Firmenname

Weitere Pflichtfelder sind möglich, je nach Konfiguration Ihres Fairgate-Mandanten. Wenn Sie z.B. mehrere Sprachen eingerichtet haben, muss auch für alle Kontakte eine „Korrespondenzsprache“ definiert werden.

CSV-Typ (Trennzeichen)

Die Importdatei muss eine Liste im Dateiformat CSV sein.

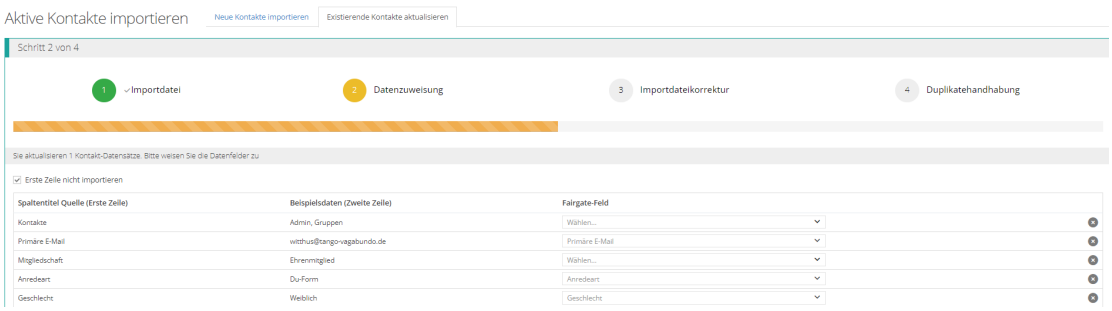
Die Einstellung «CSV-Typ» definiert das Trennzeichen der CSV-Datei, welche Sie als Importdatei verwenden. Ihr Tabellenkalkulationsprogramm entscheidet, welches Trennzeichen beim Erstellen der CSV-Datei verwendet wird. Beispielsweise verwendet Microsoft Excel standardmässig einen Strichpunkt als Trennzeichen. Um sicher zu stellen, mit welchem Trennzeichen Ihre CSV-Datei aufgebaut ist, öffnen Sie die Datei mit Hilfe eines Texteditors. Wir empfehlen den ; Strichpunkt bzw. Semikolon zu verwenden da Kommas auch sonst in Kontaktfeldern vorkommen können und dies den Import verfälschen würde.

Wie erstelle ich eine Datei mit Format CSV?

Zwei Beispiele:

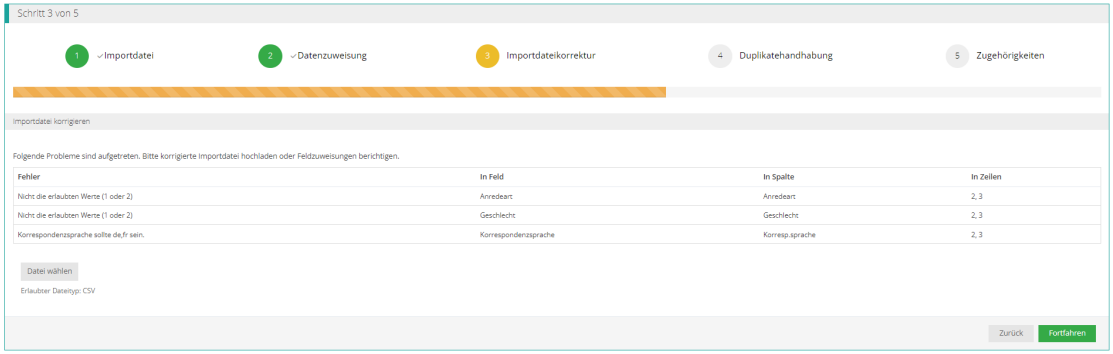
- Mit Windows Betriebssystem: Dazu gehen Sie in Microsoft Excel (oder einem vergleichbaren Programm) auf „Speichern unter“ und wählen als Dateityp zwingend „CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)“.
- Mit Excel auf OS X Bestriebssystem (Mac): Dazu gehen Sie in Microsoft Excel auf „Speichern unter“ und wählen als Dateityp zwingend „Windows-kommagetrennt (.csv)“ (zu finden unter «Spezielle Formate»). Achtung: Trotz der Bezeichnung «kommagetrennt» wird das CSV mit dieser Einstellung mit Semikolon-getrennten Werten gespeichert.

Schritt 2: Datenzuweisung



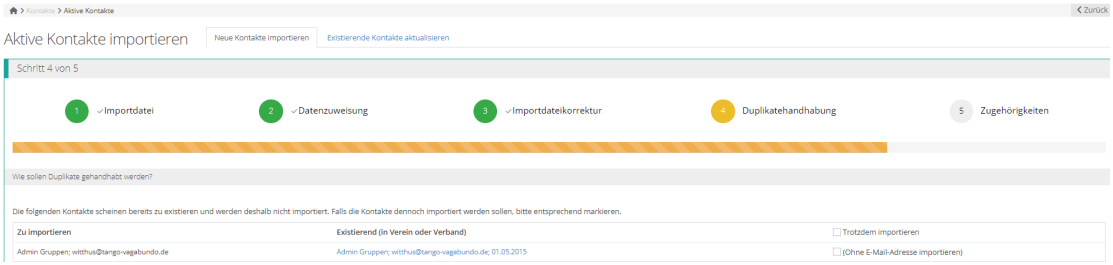
In diesem Schritt weisen Sie die Werte der Spalten Ihrer Importdatei den existierenden Fairgate Kontaktfeldern zu. Die Option „Erste Zeile nicht importieren“ sollten Sie dann wählen, wenn es in Ihrer Importdatei Spaltentitel gibt. Beachten Sie zudem die zwingend notwendigen Kontaktfeldzuweisungen (siehe oben ‚Pflichtfelder je Kontakttyp‘).

Schritt 3: Importdateikorrektur



Falls das System in Ihrer Datei Fehler findet, wird Ihnen das in diesem Schritt angezeigt. Sie könne anhand der Korrekturinformationen Ihre Datei berichtigen und im gleichen Schritt nochmals hochladen. Beachten Sie, dass Sie keine Spalten entfernen sollten, da erneut die Datenzuweisungen aus Schritt 2 verwendet werden.

Schritt 4: Duplikatehandhabung



Owerden beim Import erkannt, wenn entweder:

Duplikate werden beim Import erkannt, wenn entweder:

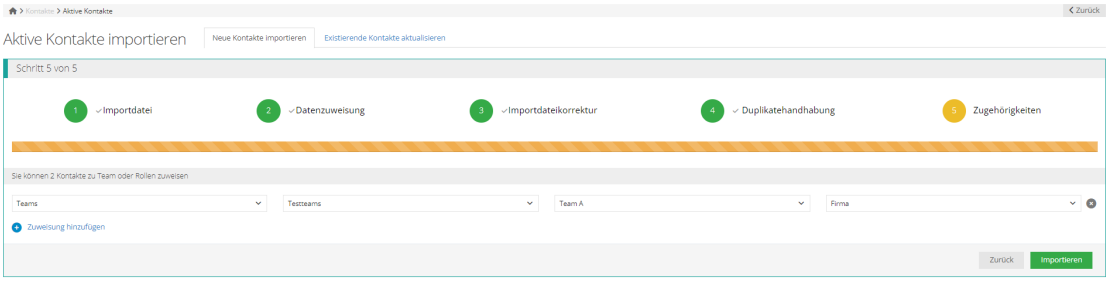
- Name und Vorname oder
- Name und Vorname oder
- Name und Geburtsdatum oder
- primäre E-Mail-Adresse

doppelt vorhanden sind. Sie können dann wählen, ob Sie die zu importierenden Kontakte verwerfen oder trotzdem importieren möchten.

Da das Kontaktfeld «Primäre E-Mail» ein eindeutiger Identifizierer und zugleich der Login eines Kontaktes ist, kann bei einer Übereinstimmung bei diesem Feld die Kontakt nur entweder nicht oder ohne „Primäre E-Mail“ importiert werden .

Falls zwei Kontakte, zum Beispiel zwei junge Geschwister, nur die Mailadresse ihres Vaters oder ihrer Mutter haben, ist es zu empfehlen das Kontaktfeld „E-Mail Eltern“ zu verwenden.

Schritt 5: Zugehörigkeiten und Mitgliedschaft



Im letzten Schritt können Sie optional ALLEN Kontakten der verwendeten Importdatei gemeinsame Zugehörigkeiten zuweisen. Hier können Sie auch die Mitgliedschaft zuweisen lassen falls Sie diese korrekt und gleich im Excel und Fairgate benannt haben (Spalte und Einträge).

Individuelle Zugehörigkeiten importieren

Wie bereits erwähnt können Sie im letzten Schritt nur gemeinsame Zugehörigkeiten für alle importierten Kontakte definieren.
Vielfach werden Sie jedoch unterschiedliche Zugehörigkeiten haben. In diesem Fall müssen Sie sich eines Workarounds mit temporären Hilfskontaktfelder behelfen:

Während Sie die CSV-Liste für den Import vorbereiten, erstellen Sie für jede gewünschte Zuweisung eine neue Spalte, z.B. eine Spalte mit dem Namen „Teamzuweisung“. Nun schreiben Sie bei jedem Kontakt in die Zeile, zu welcher Mannschaft (z.B. „Junioren A“) dieser gehört. Achten Sie darauf, dass Sie die Gruppierungen immer identisch schreiben.

Vor dem Import erstellen Sie in den Kontaktfeldereinstellungen für jede Spalte im Importdatei ein zusätzliches Kontaktfeld mit dem gleichen Namen.
Beim Import stellen Sie diese Felder einander dann gegenüber.
Nach abgeschlossenem Import hat jeder Kontakt unter dem erstellten Kontaktfeld die Information, welcher Gruppierung er zugewiesen ist. Somit können Sie die Zuweisung aller Zugehörigen einer Gruppierung vornehmen, indem Sie die Kontakte filtern und dann zuweisen. Bei «Kontakttabelle/Filter» können Sie beispielsweise folgende Auswahl treffen:

Teamzuweisung enthält Junioren A

Mit diesem Filter werden Ihnen nun alle Kontakte angezeigt, welche im Junioren A Team sind. Wählen Sie jetzt alle Kontakte aus (auf der linken Seite den Haken in die oberste Checkbox setzen) und ziehen diese nach links auf das entsprechende Team oder klicken auf die Aktion «Zuweisen zu…» und wählen dort das entsprechende Team aus.

Wichtig: Am Schluss das Datenfeld „Teamzuweisung“ löschen, damit es später nicht für Verwirrung sorgt.

Aktualisierungsimport (Update-Import)

Wollen Sie keine neuen Kontakte importieren, sondern bestehende aktualisieren, müssen Sie den Import «Existierende Kontakte aktualisieren» benutzen. Dazu wählen Sie den gleichlautenden Reiter, an Stelle von

«Neue Kontakte importieren».

Alle Informationen dazu finden Sie hier.