

Kontakte mittels «Update-Import» aktualisieren

Meike Pfefferkorn - 2025-04-22 - Kontakte importieren oder exportieren

Was ist ein «Update-Import»?

Beim Update-Import werden die Kontaktdaten in einer Exportdatei (also einer CSV-Tabelle) geändert. Danach wird die überarbeitete Liste wieder importiert.

Wie wird ein «Update-Import» durchgeführt?

1. Gehen Sie zu einer Kontakttable.
2. Wählen Sie die benötigten Kontaktfelder über die Spalteneinstellungen.
3. Wenn nötig filtern Sie die zu aktualisierenden Kontakte und selektieren diese (Häkchen bei Checkboxes setzen). Falls sowohl Firmenkontakte als auch Einzelpersonen aktualisiert werden sollen, müssen diese separat gefiltert werden, da sie nicht zusammen aktualisiert werden können.
4. Klicken Sie über das Aktionsmenü auf «Exportieren».
5. Auf der folgenden Seite wählen Sie Option «Exportdatei für Aktualisierungsimport optimieren».
6. Klicken Sie auf «Exportieren».
7. Ändern Sie die entsprechenden Werte in einem Tabellenkalkulationsprogramm.
8. Ersetzen Sie bestimmte ausgeschriebene Werte mit den Importwerten (bspw. Geschlecht „weiblich“ ändern in „2“). Weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#).
9. In der Kontakttable klicken Sie über das Aktionsmenü auf «Importieren».
10. Auf der folgenden Seite gehen Sie zum Reiter «Existierende Kontakte aktualisieren»
11. Vergessen Sie nicht, anzuhaken, was Ihre Datei enthält → “Privatperson”, “Firmen MIT Hauptkontakt” oder “Firmen OHNE Hauptkontakt”

Home > Kontakte > Aktive Kontakte Zurück

Aktive Kontakte importieren

Neue Kontakte importieren Existierende Kontakte aktualisieren 1

Bestehende Kontakte aktualisieren: Um bestehende Kontakte zu aktualisieren, müssen sie diese erst exportieren und dann wunschgemäß anpassen. Wichtig: Einer der Importspalten muss die Kontakt-ID sein. Für weitere Informationen über die Importdatei, bitte das Benutzerhandbuch konsultieren. Sie können die folgenden Tabellen benutzen um Ihre Daten für den Import aufzubereiten: **Importhilfe-Tabellen**

Schritt 1 von 4

1 Importdatei
2 Datenzuweisung
3 Importdateikorrektur
4 Duplikatehandhabung

Details wählen...

Datei enthält: ☒ Privatperson ☐ Firmen mit Hauptkontakt ☐ Firmen ohne Hauptkontakt
 CSV-Typ: ☒ Strichpunkt getrennt ☐ Komma getrennt

...und CSV-Datei hochladen

Aus Ihrer Tabellenkalkulation können Sie die jeweilige Tabelle mit "Speichern unter..." als CSV Datei abspeichern.

Datei wählen 2

Erlaubter Dateityp: CSV

3 Fortfahren

Open image-20240613-124151.png

12. Führen Sie wie gewohnt die Importschritte durch.

Option «Exportdatei für Aktualisierungsimport optimieren».

Die genannte Option in Schritt 5 sorgt dafür, dass in dem Exportfile, das Sie erhalten, eine weitere Spalte hinzugefügt wird: die Spalte "Kontakt-ID":

Anhand der Kontakt-ID nimmt das System beim Reimport ein Matching mit den bestehenden Datensätzen vor.

ACHTUNG: Die Kontakt-ID ist nicht dasselbe wie die “Kontakt-ID Verein”.

CSV-Datei

Die CSV-Datei muss nach den gleichen Richtlinien wie beim normalen Import aufgebaut sein.