

# Import Ihrer Daten

Daten in easySales CRM übernehmen

## Starten Sie in eine neue Zukunft Ihrer Kunden-Pflege und Interessenten Gewinnung durch perfekte Übernahme Ihrer vorhandenen Daten.

Sie haben nun diesen Leitfaden und möchten Ihre Adressdaten tadellos in Ihre neue easySales CRM Software übernehmen. Die Übernahme Ihrer Adressdaten ist erfahrungsgemäß der entscheidende Faktor für einen gewinnbringenden Start Ihrer CRM Software.

Je besser Sie Ihre Daten importieren, desto mehr Zeit werden Sie später sparen und desto gewinnbringender werden Sie Ihre Adressen bearbeiten können.

Dieser erstklassige Leitfaden ist von Profis geschrieben worden, deren tägliche Aufgabe die Einführung von CRM Software in Unternehmen ist. Hier werden Sie alles erfahren, wie Sie einfach und Schritt-für-Schritt zu einem ordentlichen Datenimport gelangen und Ihren Erfolg mit Ihrer Kundendatenbank erhöhen werden.

Wir empfehlen Ihnen diesen wertvollen Leitfaden jetzt auszudrucken.

Da es genauso viele Anforderungen wie unterschiedliche Leser gibt, bietet der Leitfaden eine Vielzahl von Praxisbeispielen, die zeigen, wie Sie Ihre Daten übernehmen, zusammenführen oder abgleichen können.

# So gehe ich vor..

---

Sie brauchen keine weitreichenden Computerkenntnisse für diesen Leitfaden zu besitzen. Alle Anleitungen sind vielfältig bebildert und beschreiben jeden einzelnen Schritt, damit Sie schnell ans Ziel gelangen.

In diesem Leitfaden ist von „Excel Tabellen“ – im Sinne von Dateien die Sie mit Microsoft Excel bearbeiten können – die Rede. Wenn Ihre Daten in einem anderen Format, wie z.B. CSV, einer Textdatenbank oder XML vorliegen, können Sie die folgenden Anleitungen natürlich genauso anwenden. Immer wenn von „Excel Tabellen“ die Rede ist, sind damit auch die anderen mit Excel kompatiblen Datenformate gemeint.

Auf der folgenden Seite finden Sie eine Übersicht, anhand der Sie diesen Leitfaden schnell verstehen können. In zwei Schritten kommen Sie ans Ziel.

## ○ Einleitung

Seite 5

Auf den ersten Seiten erfahren Sie kurz welche Daten Sie importieren können und wann ein Abgleich von Daten von Interesse ist. Es ist hilfreich den Einstieg kurz zu lesen, damit Sie schnell mit den Begrifflichkeiten dieses Leitfadens vertraut sind.

---

### Erster Schritt

Beginnen Sie bitte mit der Checkliste.

## ① Ihre Daten fit machen

Seite 8

Beginnen Sie bitte mit dem Thema „Ihre Daten fit machen“. Das Kapitel ist eine Checkliste, die alle Punkte anspricht und im Detail beschreibt, die Sie zur Erreichung einer hohen Datenqualität führen. Das Thema kann als Pflichtlektüre angesehen werden, wenn Sie eine erstklassige Datenübernahme erreichen möchten.

## ② Ihre Daten importieren

Seite 24

Danach folgt der eigentliche Import Ihrer Daten. Je nachdem, welche Daten Sie importieren möchten, stehen drei Anleitungen bereit.

---

### Zweiter Schritt

Wählen Sie eine der drei Anleitungen aus, die auf Ihre Daten passt. Datenbeispiele finden Sie als Einstieg der Anleitungen

### ② Privatadressen importieren (Seite 27)

### ② Firmenadressen mit und ohne Ansprechpartner importieren oder zusammenführen (Seite 35)

### ② Privatadressen und Firmenadressen gemischt importieren oder zusammenführen (Seite 45)

Sie wählen einfach eine Anleitung aus, die Ihre Anforderungen erfüllt. Als Themeneinstieg der Anleitungen finden Sie zahlreiche Beispiele von Excel Tabellen, anhand derer Sie absichern können, ob eine Anleitung für Ihre Daten geeignet ist.

---

### Optional

Weiterführende Themen und weitere Möglichkeiten.

## ○ Adressen abgleichen

Seite 68

Das Kapitel „Adressen abgleichen“ ist für Sie interessant, wenn Sie später jederzeit neue Daten mit Ihrem easySales CRM abgleichen möchten. Die Einleitung auf Seite 5 gibt kurz Auskunft über die Abgleich Funktion.

## ○ Andere Datenquellen

Seite 63

Am Ende des Leitfadens finden Sie das Kapitel „Andere Datenquellen“, das den Import von Daten bestimmten Programmen beschreibt.

Microsoft Outlook  
Microsoft Access  
Andere Programme

# Einstieg

---

## Welche Daten können übernommen werden?

Sie können grundsätzlich Privatadressen und Firmenadressen in easySales übernehmen.

Privatadressen und Firmenadressen unterscheiden sich insofern, als dass Firmenadressen beliebig viele Ansprechpartner beinhalten können.

Zu jeder Adresse können Sie Kommunikationsdaten und Zusatzdaten übernehmen. Kommunikationsdaten sind beispielsweise Straße, PLZ, Ort, Telefon und so weiter. Unter Zusatzdaten werden alle Daten verstanden, die nicht zur Kommunikation verwendet werden. Es sind Klassifizierungs- oder Selektionsmerkmale wie z.B. "Verwendetes Produkt", "Umsatz", "Alter" und so weiter sind Beispiele für Zusatzdaten.

Beispiele für eine Privatadresse

### Kommunikationsdaten

Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Telefon, Handy, usw.

**Zusatzdaten** (sind durch Sie frei festlegbar)

Alter, Produktwunsch, Notizen, Lieblingsprodukt, usw.

Beispiel für eine Firmenadresse

#### Kommunikationsdaten

Firmenbezeichnung (zweizeilig möglich), Straße, PLZ, Telefon, Internet, Branche, usw.

#### Ansprechpartner (beliebig viele je Firma)

Vorname, Nachname, Telefon, Handy, usw.

#### Zusatzdaten (sind durch Sie frei festlegbar)

Jahresumsatz, Verwendete Produkte, Klassifizierungsmerkmale einer Kampagne (wie z.B. „kein Interesse“, „Termin vereinbart“, etc.), Wartungsvertrag Ja/Nein, Nächster Servicetermin, usw.

Sie können je Adresse beliebige Zusatzdaten übernehmen. Die Zusatzdaten sind in keiner Form festgelegt und ergeben sich aus Ihren Anforderungen. Vielleicht möchten Sie zu Ihren Adressen speichern, welche Produkte die Firma oder Person bei Ihnen gekauft hat oder wann Sie die Adresse das letzte Mal besucht haben. Als Zusatzdaten gilt all das, was über die Kommunikationsdaten wie Name, Anschrift, Telefon, Fax und so weiter hinausgeht.

---

#### Tipp

Zusatzdaten werden durch den Import Assistenten automatisch erzeugt.

---

Seite 59

Wenn Sie mit easySales bereits Erfahrung haben, wissen Sie vielleicht, dass Sie Adressen einfach mit Zusatzdaten (Datenfelder- und Gruppen) erweitern können. Es ist jedoch nicht erforderlich Zusatzdaten, die Sie importieren oder abgleichen möchten, zuerst in easySales anzulegen. Das macht der Import Assistent für Sie vollautomatisch. Falls Sie Zusatzdaten in bereits vorhandene Datenfelder in easySales importieren möchten, finden Sie mehr Informationen im Punkt „Zusatzdaten in vorhandene Datenfelder und Gruppen übernehmen“.

## Import oder Abgleich, was ist der Unterschied?

easySales erlaubt Ihnen neben dem einmaligen Übernehmen von Adress- und Zusatzdaten auch das Abgleichen von Adress- und Zusatzdaten.

Sie importieren wenn...

...Sie Ihre Daten einmalig übernehmen möchten.

...Sie Ihre Daten von z.B. einer Excel Tabelle nach easySales kopieren möchten und diese später nur in easySales bearbeiten möchten.

...Sie einmalig Daten von einem Programm wie z.B. Microsoft Access nach easySales kopieren möchten.

Immer wenn Sie Ihre Daten nur einmalig – und künftig nicht mehr – übernehmen möchten, dann ist ein Import für Sie die richtige Wahl.

Sie gleichen ab wenn..

...Sie eine Excel Tabelle später z.B. extern Pflegen lassen und die Änderungen jederzeit in easySales wieder übernehmen möchten.

...Sie die Daten eines anderen Programms (wie z.B. einer Warenwirtschaft) mit easySales teilen möchten.

...Sie z.B. Adressen von einem externen Anbieter einkaufen und jederzeit diese Adressen gegen Ihre eigenen Adressen abgleichen lassen möchten.

...Sie Ihre Adressen in easySales künftig mit zusätzlichen Zusatzdaten anreichern möchten (z.B. Umsatzzahlen)

Immer dann, wenn Sie künftig neue und veränderte Adress- und Zusatzdaten mit Ihren bestehenden Adressen in easySales vergleichen lassen und dabei Änderungen übernehmen möchten, ist ein Abgleich für Sie die richtige Wahl.

Sie können in diesem Fall das Thema "Adressen abgleichen" zuerst lesen, bevor Sie mit dem Erstimport Ihrer Adressen beginnen.

# Ihre Daten fit machen

---

Je besser die Qualität Ihrer Daten ist, desto mehr Zeit werden Sie später bei der täglichen Arbeit mit easySales CRM gewinnen und desto mehr Spaß wird es Ihnen machen.

Deshalb finden Sie im folgenden Abschnitt eine Checkliste, anhand derer Sie die Qualität Ihrer Daten leicht überprüfen und optimieren können.

Los geht's..

## Checkliste

Bitte öffnen Sie Ihre Daten mit Microsoft® Excel und prüfen Sie, ob Ihre Daten die folgenden Punkte der Checkliste erfüllen. Sie finden neben jedem Checkpunkt ein kleines Viereck, den Sie abhacken können, wenn Sie den Checkpunkt erledigt haben.

### Spaltenkopf hinzufügen

Damit Sie Ihre Excel Tabelle importieren können, muss in der ersten Zeile Ihrer Excel Tabelle eine Spaltenkopfbezeichnung je Spalte vorhanden sein. Benennen Sie bitte den Inhalt einer Spalte mit einer kurzen eindeutigen Bezeichnung, damit Sie die Spalte im Import Assistenten einfach wiederfinden können.

Abbildung 1

Alle Excel spalten verfügen über einen Spaltenkopf mit Kurzbezeichnung (siehe gelbe Kreise).

	A	B	C	D	E
1	Name	Ort	PLZ	Telefon	eMail
2	Achim Göbel	Bahlingen am Kaiserstuhl	73333		
3	Adam Erkens	Kassel, Hess	34134		
4	Adolf Grammig	Büdingen, Hess	63654		
5	Adolf Hewel	Hasenthal	96523		

### Kann die Spaltenkopfbezeichnung auch in der zweiten oder dritten Zeile stehen?

Nein, die Spaltenkopfbezeichnungen müssen in der ersten Zeile vorhanden sein.

Abbildung 2

Spaltenkopfbezeichnungen werden in die 1. Zeile in Excel eingetragen.

	A	B
1	Name	Ort
2	Achim Göbel	Bahlingen am Kaiserstuhl
3	Adam Erkens	Kassel, Hess

### Ich habe eine Excel Tabelle mit mehreren Mappen. Ist es egal, in welcher Mappe meine Daten stehen?

Nein, der Import Assistent kann nur die Daten aus der ersten Mappe einlesen.

Abbildung 3

Verwenden Sie die erste Mappe in Excel für Ihre Adressen, die Sie importieren möchten.

29	Andreas Güttlein	Ahlen, Westf	59227
30	Andreas Heinath	Pullach i. Isartal	82049
31	Andreas H...	D...	90166

Meine Adresse    Tabelle1    Tabelle2

### Kann ich mehrere Spalten mit der gleichen Bezeichnung versehen?

Sie können es tun, jedoch können Sie dann die Spalten beim Import inhaltlich nicht auseinander halten. Vergeben Sie deshalb eindeutige Bezeichnungen. Im Zweifelsfall ist eine Nummerierung (1,2,3, usw.) besser als mehrfach die gleiche Bezeichnung zu verwenden.

## Leere Spaltenköpfe vermeiden

Vermeiden Sie Spalten ohne Inhalt und ohne Spaltenkopfbezeichnung in Ihrer Excel Tabelle. Löschen Sie bitte solche Spalten oder versehen Sie die Spalten mit einer Spaltenkopfbezeichnung.

Abbildung 4

Leere Spalten ohne Spaltenkopfbezeichnung können gelöscht oder bezeichnet werden. Leere Spalte sind mit einem roten X gekennzeichnet. Spalten die die Voraussetzungen für einen Import erfüllen, sind mit einem grünen Hacken gekennzeichnet.

	A	B	C	D	E	Telefo
1		<b>Name</b>	<b>Ort</b>	<b>PLZ</b>		
2	X	Achim Göbel	Bahlingen am Kaiserstuhl	79353	X	
3		Adam Erkens	Kassel, Hess	34134		
4	X	Adolf Grammig	Büdingen, Hess	6654		
5		Adolf Hewel	Hasenthal	96523		

## Mindestanforderung erfüllen

Eine Excel Tabelle, die Sie nach easySales importieren möchten, benötigt mindestens eine Firmenbezeichnung für eine Firmenadresse bzw. einen Nachnamen bei einer Privatadresse. Sofern Ihre Excel Tabelle nicht über mindestens eine Firmenbezeichnung oder einen Nachnamen verfügt, fügen Sie bitte eine Spalte „Name“ ein und weisen Sie z.B. den Wert „Unbekannt“ hinzu, damit Sie beim Import eine Firmen bzw. Namensspalte angeben können.

Ab und an gibt es Anwender, die nur Telefonnummern aus Excel importieren möchten. Dies ist ohne Namensangabe nicht möglich. In diesem Fall fügen Sie bitte, wie oben beschrieben eine neue Spalte „Namen“ ein.

Abbildung 4.1

Wenn Ihre Excel Tabelle weder über eine Firmenbezeichnung (Firmenadresse) noch über einen Nachnamen (Privatadresse) verfügt, fügen Sie bitte eine Spalte Name mit den Werten „Unbekannt“ ein.

U
Name
Unbekannt

## Excel Tabelle auf Sonderzeichen prüfen

Manchmal, jedoch eher selten, können in Excel Tabellen z.B. durch Konvertierungen Sonderzeichen auftreten. Die Sonderzeichen können den Import negativ beeinflussen. Deshalb empfiehlt es sich Sonderzeichen zu entfernen.

Abbildung 5

Sonderzeichen in Excel Tabellen sollten entfernt werden, da Sie den Import negativ beeinflussen können. In der Abbildung sind Beispiele für Sonderzeichen rot markiert worden.

B	
Name	Ort
Marion ☐	Bah
Adam II Erkens	Kas
Adolf Grammig	Büc

## Excel Extra-Funktionen entfernen

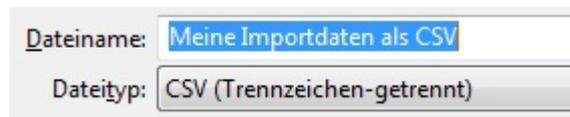
Excel bietet eine ganze Menge extra Funktionen für Tabellen wie Pivot Tabellen, Filter, Formularfelder oder Makros. Diese erweiterten Funktionen können den Import negativ beeinflussen, da das Importprogramm die Extrafunktionen von Excel nicht interpretieren kann. Wenn Ihre Excel Tabelle eine der aufgeführten Funktionen verwendet, können Sie wie folgt vorgehen und die Extrafunktionen für Ihren Import deaktivieren. Bei diesem Vorgang bleibt Ihre original Excel Tabelle erhalten und es wird eine Kopie ohne Extrafunktionen für den Import erstellt.

Speichern Sie eine Kopie der Excel Tabelle in das CSV Format:

1. Menüpunkt "Speichern unter.." in Excel auswählen
2. Wählen den Dateityp „CSV (Trennzeichen-getrennt)“ aus.
3. Speichern mit [Okay] bestätigen.

Abbildung 6

Den Dateityp CSV (Trennzeichen-getrennt) wählen Sie im Dialog „Speichern unter..“ unter Dateityp aus.



4. Schließen Sie Microsoft Excel.
5. Öffnen Sie die ins CSV-Format gespeicherte Excel Tabelle wieder über „Öffnen“.

Die Excel Tabelle wurde als CSV-Datei gespeichert und enthält jetzt keine Extrafunktionen von Excel mehr. Die Datei ist in dieser Form geeignet für einen Import.

## Prüfen ob Spalten zusammengeführt werden müssen

Manchmal werden Informationen in zwei oder mehreren Spalten gespeichert, die für einen Import zusammengeführt werden müssen.

Häufige Anwendungsfälle:

Firmenbezeichnungen werden mit mehr als zwei Spalten gespeichert. easySales sieht für die Speicherung von Firmennamen zwei Zeilen vor. Wenn Sie mehr als zwei Spalten für den Firmennamen verwenden, führen Sie die Spalten bitte in zwei Spalten zusammen, wie in folgender Anleitung gezeigt wird.

Abbildung 7

Firmenbezeichnung wurde auf 4 Spalten aufgeteilt.

A	B	C	D	E
Firma1	Firma2	Firma3	Firma4	
Gesellschaft für	Holz- und	Möbelverarbeitung	mit beschränkter Haftung	

Straße und Hausnummer werden in zwei Excel Spalten gespeichert. easySales verwendet für die Speicherung einer Straße inklusive Hausnummer eine Zeile. Wenn Sie Straßennamen und Hausnummer in Ihrer Excel Tabelle getrennt haben, führen Sie die zwei Spalten bitte zu einer Spalte zusammen, wie in folgender Anleitung gezeigt wird.

Abbildung 8

Straße und Hausnummer liegen getrennt vor.

G	H	
<b>Straße</b>	<b>Hausnummer</b>	
Ludwigstr.	18	

Vorwahl und Telefonnummer (oder Faxnummer) werden in Excel in zwei Spalten gespeichert. easySales verwendet eine Zeile zur Speicherung von Rufnummern (Telefon, Mobil, Telefax). Wenn Sie in Ihrer Excel Tabelle Vorwahl und Rufnummer getrennt haben, führen Sie diese bitte zu einer Zeile zusammen, wie in folgender Anleitung gezeigt wird.

Abbildung 9

Vorwahl und Telefonnummern liegen getrennt vor.

J	K	
<b>Vorwahl</b>	<b>Telefonnummer</b>	
089	123456789	

So können Sie zwei oder mehrere Spalten in Excel zusammenführen

#### Video

Die folgende Anleitung ist als Video verfügbar.

Die folgende Anleitung können Sie sich unter folgendem als Video ansehen.  
<http://www.maytec.net/Videos/Import/ExcelZusammenfuehren.html>

1. Fügen Sie eine neue Excel Spalte hinzu, in die der Inhalt anderer Zellen zusammengeführt werden soll.
2. Wählen Sie bitte die erste Zelle der neuen Spalte aus.
3. Geben Sie folgende Formel ein:  
`=VERKETTEN(`
4. Wählen auf gleicher Höhe mit der Maus die Spalte Vorwahl an. Die Formel wird automatisch ergänzt:  
`=VERKETTEN(J1`
5. Ergänzen Sie bitte die Formel wie folgt:  
`=VERKETTEN(J1;" ";`
6. Wählen Sie bitte auf gleicher Höhe mit der Maus die Spalte Telefonnummer an. Die Formel wird automatisch ergänzt:  
`=VERKETTEN(J1;" ";K1`
7. Ergänzen Sie bitte die Formel wie folgt:  
`=VERKETTEN(J1;" ";K1)`
8. Bestätigen Sie bitte die Formel mit [ENTER]. Danach wird das Zusammengeführte Ergebnis in der neu erstellten Spalte angezeigt.
9. Ziehen Sie bitte jetzt den Spalteninhalt der neuen Spalte über die Funktion „Automatisch ausfüllen“ (kleiner schwarzer Kasten einer markierten Excel Zelle) nach unten, bis alle Spalten zusammengeführt werden.

Abbildung 10

Anwenden der VERKETTEN-Funktion in Excel um Spalten zusammenzuführen.

J	K	L
Vorwahl	Telefonnummer	TelefonnummerInklVorwahl
089	123456789	=VERKETTEN(J2;" ";K2)
08512	452154	08512 452154

*Tip*

Mehr Information über die Excel-Funktion VERKETTEN.

Mehr Informationen über die Excel Funktion VERKETTEN finden Sie auf der Microsoft Office Homepage unter:

<http://office.microsoft.com/de-de/excel-help/zusammenfuehren-der-inhalte-mehrerer-zellen-HA010248390.aspx>

## Prüfen ob Spalten getrennt werden müssen

Manchmal werden Informationen in einer Spalte gespeichert, die für einen Import in zwei Spalten getrennt werden müssen.

### Häufige Anwendungsfälle

Vor- und Nachname werden in Ihrer Excel Tabelle in einer Spalte gespeichert. easySales verwendet zur Speicherung und Personalisierung getrennte Zeilen zur Speicherung von Vor- und Nachnamen. Trennen Sie bitte die Spalten in Ihrer Excel Tabelle in zwei Spalten auf, wie in folgender Anleitung gezeigt wird.

Abbildung 11 & 12

Liegen Vorname und Nachname in einer Spalte vor, werden diese in zwei Spalten für den Import getrennt.

A
Vor- und Nachname
Petra Müller
Hans Weitmann
Gerlinde Leitz

Abbildung 12

B	C
Vorname	Nachname
Petra	Müller
Hans	Weitmann
Gerlinde	Leitz

Die Anrede und der Vor- und Nachname werden in Ihrer Excel Tabelle in einer Spalte gespeichert. easySales verwendet zur Speicherung und Personalisierung getrennte Zeilen zur Speicherung von Anrede, Vorname und Nachname. Trennen Sie bitte die Spalte in drei Spalten auf, wie in folgender Anleitung gezeigt wird.

Abbildung 13 & 14

Sind Anrede, Vorname und Nachname in einer Excel Spalte gespeichert, werden diese in drei Spalten für den Import getrennt.

D
Name
Frau Petra Müller
Herr Hans Weitmann
Frau Gerlinde Leitz

Abbildung 14

E	F	G
Anrede	Vorname	Nachname
Frau	Petra	Müller
Herr	Hans	Weitmann
Frau	Gerlinde	Leitz

Postleitzahl und Ort werden in Ihrer Excel Tabelle in einer Spalte gespeichert. easySales verwendet getrennte Zeilen zur Speicherung von Postleitzahl und Ort. Trennen Sie bitte die Spalte in zwei Spalte auf, wie in folgender Anleitung gezeigt wird.

Abbildung 15 & 16

Liegen PLZ und Ort in einer Excel Spalte vor, werden diese in zwei Spalten für den Import getrennt.

H
PLZOrt
80335 München
83211 Gründwald
47851 Testhausen

Abbildung 16

I	J
PLZ	Ort
80335	München
83211	Gründwald
47851	Testhausen

So können Sie Spalten in Excel trennen

#### Video

Die folgende Anleitung ist als Video verfügbar.

Die folgende Anleitung können Sie sich unter folgendem als Video ansehen.

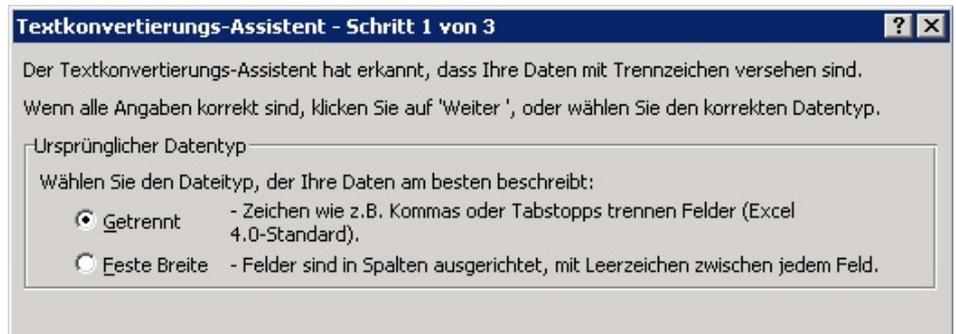
<http://www.maytec.net/Videos/Import/ExcelSpaltenTrennen.html>

1. Erstellen Sie bitte zuerst eine neue Excel Spalte, die als Zielspalte für die getrennten Werte dient. Klicken Sie dazu bitte auf den Spaltenkopf von Excel und wählen Sie über die rechte Maustaste den Menüpunkt „Zellen einfügen aus“.
2. Markieren Sie bitte zuerst die Spalte, die getrennt werden soll.
3. [Office bis 2003](#)
  - Klicken Sie bitte die Menüfolge (Daten/Text in Spalten..) an.

3. Office ab 2007
  - Klicken Sie bitte das Register „Daten“ an.
  - Wählen Sie anschließend die Funktion „Text in Spalten“
4. Es erscheint der Dialog „Textkonvertierungs-Assistent“
5. Wählen Sie bitte die Option „Getrennt“ und klicken Sie auf [Weiter].

Abbildung 17

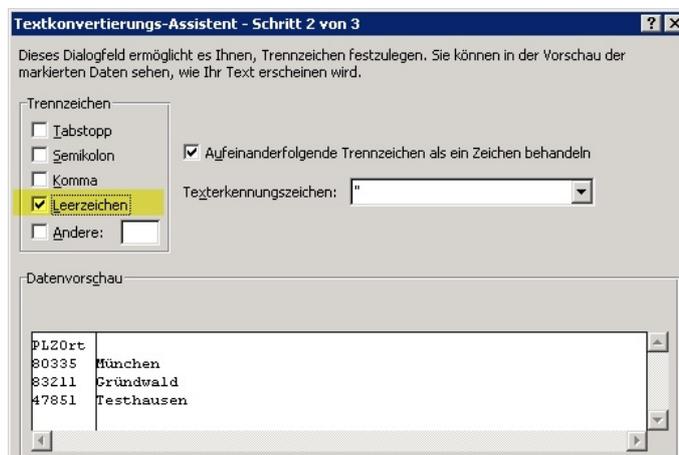
Dialog  
Textkonvertierungs-  
Assistent (Schritt 1)



6. Wählen Sie bitte in Schritt 2 das Trennzeichen „Leerzeichen“ aus. In der Datenvorschau sehen Sie, wie Ihre Spalte getrennt wird. Sollten Sie ein anderes Trennzeichen in Ihrer Spalte verwenden, geben Sie es bitte unter „Andere“ ein oder wählen Sie es aus der Liste aus.

Abbildung 18

Dialog  
Textkonvertierungs-  
Assistent (Schritt 2) –  
Trennzeichen wählen



7. Klicken Sie bitte anschließend auf [Fertigstellen].
8. Excel wird Sie gegebenenfalls fragen, ob es den Inhalt der Zielspalte überschreiben soll. Bitte bestätigen Sie die Frage mit [Ja]. Wenn Sie im ersten Punkt eine zusätzliche neue Excel Spalte erstellt haben, wird nun der Inhalt der Spalte in zwei getrennten Spalten angezeigt.

## Prüfen der Anrede für Privat- und Firmenadressen

Ihre neue easySales CRM Software kann Adressen und Personen vollständig selbst personalisieren. Ob Sie später eine formelle Anrede wie „Sehr geehrter Herr Petersen“ oder eine persönliche Anrede wie „Lieber Hans“ wünschen, kann jederzeit festgelegt und gestaltet werden; sogar Aktionsbezogen. Es ist jedoch

wichtig, dass Ihre Adresse mit dem Merkmal „weiblich“ , „männlich“ oder „Firma“ importiert werden, damit die Software später die Empfänger korrekt personalisieren kann.

Prinzipiell gilt für einen einwandfreien Import:

Jede Person, also Vor- und Nachname, muss mit einer Anrede „Herr“ oder „Frau“ importiert werden. Der easySales Import ist tolerant und erkennt für „weiblich“ oder „männlich“ auch Werte wie Mr., Mrs., Madame, Monsieur und weitere.

Wird für eine Adresse oder Person keine Anrede festgelegt, dann wird diese als „neutral“ – als Firma – importiert.

#### Privatadressen

Wenn Sie Personenadressen importieren möchten, sollte eine Anrede Spalte in Excel vorhanden sein, die das Geschlecht der Person festlegt, wie Sie in folgender Abbildung als Beispiel sehen können.

Abbildung 19

Privatadressen sollten über eine eindeutige Anrede verfügen.

F	G	H
Anrede	Vorname	Nachname
Frau	Petra	Müller
Herr	Hans	Weitmann
Frau	Gerlinde	Leitz

#### Firmenadressen mit Ansprechpartner

Wenn Sie Firmen zusammen mit Ansprechpartnern importieren möchten, sollte eine Anrede Spalte in Excel für den Ansprechpartner vorhanden sein, wie Sie in der folgenden Abbildung als Beispiel sehen können.

Abbildung 20

Bei Firmenadressen mit Ansprechpartnern sollten die Ansprechpartner über eine eindeutige Anrede verfügen.

F	G	H
Anrede	Vorname	Nachname
Frau	Petra	Müller
Herr	Hans	Weitmann
Frau	Gerlinde	Leitz

Gemischt importieren: Privatadressen und Firmenadressen (mit oder ohne Ansprechpartner) importieren

Abbildung 21

Werden Privat und Firmenadressen gemischt importiert, sind zwei Spalten für "Anrede" erforderlich. Die erste Anrede bezieht sich auf die Firma bzw. die Privatadresse; die zweite Spalte auf den Ansprechpartner.

E	F	G	H	I	J
Anrede1	Firma/Vorname	Firma2/Nachname	AnsprechpartnerAnrede	Vorname	Nachname
	Müller GmbH		Frau	Petra	Müller
	Teppiche Gründwald OHG		Herr	Hans	Weitmann
	Dienstleistungs Gesellschaft		Frau	Gerlinde	Leitz
Frau	Ulrike	Frei			
Herr	Peter	Müller			
	Bodenbeläge GmbH				
	ADAC Dienstleistungs- und	Service GmbH	Herr	Bernhard	Willing

In obiger Abbildung sehen Sie ein Beispiel, wie Sie Privat- und Firmenadressen gemischt importieren können. Die Spalte „Anrede1“ bezieht sich entweder auf die Firma oder die Person, die unter „Firma/Vorname“ und „Firma2/Nachname“ angegeben ist. Die Spalte „AnsprechpartnerAnrede“ bezieht sich auf den Ansprechpartner einer Firma.

Die Firma „Müller GmbH“ wird in obigem Beispiel als Müller GmbH mit der Ansprechpartnerin „Frau Petra Müller“ in easySales importiert. Die Firma „Bodenbeläge GmbH“ wird ohne Ansprechpartner importiert und „Ulrike Frei“ wird als weibliche Person (Privatadresse) importiert.

Sie finden in dieser Anleitung unter dem Punkt „Privatadressen und Firmenadressen gemischt importieren“ ein ausführliches Beispiel dafür, wie Sie einen „gemischten“ Import durchführen können.

## Excel Formatierungen überprüfen

Manchmal kann es vorkommen, dass in Excel Postleitzahlen oder Rufnummern ohne führende Null ausgegeben werden. Excel bietet dafür eine Formatierungsfunktion, damit die Werte in ein gewünschtes Format (z.B. Telefonnummer mit führender Null) übertragen werden.

In folgender Abbildung sehen Sie eine Postleitzahlen-Spalte, bei der die führende Null für Ostdeutschland nicht korrekt ausgegeben wird. Dies geschieht im Allgemeinen deshalb, da Excel eine Zahl mit einer führenden Null als Zahl im wissenschaftlichen Sinne interpretiert und automatisch die führende Null entfernt.

Abbildung 22

Postleitzahlen werden ohne führende Null ausgegeben.

O	
	PLZ
	1243
	6541
	6441
	83209

Wendet man nun eine Excel-Formatierung an, werden die Postleitzahlen korrekt angezeigt, wie in Abbildung 23 und 24 zu sehen ist:

Abbildung 23

Es wird eine Excel Formatierungsfunktion (Sonderformat -> Postleitzahl) angewandt.

O	P	Q	R
	PLZ		
	1243		
	6541		
	6441		
	83209		

**Zellen formatieren**

Zahlen    Ausrichtung    Schrift    Rahmen    Ausfüllen

Kategorie:

- Standard
- Zahl
- Währung
- Buchhaltung
- Datum
- Uhrzeit
- Prozent
- Bruch
- Wissenschaft
- Text
- Sonderformat

Beispiel: PLZ

Typ:

- Postleitzahl
- Postleitzahl (A)
- Postleitzahl (CH)
- Postleitzahl (D)
- Postleitzahl (L)
- Versicherungsnachweis-Nr. (D)
- Sozialversicherungsnummer (A)

Abbildung 24

Das zeigt das „vermeintliche“ korrekte Ergebnis.

PLZ
D-01243
D-06541
D-06441
D-83209

Obgleich die Ausgabe der Postleitzahlen nun korrekt scheint (Abbildung 24), hat Excel die Formatierung nur für die Ausgabe (das sichtbare) vorgenommen.

Die zugrundeliegenden Daten (die Postleitzahlen ohne führende Nullen) bleiben jedoch erhalten, wie Sie in Abbildung 25 sehen.

Abbildung 25

Obgleich Excel eine Formatierung angewandt hat, bleibt der tatsächliche Wert in Excel unformatiert (siehe Wertezeile in Excel, rotes Kreuz).

Zwischenablage		Schriftart	
O2		f <sub>x</sub>	1243
O	P	Q	R
1	PLZ		
2	D-01243		
3	D-06541		
4	D-06441		
5	D-83209		
6			

Diese Tücke führt oft dazu, dass Anwender selbst nach mehreren Versuchen nicht verstehen, warum die Postleitzahlen nicht korrekt importiert werden. Der easySales Import Assistent kann keine Excel Formatierungen interpretieren und liest, obgleich in Excel korrekt angezeigt, immer die Postleitzahlen ohne führende Nullen aus. So wie diese in der Excel Wertezeile angezeigt werden.

Sollte Ihre Excel Tabelle über solche "künstlichen" Formatierungen verfügen, können Sie das oben beschriebene Problem beseitigen:

1. Verwenden Sie die Excel Formatierungen wie oben gezeigt, um falsche Spaltenwerte zu korrigieren.
2. Speichern Sie danach bitte eine Kopie des Dokuments in das CSV-Format ab. Sobald Sie das Excel Dokument als CSV Datei speichern, speichert Excel die künstlichen Formatierungen fest in das Dokument ab.
3. Verwenden Sie bitte das CSV-Dokument zur weiteren Bearbeitung.

#### Tipp

Eine kurze Anleitung, wie Sie ein Excel Dokument als CSV-Datei speichern finden Sie im Checklisten Punkt „Excel Extra-Funktionen entfernen“.

## Adressart hinzufügen

Grundsätzlich können Sie die Selektionsmerkmale (sog. Klassifizierungsmerkmale oder Datenfelder) in easySales beliebig erweitern, wie Sie noch sehen werden. Dennoch bietet easySales CRM ein Standard Selektionskriterium – die Adressart.

Die Adressart gibt relativ grob an, um was es sich bei Ihren Adressen handelt. Beispiele dafür sind: Kunde, Interessent, Privatadresse, Lieferant, Personal.

Die Adressart erlaubt Ihnen später sehr einfach Listen wie „Alle Kunden“ oder „Alle Lieferanten“ auszugeben. In der Praxis werden solche Listen oftmals benötigt, z.B. um eine Weihnachtskarte zu versenden. Deshalb sollten Sie in der Adressart nicht zu spezifisch werden, wie z.B. „Top Kunde“, „Normaler Kunde“, „Laufkunde“, „Spezialkunde“ etc. Sie können hierfür später Klassifizierungsmerkmale verwenden, um die Beziehung zu der Adresse näher zu bewerten. Wenn Sie in der Adressart zu spezifisch sind, kann es sein, dass Sie später so einfache Listen wie „Alle Kunden“ nur durch eine aufwendige Selektion über mehrere Merkmale erreichen können. Deshalb gilt – Adressart einfach halten.

So fügen Sie Ihrer Excel Tabelle eine Spalte mit einer Adressart hinzu:

1. Fügen Sie eine neue Spalte in Excel ein.
2. Geben Sie als Spaltenkopfbezeichnung „Adressart“ ein.
3. Fügen Sie den ersten Wert hinzu z.B. „Kunde“, „Interessent“ oder „Privat“
4. Verwenden Sie die Autofüllen Funktion in Excel, um die Werte für alle Adressen (die es betrifft) anzuwenden. Mehr über die Autofüllen Funktion finden Sie auch in der Excel Online Hilfe unter „Zellen automatisch ausfüllen“. Die Funktion erscheint, wenn Sie eine Zelle markieren. Dann finden Sie im rechten, unteren Eck ein kleines schwarzes Rechteck. Sie können das Rechteck anklicken und nach unten ziehen, um den Wert auf andere Zellen auszuweiten.

Abbildung 26  
Spalte „Adressart“  
eingefügt.

E	F	G
Adressart	Anrede1	Firma/Vorname
Kunde		Müller GmbH
Kunde		Teppiche Gründwald
Kunde		Dienstleistungs Gese
Kunde	Frau	Ulrike
Interessent	Herr	Peter
Interessent		Bodenbeläge GmbH
Interessent		ADAC Dienstleistung:

## Zusatzdaten bereinigen und homogenisieren

Wie eingangs bereits erwähnt können Sie über reine Kommunikationsdaten wie Namen, Straße, PLZ und so weiter beliebig viele weitere Zusatzinformationen (sog. Datenfelder oder Klassifizierungsmerkmale) zu Ihren Adressen importieren.

---

### *Tip*

Vor einem Datenimport ist eine gute Zeit für die Sicherung der Datenqualität.

Nutzen Sie vor einem Import die Möglichkeiten von Excel um Ihre Zusatzdaten zu vervollständigen und diese, wie es im Fachjargon heißt, zu homogenisieren.

Zusatzdaten können Ihnen später einfach als Selektionskriterium für Ihre Adressen dienen. Wenn Sie beispielsweise Ihren Adressen hinterlegen möchten, welches Produkt diese erworben haben, dann können Sie easySales künftig wie folgt abfragen: „Gib mir alle Adressen, die das Produkt XY gekauft haben, in einer Liste aus.“. Importieren Sie zusätzlich ein Kaufdatum, können Sie Ihre Abfragen erweitern, wie z.B. „Gib mir alle Adresse, die im Zeitraum März bis Mai das Produkt XY gekauft haben.“

Der Nutzen von Zusatzdaten kann gar nicht hoch genug geschätzt werden, da Ihnen eine CRM Software die Möglichkeit in die Hand gibt, Ihre Adressen stark zu segmentieren (oder Zielgruppen zu bilden) und die Adressen aufgrund deren speziellen Merkmale gezielt auf Aktionen, Produkte und so weiter anzusprechen.

---

### *Exkurs*

One-To-One Marketing

Man spricht von One-To-One Marketing, wenn man Adressen im Laufe der Zeit oder im Laufe einer Marketing Kampagne mit Informationen anreichert. Dadurch kann erreicht werden, dass man Interessenten oder Kunden sehr gezielt auf passende Angebote lenkt, die auf deren Bedürfnisse zugeschnitten sind. Vielleicht haben Sie selbst Kundenkarten oder nehmen an einem Vielfliegerprogramm teil; all diese Maßnahmen werden verwendet um detaillierte Informationen über das Kundenverhalten zu sammeln und diese gezielt zu nutzen. Kundenkarten sind nur ein Beispiel. Im Internet Marketing kann bereits das Öffnen einer E-Mail mit einer bestimmten Betreffzeile ein Indikator für ein bestimmtes Interesse sein und weitere Informationen über das Interesse des Interessenten oder Kunden liefern. Ein letztes Beispiel dafür, dass die Anreicherung von Informationen über Kunden oder Interessenten auch im persönlichen Kontakt gut funktioniert, ist Ihr Zahnarzt. Vielleicht wurden Sie dort schon einmal gefragt, ob Sie regelmäßig an einen Überprüfungstermin erinnert werden möchten oder an der Versiegelung Ihrer Zähne interessiert sind. Auch das ist One-To-One Marketing. Eine Software wie easySales macht diese Informationen leicht nutzbar, da mit Hilfe der Klassifizierungsmerkmale einfach Zielgruppen gebildet und diese dann z.B. für ein E-Mail-Newsletter, eine Direktmailing Kampagne oder eine Telefonaktion verwendet werden können.

Was bedeutet homogenisieren?

Stellen Sie sich als Beispiel kurz vor, ein Eisverkäufer möchte bei seinen Stammkunden deren Lieblingseissorte speichern. In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel für ein nicht homogenisiertes Klassifizierungsmerkmal:

Abbildung 27

Ein Beispiel für ein nicht homogenisiertes Klassifizierungsmerkmal.

Q	
Lieblingseis	
Schokolade	
Schoko	
Chocholata	
Schoki	

Möchte der Eisverkäufer später alle Kunden selektieren, deren Lieblingseis Schokolade ist, ist es notwendig eine aufwendige Selektion über 5 Werte (Schokolade, Schoko, etc.) vorzunehmen, um eine aussagekräftige Liste zu erhalten. Mögliche Fehler sind hier naheliegend z.B. wenn ein Wert wie „Schoki“ bei der Selektion vergessen wird.

Fassen Sie bei der Homogenisierung gleichbedeutende Werte von Klassifizierungsmerkmalen unter einem Begriff zusammen und vereinfachen Sie diese, wie in folgender Abbildung zu sehen ist.

Auch fehlende Werte für Klassifizierungsmerkmale sollten, soweit möglich, ergänzt werden.

Abbildung 28

Das Klassifizierungsmerkmal „Lieblingseis“ wurde homogenisiert.

Q	
Lieblingseis	
Schokolade	
Schokolade	
Schokolade	
Schokolade	

## Zusatzdaten für spezielle Verwendung vorbereiten

easySales bietet zahlreiche Varianten von Zusatzdaten an, wie z.B. Auswahllisten, Ja/Nein-Felder, Mehrfachzuweisungsfelder und so weiter. Hier finden Sie einige Tipps, wie Sie Ihre Zusatzdaten in der Excel Tabelle aufbereiten können, damit Sie die Zusatzdaten später in speziellen Windows-Bearbeitungskomponenten verwenden können.

Checkboxen, Ja/Nein Felder

Wenn Sie eine Excel Spalte später in easySales als Ja/Nein Feld verwenden möchten (siehe Abbildung 29), dann sollten Ihre Excel Spaltenwerte mit „Ja“ oder „Nein“ ausgefüllt werden, damit easySales das Ja/Nein Feld richtig anzeigen kann (siehe Abbildung 30).

Abbildung 29 & 30

Ein Zusatzmerkmale als „Ja/Nein Feld“ importieren. In Excel werden die Worte „Ja“ (der Hacken wird gesetzt) und „Nein“ (der Hacken wird nicht gesetzt) verwendet, um ein Ja/Nein Feld in easySales korrekt anzuzeigen.

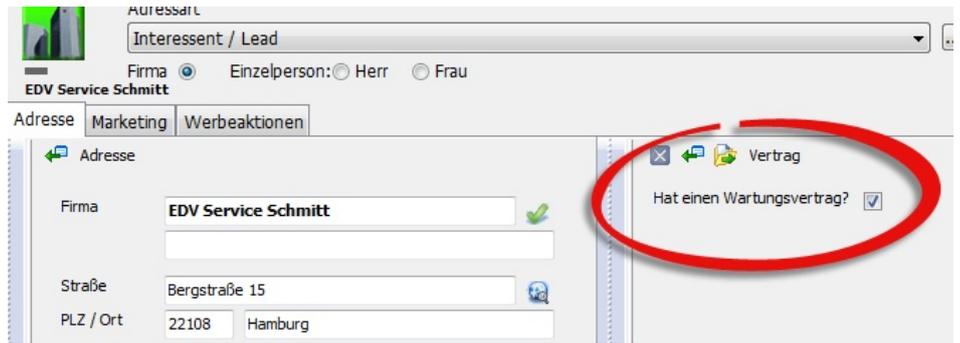


Abbildung 30



### Mehrfachzuordnungen

Wenn Sie eine Excel Spalte in easySales später als Mehrfachzuweisungsfeld verwenden möchten (siehe Abbildung 31), dann trennen Sie mehrfache Zuordnungen auf das Klassifizierungsmerkmal durch ein Komma (siehe Abbildung 32).

Abbildung 31 & 32

Ein Zusatzmerkmale als „Mehrfachzuordnung“ importieren. In Excel werden die Werte, die mehrfach zugeordnet werden können, mit einem Komma getrennt.



Abbildung 32



### Datumsfelder

Wenn Sie eine Excel Spalte später in easySales als Datumsfeld verwenden möchten, prüfen Sie bitte ob das Datumsformat dem deutschen Format TT.MM.JJJJ (T = Tag, M = Monat, J = Jahr) entspricht.

## Excel Tabelle speichern

Sie sind so gut wie fertig mit der Verbesserung der Datenqualität für Ihren easySales Import. Bitte speichern Sie jetzt die bearbeitete Excel Tabelle.

## Checkliste abgeschlossen.

Sehr gut. Sie haben den wichtigsten Teil der Datenübernahme erfolgreich abgeschlossen. Aus mehr als 13 Jahre Erfahrung im Bereich CRM Einführungen können wir Ihnen bestätigen, dass eine saubere Datenübernahme entscheidend für eine erfolgreiche Einführung einer CRM Software ist. Die erste Etappe auf diesem Weg haben Sie erfolgreich hinter sich gelassen. Ein großes Lob an Sie. Die letzte Etappe ist wesentlich kürzer und besteht darin Ihre Daten in easySales zu importieren, wie Sie in folgendem Kapitel erfahren.

# Ihre Daten importieren

---

Das Kapitel besteht aus drei Anleitungen. Nur eine Anleitung ist für Ihr Sie zutreffend. Sie können die anderen zwei Anleitungen einfach überspringen.

Beginnen Sie bitte zuerst mit der kurzen Einleitung „Import in easySales vorbereiten“ und springen Sie dann zu einer der folgenden Anleitungen, die auf Ihre Daten passen.

- Import in easySales vorbereiten**  
Kurze Einleitung bitte zuerst lesen.
- Privatadressen importieren**  
Springen Sie bitte zu Seite 27
- Firmenadressen mit und ohne Ansprechpartner importieren**  
Springen Sie bitte zu Seite 35
- Beides – Privat- und Firmenadresse mit Ansprechpartner gemischt importieren**  
Springen Sie bitte zu Seite 45

Die Anleitungen decken alle Anwendungsfälle von einem Import mit Dubletten Check bis hin zur Zusammenführung Ihrer Daten ab. Darüber hinaus erhalten Sie Informationen darüber, wie Sie Ihre Daten für einen späteren Abgleich vorbereiten können. Wie Sie nach einem Datenimport Ihre Daten jederzeit abgleichen können finden Sie im letzten Kapitel. Machen Sie sich bitte bewusst, dass auch wenn Sie Ihre Daten später abgleichen möchten, erst ein Import der Daten erforderlich ist.

## Einen Import in easySales vorbereiten

Bevor Sie Ihre eigenen Daten importieren möchten, erstellen Sie zunächst in wenigen Schritten eine leere Datenbank in easySales, in die Sie Ihre Daten importieren können.

### Testversion

Anleitung zur Erstellung einer leeren Datenbank in der easySales Testversion.

Wenn Sie die Testversion von easySales verwenden, erstellen Sie so eine leere Datenbank:

1. Starten Sie bitte easySales.
2. Danach erscheint der Dialog „easySales Testversion“.
3. Dort finden Sie im unteren Bereich, wie in Abbildung 33 zu sehen, eine Eingabezeile für Ihren Firmennamen. Tragen Sie dort bitte Ihren Firmennamen ein. Wenn Sie easySales für private Zwecke verwenden, tragen z.B. Ihren Vor- und Nachnamen ein.

### Abbildung 33

Der Dialog „easySales Testversion“. Die Eingabezeile für Ihren Firmennamen ist rot markiert.



4. Klicken Sie bitte anschließend auf die Schaltfläche [Neue Firma erstellen >].
5. Es erscheint eine Aufforderung einen Benutzer für easySales einzugeben. Bitte geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein und bestätigen Sie mit [Neue Firma erstellen >]
6. Es dauert eine kurze Weile und Ihre neue Datenbank wird erstellt.
7. easySales wird geöffnet.
8. Danach folgen Sie bitte dem Einrichtungs-Assistenten; bestätigen Sie die Adressarten und den Import von Briefvorlagen und Branchenschlüssel.

9. Im letzten Schritt des Einrichtungs-Assistenten klicken Sie bitte auf „Ich möchte keine Daten importieren“ (damit Sie konform mit der Anleitung sind; denn in der easySales Vollversion ist dieser Punkt nicht enthalten. Sie können den Import auch jederzeit, wie Sie gleich sehen werden, aus dem easySales Menü starten.)
10. Bestätigen Sie mit „Testversion verwenden“. Es wird der easySales Hauptbildschirm angezeigt.
11. Sie sind jetzt bereit für einen Import Ihrer Daten.

---

**Vollversion**  
Anleitung zur  
Erstellung einer  
leeren Datenbank für  
die easySales CRM  
Vollversion.

Wenn Sie die easySales Vollversion verwenden, erstellen Sie so eine leere Datenbank:

1. Starten Sie easySales.
2. Es wird die easySales Benutzeranmeldung angezeigt.
3. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [Verbinden..] und anschließend auf [Mandantenverwaltung...]
4. Klicken Sie danach bitte auf [Neuer Mandant erstellen...]
5. Geben Sie in Punkt 1 eine Firmenbezeichnung oder Ihren Namen ein und klicken Sie bitte auf [Weiter].
6. Wählen Sie anschließend bitte über [Durchsuchen] einen Speicherort auf Ihrer Festplatte aus, an dem Ihre easySales Datenbank gespeichert werden soll (z.B. Eigene Dateien/Dokumente).
7. Klicken Sie bitte auf [Fertigstellen].
8. Danach wird der Mandant erstellt. easySales quittiert Ihnen den Vorgang durch eine Meldung, die Sie mit [Okay] bestätigen können.
9. Jetzt sind Sie wieder in der easySales Anmeldung gelandet. Bitte geben Sie im Feld Benutzer „System Admin“ (Bitte auf Groß- und Kleinschreibung achten) ein und klicken Sie auf [Weiter] (ein Kennwort ist nicht notwendig).
10. Sie sind jetzt bereit für einen Import Ihrer Daten.

## Privatadressen übernehmen

Wenn Sie Privatadressen importieren möchten, sollte Ihre Excel Tabelle mindestens über die folgenden Spalten verfügen:

- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Straße
- PLZ
- Ort

Ein Beispiel für eine Excel Tabelle mit Privatadressen finden Sie in der folgenden Abbildung. Die Tabelle verfügt neben Kommunikationsdaten über zwei Zusatzspalten „Katalog“ und „Katalog geschickt am“. Die Spalte Nachname und Anrede sind unumgänglich und sollten in Ihrer Excel Tabelle enthalten sein.

Abbildung 38

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Anrede	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Telefax	eMail	Katalog	Katalog geschickt
2	Herr	Johan	Kaufmann	Bergstraße 15	22108	Hamburg	040/12345	040/12347	Marina_EDV	Ja	30.03.2012
3	Herr		Lester	Auf der Höhe 80	79100	Freiburg	0761/12345	0761 - 74 85 97		Ja	28.03.2012
4	Herr		Mayr	Unter den Wassem 13	70499	Stuttgart	0711/9870	0711/9879	Blue@Moon.	Ja	27.03.2012
5	Herr		Breitlow	Salamanderweg 1	10117	Berlin	030/1230	030/1239	Stahlbau@B	Ja	26.03.2012
6	Herr		Klein	Unter den Linden 100	72275	Alpirsbach	07444/1230	07444/1239	ABC@Softwa	Ja	25.03.2012
7	Herr	Eduard	Meyer	Hauptstraße 12	10123	Berlin	030 0124578	030 / 4578965	Info@ghk.de	Ja	24.03.2012
8	Herr	Heinz	Baderlang	Hammelstraße 5	85687	Siegersbrunn	0845/457	0845/457-10	info@t-g.net	Ja	23.03.2012
9	Frau	Christine	Volkmann	Hauptstraße 1	85687	Siegersbrunn	0845/457	0845/457-10	info@t-g.net	Ja	22.03.2012
10	Frau	Glaudia	Holler	Hauptstraße 1	81469	München	089/12345	089/12345		Ja	21.03.2012
11	Frau		Hartmut	Wolfratshauer Straße 4	87458	Neubiberg,	0856/12345		gemeinde@t-	Ja	20.03.2012
12	Frau		Kessler	Rathausplatz 12	81739	München	089/12345	089/12345		Ja	19.03.2012

Beispiel Excel Tabelle für den Import von Privatadressen.

Wenn Ihnen eine der anderen Spalten fehlt, fügen Sie die betreffende Spalte in Ihre Excel Tabelle bitte ein, geben Sie der Spalte einen Spaltenkopfzeichnung und lassen die Werte der Spalte einfach leer, wie die folgende Abbildung zeigt.

Abbildung 39

Fehlen einige der benötigten Spalten wie Straße oder PLZ in Ihrer Excel Tabelle, fügen Sie die Spalten als leere Spalten mit Spaltenkopf-bezeichnung hinzu.

C	D	E	
Nachname	Strasse	PLZ	Ort
Kaufmann			Hambur
Lester			Freiburg
Mayr			Stuttgart
Breitlow			Berlin
Klein			Alpirsba
Meyer			Berlin

## Import durchführen

- Öffnen Sie in easySales bitte den Menüpunkt (Extras/Importieren/Import Assistent).
- Es öffnet sich das Import Tool „Import Assistent“ von easySales, mit dem Sie Ihre Adressen importieren können.
- Bestätigen Sie den Willkommensbildschirm bitte mit [Weiter].

4. Im ersten Punkt geben Sie den Namen den Speicherort der Excel Tabelle an, die Sie gerne importieren möchten. Klicken Sie dazu bitte auf [Durchsuchen] und öffnen Sie das gewünschte Excel Dokument.

Abbildung 34

1. Schritt – Excel Datei auswählen die Sie importieren möchten.

## 1 Importdatei wählen

Bitte wählen Sie die zu importierende Adressdatei aus. Klicken Sie dazu auf [Durchsuchen] und geben Sie Pfad und Dateiname an.

Dateiname

5. Im zweiten Punkt geben Sie bitte den Zielmandant ein. Den Zielmandant haben Sie im Punkt „Einen Import in easySales vorbereiten“ erstellt. Wählen Sie einfach aus der Auswahlliste bitte den Namen aus, den Sie beim erstellen des Mandanten vergeben haben (z.B. Ihren Firmennamen).

Abbildung 35

2. Schritt – Zielmandant wählen

## 2 Zielmandant wählen

Bitte wählen Sie den Mandant aus, in den die Daten im; Diese Einstellung ist nur für die Mehrplatzversion releva

Zielmandant

- Demomandant
- Demomandant
- Meine Firma

6. Wählen Sie bitte im dritten Punkt „Neues Format erstellen“ und klicken Sie bitte auf [Weiter].

Abbildung 36

3. Schritt – Die Option „Neues Format erstellen“ anwählen

## 3 Tabellenformat wählen

Der Import Assistent erkennt automatisch Standardformate (wie z.B. Schober) und listet diese in der untenstehenden Liste auf. Über den Eintrag "Neues Format erstellen" können Sie manuell eine Feldzuweisung vornehmen bzw. über "Gespeicherte Formate" ein bereits von Ihnen erstelltes Format verwenden.

Neues Format erstellen

Gespeicherte Formate

Zuletzt verwendetes Format vom 01.05.2012 16:47:34

Standardformat verwenden:

Keines gefunden.

7. Es erscheint die Feldzuordnung. Mit Hilfe der Feldzuordnung ordnen Sie Ihre Excel Spalten auf die easySales Felder zu. Sie beginnen mit den Kommunikationsdaten, wie Straße, Postleitzahl, Ort und so weiter.

Abbildung 37

4. Schritt –  
Feldzuordnung

## 4 Format bearbeiten

In diesem Schritt können Sie die Spalten der Datenquelle den Spalten der CRM Datenbank zuweisen. Klicken Sie dazu bitte in die Spalte Quellfeld mit der Maus und wählen Sie ein passendes Quellfeld aus der Drop-Down-Liste aus.

Zielfeld	Quellfeld
Firma1 / Vorname	Anrede
Firma2 / Nachname	Vorname
Straße	Nachname
PLZ	Strasse
Ort	PLZ
Anrede	Ort
	Telefon

- Klicken Sie bitte in der Spalte „Quellfeld“ auf den „Pfeil nach unten“ und wählen Sie dann aus der Auswahlliste die Excel Spalte aus, die Sie dem Ziel-Feld (links) zuordnen möchten.

Eine Zuordnung für Privatadressen aus obigem Beispiel finden Sie in den folgenden Abbildungen.

Abbildung 40

Feldzuordnung für  
Privatadressen

Zielfeld	Quellfeld
Firma1 / Vorname	Vorname
Firma2 / Nachname	Nachname
Straße	Strasse
PLZ	PLZ
Ort	Ort
Anrede	Anrede
Land	
Region	
Nummer	
Telefon	Telefon
Handy	
Telefax	Telefax
E-Mail	eMail

Eine weitere wichtige Zuordnung für Privatadressen, wird in folgender Abbildung gezeigt. Es ist wichtig, dass Sie Ihre Excel Spalten für „Vorname“, „Nachname“ und „Anrede“ den entsprechenden Ansprechpartner Feldern wie „Vorname (Ansprechpartner)“, „Nachname (Ansprechpartner)“ und „Anrede (Ansprechpartner)“ zuordnen. Dies ist deshalb wichtig, da Sie später Ihre

Abbildung 41

Wichtig, die Spalten  
Vorname, Nachname  
und Anrede werden  
auch den  
Ansprechpartner-  
Feldern zugeordnet.

Zielfeld	Quellfeld
Handy	
Telefax	Telefax
E-Mail	eMail
Internet	
Adressart	
Vorname (Ansprechpartner)	Vorname
Nachname (Ansprechpartner)	Nachname
Anrede (Ansprechpartner)	Anrede
Titel (Ansprechpartner)	
Position (Ansprechpartner)	
Abteilung (Ansprechpartner)	
E-Mail (Ansprechpartner)	
Telefax (Ansprechpartner)	

Adressen in Selektionen mit Firmenadressen mischen können und in easySales Privatadressen intern auch über einen gespiegelten Ansprechpartner verfügen. Ordnen Sie deshalb bitte die Spalten Vorname, Nachname und Anrede wie gezeigt auch in den Ansprechpartner-Feldern hinzu, damit Sie eine einwandfreie Datenqualität erhalten.

### Abgleichen

Informationen für die Feldzuordnung, wenn Sie später Ihre Adressen abgleichen möchten.

Wenn Sie später einen Abgleich Ihrer Daten planen ist es wichtig, jetzt in der Feldzuordnung dem easySales Feld „Nummer“ ein eindeutiges Merkmal wie zum Beispiel eine Kundennummer zuzuordnen.

Jede Adresse benötigt für einen späteren Abgleich eine eindeutige Identifizierung wie z.B. eine Kundennummer, eine Interessentennummer – also ein fortlaufende Nummer -, oder sofern Sie über keine eindeutige Nummer verfügen ein eindeutiges Merkmal wie z.B. eine EMail-Adresse.

Weisen Sie dem Feld „Nummer“ die Excel Spalte zu, die eine eindeutige Identifizierung enthält.



Abbildung 41.1

Zuordnung einer eindeutigen Identifizierung zu dem Feld "Nummer".

Im Kapitel „Adressen abgleichen“ finden Sie weiterführende Informationen zu der eindeutigen Identifizierung von Adressen.

Wenn Sie Ihre Adressen mit einem eindeutigen Merkmal importieren, das dem easySales Feld Nummer zugeordnet wird, können Sie später weitere Excel Tabellen gegen Ihre Adressen in easySales CRM abgleichen. Wie das funktioniert, sowie ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel „Adressen abgleichen“.

9. Nachdem Sie die Feldzuordnung vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf [Weiter].
10. Danach werden alle Excel Spalten aufgelistet, die Sie in den Kommunikationsdaten (in dem letzten Schritt) nicht zugeordnet haben. Sie können diese Spalten jetzt als Zusatzdaten importieren.

Abbildung 42

Im Schritt 5 werden alle Excel Spalten aufgelistet, die Sie nicht als Kommunikationsdaten zugeordnet wurden. Sie können in diesem Schritt angeben, wie die Zusatzdaten importiert werden sollen.

## 5 Zusätzliche Spalten importieren

In der Quelldatenbank wurden zusätzliche Datenfelder gefunden. Sie können in diesem Schritt den Gruppennamen und den Datenfeldtyp anpassen. Über die Funktion "Entfernen" können Sie ein Datenfeld aus dem Importvorgang ausschließen.

Feldname	Feldart	Gruppenname
Katalog geschickt am	Text	Zusatzdaten
Katalog	Text	Zusatzdaten

Sie finden in diesem Handbuch den Punkt „Zusatzdaten optimieren und importieren“, der Ihnen weitere Möglichkeiten und Details zum Import von Zusatzdaten gibt. In dieser Anleitung wird der Import der Zusatzdaten aus obiger Beispiel Excel Tabelle gezeigt.

#### 11. Sie können den „Gruppennamen“ von Zusatzdaten jetzt festlegen.

Gruppennamen erlauben Ihnen Ihre Zusatzdaten in verschiedene Bereiche zu organisieren. Die Gruppennamen werden, wie Sie am Ende der Anleitung sehen werden, in easySales als Register bei einer Adresse ausgegeben. Es ist sinnvoll, Zusatzdaten, die inhaltlich zusammengehören unter einem Gruppennamen zusammenzufassen.

Abbildung 43  
Gruppennamen  
ändern

In der Quelldatenbank wurden zusätzliche Datenfelder gefunden. Sie können Schritt den Gruppennamen und den Datenfeldtyp anpassen. Über die Funktion "Entfernen" können Sie ein Datenfeld aus dem Importvorgang ausschließen

Feldname	Feldart	Gruppenname
Katalog geschickt am	Text	Katalog
Katalog	Text	Katalog

Klicken Sie bitte in die Spalte „Gruppenname“ direkt hinein und bearbeiten Sie den Text, um den Gruppennamen zu ändern. Sie können die Standardbezeichnung „Zusatzdaten“ hier ändern.

#### 12. Sie können in Schritt 5 auch festlegen, wie Zusatzdaten importiert werden sollen. Wenn Sie beispielsweise eine Auswahlliste für ein Zusatzdatenfeld wünschen, stellen Sie die Feldart bitte auf „Liste“.

Abbildung 44  
Das Zusatzdatenfeld  
„Katalog“ soll als  
Auswahlliste  
importiert werden.  
Dazu wird die Feldart  
auf „Liste“ geändert.

In der Quelldatenbank wurden zusätzliche Datenfelder Schritt den Gruppennamen und den Datenfeldtyp anpassen. Über die Funktion "Entfernen" können Sie ein Datenfeld aus dem Importvorgang ausschließen

Feldname	Feldart	Gruppenname
Katalog geschickt am	Text	Katalog
Katalog	Text	Katalog

Lesen Sie bitte den Punkt „Zusatzdaten optimieren und importieren“, um zu erfahren, wie Sie Zusatzdaten vor dem Import entfernen können oder die Feldart entsprechend Ihres gewünschten Ergebnisses festlegen können. Da die Bearbeitung der Zusatzdaten für Privatadressen und Firmenadressen identisch ist, wird auf eine ausführliche Beschreibung an dieser Stelle verzichtet.

13. Bestätigen Sie den Schritt 5 bitte mit [Weiter].
14. Es erscheint der letzte Schritt 6, in dem Sie festlegen, ob Sie für den Import von Privatadressen einen Dubletten Check oder keinen Dubletten Check durchführen möchten.

---

Abbildung 45  
Import-Option  
wählen

## **6** Import Optionen

**Bitte geben Sie an, wie Sie Ihre Daten importieren möchten.**

- Die Datenquelle ohne weitere Prüfungen importieren.
- Einen Dubletten Check durchführen und ähnliche Adressen vor dem Import anzeigen.

Wenn Sie einen Dubletten Check wünschen, klicken Sie bitte „Einen Dubletten Check durchführen und ähnliche Adressen vor dem Import anzeigen.“ an. Andernfalls wählen Sie die Option „Die Datenquelle ohne weitere Prüfungen importieren“.

Der Dubletten Check prüft anhand von Nachname, Straße, PLZ und Ort ob ähnliche oder gleiche Adressen vorhanden sind. Das System verwendet einen sogenannten Fuzzy-Mengenabgleich und kann auch Schreibfehler zuverlässig erkennen. Wenn ihre Adressen nicht eine Straße, PLZ oder Ort verfügen, wählen Sie bitte die Importoption „Die Datenquelle ohne weitere Prüfungen importieren.“

---

Seite 68

Sie können in diesem Schritt auch einen Datenabgleich anwählen. Wenn Sie Ihre Privatadressen später abgleichen möchten, finden Sie eine ergänzende Anleitung zu diesem Thema unter dem Punkt „Abgleichen von Adressen“.

Die Option „Zusammenführen“ kann für Privatadressen nicht verwendet werden.

15. Klicken Sie bitte auf [Weiter] um Ihren Import jetzt zu starten.
16. Danach nochmals bitte auf [Start] klicken, damit der Import gestartet wird.
17. Sie erhalten dann eine Fortschrittsanzeige und Ihre Daten werden importiert.
18. Sobald der Import abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Meldung, ob Sie mit dem Importergebnis zufrieden sind. Sie können, wie Sie später noch erfahren werden, jeden Import jederzeit wieder rückgängig machen. Klicken Sie bitte auf [Beenden], um den Import Assistenten abzuschließen.

In folgender kurzen Ausführung werfen wir kurz einen Blick auf das Importergebnis.

Bitte starten Sie easySales neu, wenn die Anzeige der Adresse nicht automatisch aktualisiert wurde.

Danach finden Sie in easySales direkt Ihr Importergebnis:

Abbildung 46

Die Excel Spalten wurden wie erwartet übernommen.

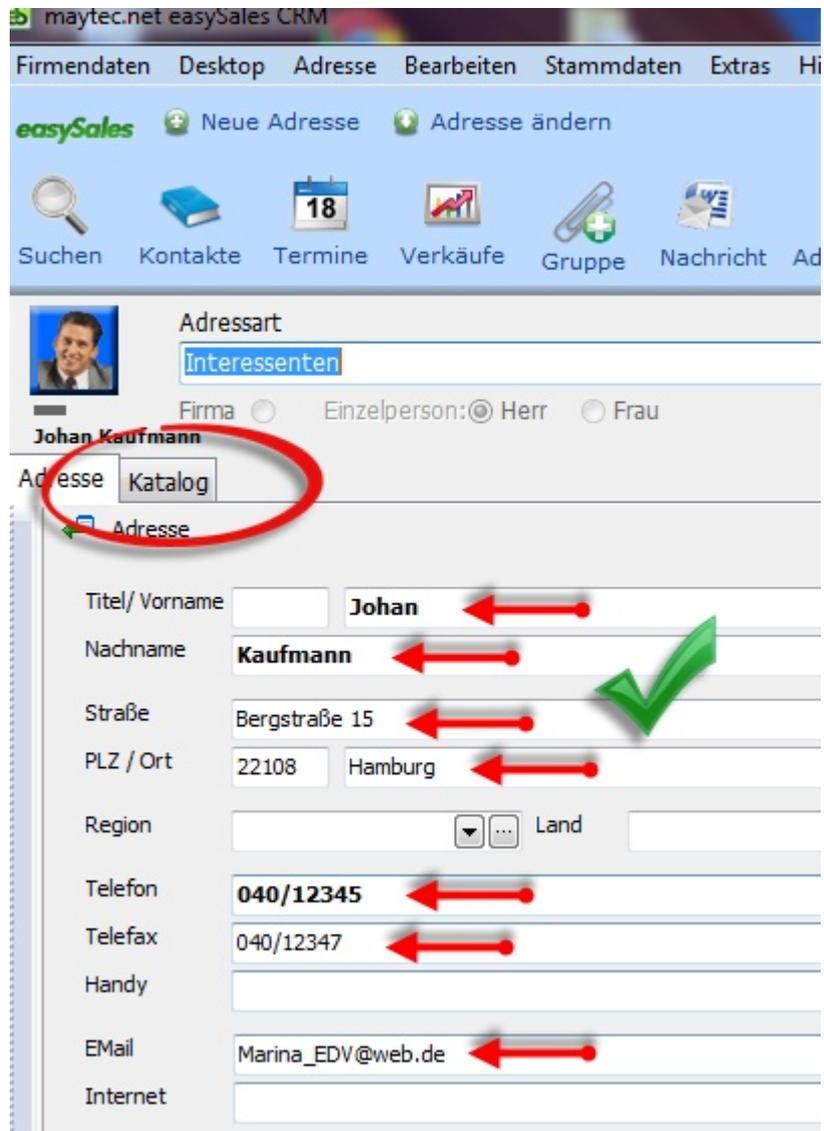


Abbildung 47

Der Import der Zusatzdaten war erfolgreich.



Wie die Abbildungen 46 und 47 zeigen wurde der Import wie erwartet durchgeführt. Die Adressen wurden als Personenadressen übernommen, die zugeordneten Kommunikationsdaten aus der Excel Tabelle den entsprechenden Feldern in easySales zugeordnet. In der Abbildung mit einem roten Kreis gekennzeichnet können Sie erkennen, dass die Zusatzdaten in die Gruppe „Katalog“ übertragen wurden. In Abbildung 47 sehen Sie die Gruppe Katalog im Detail. Da für das Zusatzfeld „Katalog“ die Feldart „Liste“ ausgewählt wurde, hat der Import Assistent automatisch eine Auswahlliste mit allen Werten aus Excel erstellt.

Der Import wurde erfolgreich abgeschlossen.

## Firmenadressen übernehmen

Wenn Sie Firmenadressen importieren möchten, sollte Ihre Excel Tabelle mindestens über die folgenden Spalten verfügen:

Firma  
 Straße  
 PLZ  
 Ort

Wenn Sie zusätzlich Ansprechpartner importieren möchten, sollte die Tabelle mindestens über die zusätzlichen Spalten „Anrede“ und „Nachname“ verfügen.

Anrede (Ansprechpartner)  
 Nachname

In den folgenden drei Abbildungen sehen Sie jeweils Beispiele für Excel Tabellen mit Firmenadressen:

### Firmenadressen ohne Ansprechpartner

Abbildung 48

Firmenadressen – je Zeile eine Firma; es sind keine Ansprechpartner vorhanden

	A	B	C	D
	Firma/Name	Strasse	PLZ	Ort
1				
2	EDV Service Schmitt	Bergstraße 15	22108	Hamburg
3	Computer & Software GmbH	Auf der Höhe 80	71562	Stuttgart
4	Buchführungsservice Anton Meier	Unter den Wassern 13	79100	Freiburg
5	Blue Moon	Salamanderweg 1	70499	Stuttgart
6	Stahlbau GmbH	Unter den Linden 100	10117	Berlin
7	ABC Software	Hauptstraße 12	72275	Alpirsbach
8	Mediasoft	Hammelstraße 5	10123	Berlin
9	Thoms & Grüner GmbH	Hauptstraße 1	85687	Siegersbrunn
10	Computer 1000+1	Wolfratshauer Straße 4	81469	München
	Gemeinde Neuhirn	Rathausplatz 12	87458	Neuhirn, Deutschland

### Firmenadressen mit Ansprechpartner

Abbildung 49

Firmenadressen – je Zeile eine Firma, je Firma ein Ansprechpartner

	A	B	C	D
	Firma/Name	Vorname (Person)	Nachname (Person)	Strasse
1				
2	EDV Service Schmitt	Johan	Kaufmann	Bergstraße 15
3	Computer & Software GmbH		L.Müller	Auf der Höhe 80
4	Buchführungsservice Anton Meier		Lester	Unter den Wassern 13
5	Blue Moon		Mayr	Salamanderweg 1
6	Stahlbau GmbH		Breitlow	Unter den Linden 100
7	ABC Software		Klein	Hauptstraße 12
8	Mediasoft	Eduard	Meyer	Hammelstraße 5
9	Thoms & Grüner GmbH	Christine	Volkmann	Hauptstraße 1
10	Computer 1000+1	Glaudia	Holler	Wolfratshauer Straße 4
	Gemeinde Neuhirn		Hartmut	Rathausplatz 12

## Mehrfach gleiche Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern

**Abbildung 50**

Firmenadressen sind mehrfach vorhanden, jedoch mit unterschiedlichen Ansprechpartnern

	A	B	C	
	Firma/Name	Vorname (Person)	Nachname (Person)	Strasse
1				
2	EDV Service Schmitt	Franz	Meyer	Bergstraße 15
3	EDV Service Schmitt	Johan	Kaufmann	Bergstraße 15
4	Thoms & Grüner GmbH	Heinz	Baderlang	Hauptstraße 1
5	Thoms & Grüner GmbH	Christine	Volkmann	Hauptstraße 1
6	Computer 1000+1	Gloria	Heller	Wolfstraße 1

**Wichtig**

Mehrfach gleiche Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern

Wenn Sie Adressen mit mehrfach gleichen Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern (Abb. 50) importieren möchten, stellen Sie bitte vor dem Import sicher, dass Ihre Excel Tabelle nach folgenden Kriterien sortiert ist: Sortieren Sie bitte in diesem Fall Ihre Excel Tabelle nach

Firma (Pflicht)  
 Straße (optional)  
 PLZ (optional)

Die Sortierung zusätzlich nach Straße und PLZ stellt sicher, dass bei einer Zusammenführung auch Niederlassungen (gleiche Firma und Ort, jedoch z.B. in unterschiedlicher Straße) der gleichen Firmen erfolgreich erkannt werden.

Wenn Sie Ihre Excel Tabelle mit den obigen Beispielen vergleichen, werden Sie vielleicht eines der Beispiele in Ihren eigenen Excel Daten wiedererkennen. Die folgende Anleitung zeigt, wie Sie alle drei Varianten importieren können. Für den Fall, dass mehrfach gleiche Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern (Abb. 50) in Ihrer Excel Tabelle enthalten sind, ist die Import-Option „Zusammenführen“ notwendig, auf die Sie jedoch gesondert aufmerksam gemacht werden.

Zusätzlich beinhaltet die Excel Tabelle, die wir in folgendem Beispiel importieren, zusätzlich zwei Zusatzspalten „Katalog“ und „Katalog gesendet am“, sowie eine „Adressart“ Spalte, wie sie Sie in der Checkliste kennengelernt haben. Die folgende Abbildung 51 zeigt die Excel Tabelle für folgenden Import nochmals verkürzt zusammengefasst.

Abbildung 51

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Adressart	Firma	Anrede	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Telefax	eMail	Katalog	Katalog geschickt am:
2	Kunde	EDV Service Schmitt	Herr	Franz	Meyer	Bergstraße 15	22108	Hamburg	040/12345	040/12347	Marina_ED	Ja	30.03.2012
3	Kunde	EDV Service Schmitt	Herr	Johan	Kaufmann	Bergstraße 15	22108	Hamburg	040/12345	040/12347	Maina_ED	Ja	28.03.2012
4	Kunde	Thoms & Grüner GmbH	Herr	Heinz	Baderlang	Hauptstraße	85687	Siegersbrun	0845/457	0845/457-10	info@t-g.net	Ja	27.03.2012
5	Kunde	Thoms & Grüner GmbH	Herr	Christine	Volkmann	Hauptstraße	85687	Siegersbrun	0845/457	0845/457-10	info@t-g.net	Ja	26.03.2012
6	Kunde	Computer 1000+1	Herr	Gaudia	Holler				089/12345	089/12345		Ja	25.03.2012
7	Kunde	Gemeinde Neubiberg	Herr		Hartmut				089/12345		gemeinde@t-online.de	Ja	24.03.2012
8	Kunde	au GmbH	Herr		Kessler			München	089/12345	089/12345		Ja	24.03.2012
9	Kunde	ger GmbH & Co KG	Frau	Anton	Berger	Lichtstraße 1	83106	Beyharing	08141/12345	08141/1234		Ja	22.03.2012
10	Kunde	onianson GmbH	Frau		Jonhnsen	Herrnstraße 1	80811	München	089/12345			Ja	2012
11	Kunde	Shopmarkt AG	Frau	Christine	Baumann	Karstadtstraße 1	81739	München	089/12345	089/754536	info@maytec.net	Ja	18.03.2012
12	Interessant	maytec.net GmbH	Frau	Peter	Schön	Bachstrasse 17	83209	Prien am	+49 (0) 180 500	+49 (0) 8051	info@maytec.net	Ja	18.03.2012
13	Interessant	Monika Köpke	Herr	Monika	Köpke	Baumstr. 15	67069	Ludwigshaf	0621/12345		moni.koepke@monide.de	Ja	18.03.2012
14	Interessant	Ingrid Schmidt	Herr	Ingrid	Schmidt	Havelstr. 22	64295	Darmstadt	06151/12345		ingrid.schmidt@monide.de	Ja	16.03.2012
15	Interessant	Gabriele Müller	Frau	Gabriele	Müller	Hermann-Hesse-Str. 70	70597	Stuttgart	0711/12345		muller@monide.de	Ja	15.03.2012

Die vollständige Excel Tabelle mit Firmenadressen uns Ansprechpartnern für das folgende Importbeispiel beinhaltet Adressart, Kommunikationsdatei und Zusatzdaten.

### Hinweis zur Anrede

In der Checkliste finden Sie den Punkt „Prüfen der Anrede für Personen und Firmenadressen“, der beschreibt wie die Anrede bei Firmenadressen verwendet wird. Nochmals kurz ins Gedächtnis geholt: Wenn Sie eine Adresse als Firma importieren möchten, ist keine Anrede erforderlich; dies ist beim Import von Firmenadressen nur für Ansprechpartner erforderlich.

## Import durchführen

1. Öffnen Sie in easySales bitte den Menüpunkt (Extras/Importieren/Import Assistent).
2. Es öffnet sich das Import Tool „Import Assistent“ von easySales, mit dem Sie Ihre Adressen importieren können.
3. Bestätigen Sie den Willkommensbildschirm bitte mit [Weiter].
4. Im ersten Punkt geben Sie den Namen den Speicherort der Excel Tabelle an, die Sie gerne importieren möchten. Klicken Sie dazu bitte auf [Durchsuchen] und öffnen Sie das gewünschte Excel Dokument.

Abbildung 34

1. Schritt – Excel Datei auswählen die Sie importieren möchten.

### 1 Importdatei wählen

Bitte wählen Sie die zu importierende Adressdatei aus. Klicken Sie dazu auf [Durchsuchen] und geben Sie Pfad und Dateiname an.

Dateiname

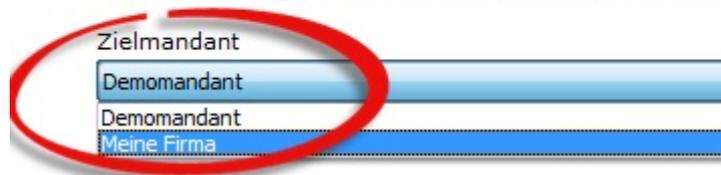
Durchsuchen...

5. Im zweiten Punkt geben Sie bitte den Zielmandant ein. Den Zielmandant haben Sie im Punkt „Einen Import in easySales vorbereiten“ erstellt. Wählen Sie einfach aus der Auswahlliste bitte den Namen aus, den Sie beim erstellen des Mandanten vergeben haben (z.B. Ihren Firmennamen).

Abbildung 35  
2. Schritt –  
Zielmandant wählen

## 2 Zielmandant wählen

Bitte wählen Sie den Mandant aus, in den die Daten importiert werden sollen.  
Diese Einstellung ist nur für die Mehrplatzversion relevant.

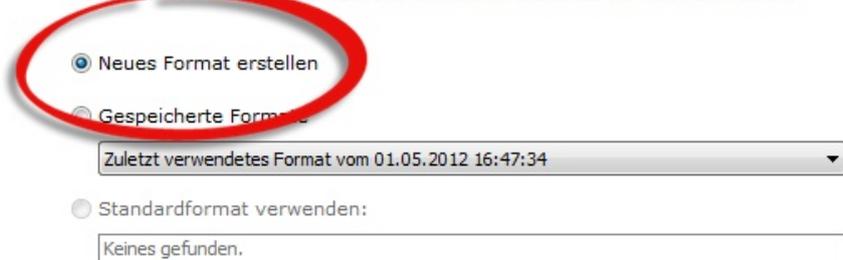


6. Wählen Sie bitte im dritten Punkt „Neues Format erstellen“ und klicken Sie bitte auf [Weiter].

Abbildung 36  
3. Schritt – Die  
Option „Neues  
Format erstellen“  
anwählen

## 3 Tabellenformat wählen

Der Import Assistent erkennt automatisch Standardformate (wie z.B. Schober) und listet diese in der untenstehenden Liste auf. Über den Eintrag "Neues Format erstellen" können Sie manuell eine Feldzuweisung vornehmen bzw. über "Gespeicherte Formate" ein bereits von Ihnen erstelltes Format verwenden.



7. Es erscheint die Feldzuordnung. Mit Hilfe der Feldzuordnung ordnen Sie Ihre Excel Spalten auf die easySales Felder zu. Sie beginnen mit den Kommunikationsdaten, wie Straße, Postleitzahl, Ort und so weiter.

Abbildung 52  
4. Schritt –  
Feldzuordnung

## 4 Format bearbeiten

In diesem Schritt können Sie die Spalten der Datenquelle den Spalten der CRM Datenbank zuweisen. Klicken Sie dazu bitte in die Spalte Quellfeld mit der Maus und wählen Sie ein passendes Quellfeld aus der Drop-Down-Liste aus.

Zielfeld	Quellfeld
Firma1 / Vorname	
Firma2 / Nachname	Firma
Straße	Vorname
PLZ	Nachname
Ort	Straße
Anrede	PLZ
Land	Ort
	Telefon
	Telefax

Klicken Sie bitte in der Spalte „Quellfeld“ auf den „Pfeil nach unten“ und wählen Sie dann aus der Auswahlliste die Excel Spalte aus, die Sie dem Ziel Feld (links) zuordnen möchten.

Eine Zuordnung für Firmenadressen finden Sie in folgenden Abbildungen.

**Abbildung 53**  
Feldzuordnung für  
Firmenadressen

Zielfeld	Quellfeld
Firma1 / Vorname	Firma
Firma2 / Nachname	
Straße	Strasse
PLZ	PLZ
Ort	Ort
Anrede	
Land	
Region	
Nummer	
Telefon	Telefon
Handy	
Telefax	Telefax
E-Mail	eMail

Wie Sie in Abbildung 53 sehen, ist es korrekt für Firmenadressen keine Anrede zuzuordnen. Wenn Sie keine Anrede zuordnen, werden die Adressen automatisch als Firmen importiert.

Wenn Ihre Excel Tabelle z.B. über eine zweite Firmenzeile verfügen, weisen Sie diese bitte zu „Firma2 / Nachname“ zu.

Lassen Sie sich bitte nicht durch die Bezeichnung „Vorname“ und „Nachname“ in den zwei Zielfeldern „Firma1/ Vorname“ und „Firma2 / Nachname“ desorientieren; für einen Import von Firmenadressen sind hier nur die Bezeichnungen Firma1 und Firma2 von Bedeutung (anders bei einem Import von Privatadressen oder gemischten Adressen). Zur Zuordnung der Vor- und Nachnamen von Ansprechpartnern finden Sie extra die Felder „Vorname (Ansprechpartner)“ und „Nachname (Ansprechpartner)“.

**Abbildung 54**  
Feldzuordnung für  
Firmenadressen  
(Fortsetzung)

Zielfeld	Quellfeld
E-Mail	eMail
Internet	
Adressart	Adressart
Vorname (Ansprechpartner)	Vorname
Nachname (Ansprechpartner)	Nachname
Anrede (Ansprechpartner)	Anrede
Titel (Ansprechpartner)	
Position (Ansprechpartner)	
Abteilung (Ansprechpartner)	
E-Mail (Ansprechpartner)	
Telefax (Ansprechpartner)	
Handy (Ansprechpartner)	
Telefon (Ansprechpartner)	

Wie Sie in Abbildung 54 sehen können, ist es korrekt für Ansprechpartner eine Anrede zu setzen, da es sich um Personen handelt. Natürlich können Sie weitere Merkmale zu Ansprechpartnern hinzufügen, wie Telefon, E-Mail, Abteilung, Position und so weiter.

### Abgleichen

Informationen für die Feldzuordnung, wenn Sie später Ihre Adressen abgleichen möchten.

Abbildung 41.1

Zuordnung einer eindeutigen Identifizierung zu dem Feld "Nummer".

Wenn Sie später einen Abgleich Ihrer Daten planen ist es wichtig, jetzt in der Feldzuordnung dem easySales Feld „Nummer“ ein eindeutiges Merkmal wie zum Beispiel eine Kundennummer zuzuordnen.

Jede Adresse benötigt für einen späteren Abgleich eine eindeutige Identifizierung wie z.B. eine Kundennummer, eine Interessentennummer – also ein fortlaufende Nummer -, oder sofern Sie über keine eindeutige Nummer verfügen ein eindeutiges Merkmal wie z.B. eine EMail-Adresse.



Weisen Sie dem Feld „Nummer“ die Excel Spalte zu, die eine eindeutige Identifizierung enthält.

Im Kapitel „Adressen abgleichen“ finden Sie weiterführende Informationen zu der eindeutigen Identifizierung von Adressen.

Wenn Sie Ihre Adressen mit einem eindeutigen Merkmal importieren, das dem easySales Feld Nummer zugeordnet wird, können Sie später weitere Excel Tabellen gegen Ihre Adressen in easySales CRM abgleichen. Wie das funktioniert, sowie ausführliche Informationen finden Sie im Kapitel „Adressen abgleichen“.

8. Nachdem Sie die Feldzuordnung vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf [Weiter].
9. Danach werden alle Excel Spalten aufgelistet, die Sie in den Kommunikationsdaten (in dem letzten Schritt) nicht zugeordnet haben. Sie können diese Spalten jetzt als Zusatzdaten importieren.

Abbildung 42

Im Schritt 5 werden alle Excel Spalten aufgelistet, die Sie nicht als Kommunikationsdate n zugeordnet wurden. Sie können in diesem Schritt angeben, wie die Zusatzdaten importiert werden sollen.

## 5 Zusätzliche Spalten importieren

In der Quelldatenbank wurden zusätzliche Datenfelder gefunden. Sie können in Schritt den Gruppennamen und den Datenfeldtyp anpassen. Über die Funktion "Entfernen" können Sie ein Datenfeld aus dem Importvorgang ausschließen.

Feldname	Feldart	Gruppenname
Katalog geschickt am	Text	Zusatzdaten
Katalog	Text	Zusatzdaten

Sie finden in diesem Handbuch den Punkt „Zusatzdaten optimieren und importieren“, der Ihnen weitere Möglichkeiten und Details zum Import von Zusatzdaten gibt. In dieser Anleitung wird der Import der Zusatzdaten aus obiger Beispiel Excel Tabelle gezeigt.

10. Sie können den „Gruppennamen“ von Zusatzdaten, also alle Excel Spalten die Sie nicht als Kommunikationsdaten wie Straße, PLZ und so weiter zugeordnet haben, jetzt festlegen.

Gruppennamen erlauben Ihnen Ihre Zusatzdaten in verschiedene Bereiche zu organisieren. Die Gruppennamen werden, wie Sie am Ende sehen werden, in easySales als Register bei einer Adresse ausgegeben. Es ist sinnvoll, Zusatzdaten, die inhaltlich zusammengehören unter einem Gruppennamen zusammenzufassen.

Abbildung 43  
Gruppennamen ändern

In der Quelldatenbank wurden zusätzliche Datenfelder gefunden. Sie können Schritt den Gruppennamen und den Datenfeldtyp anpassen. Über die Funktion "Entfernen" können Sie ein Datenfeld aus dem Importvorgang ausschließen

Feldname	Feldart	Gruppenname
Katalog geschickt am	Text	Katalog
Katalog	Text	Katalog

Klicken Sie bitte in die Spalte „Gruppenname“ direkt hinein und bearbeiten Sie den Text, um den Gruppennamen zu ändern. Sie können die Standardbezeichnung „Zusatzdaten“ hier ändern.

11. Sie können in Schritt 5 auch festlegen, wie Zusatzdaten importiert werden sollen. Wenn Sie beispielsweise eine Auswahlliste für ein Zusatzdatenfeld wünschen, stellen Sie die Feldart bitte auf „Liste“.

Abbildung 44  
Das Zusatzdatenfeld „Katalog“ soll als Auswahlliste importiert werden. Dazu wird die Feldart auf „Liste“ geändert.

In der Quelldatenbank wurden zusätzliche Datenfelder gefunden. Sie können Schritt den Gruppennamen und den Datenfeldtyp anpassen. Über die Funktion "Entfernen" können Sie ein Datenfeld aus dem Importvorgang ausschließen

Feldname	Feldart	Gruppenname
Katalog geschickt am	Text	Katalog
Katalog	Text	Katalog

Lesen Sie bitte den Punkt „Zusatzdaten optimieren und importieren“, um zu erfahren, wie Sie Zusatzdaten vor dem Import entfernen können oder die Feldart entsprechend Ihres gewünschten Ergebnisses festlegen können. Da die Bearbeitung der Zusatzdaten für Privatadressen und Firmenadressen identisch ist, wird auf eine ausführliche Beschreibung an dieser Stelle verzichtet.

12. Bestätigen Sie den Schritt 5 bitte mit [Weiter].
13. Es erscheint der letzte Schritt 6, in dem Sie festlegen, ob Sie einen oder keinen Dubletten Check verwenden bzw. die Firmenadressen zusammenführen möchten.

Abbildung 55  
Import Optionen  
auswählen

## 6 Import Optionen

Bitte geben Sie an, wie Sie Ihre Daten importieren möchten.

- Die Datenquelle ohne weitere Prüfungen importieren.
- Einen Dubletten Check durchführen und ähnliche Adressen vor dem Import anzeigen.
- Die Datenquelle in easySales anhand von gleichen Spaltenwerten zusammenführen. Diese Option ermöglicht das Importieren von mehreren Ansprechpartnern je Adresse.
1. Spalte  2. Spalte
3. Spalte

Jetzt kommt es darauf an, ob Sie Firmenadresse mit bzw. ohne Ansprechpartner oder mehrfach gleiche Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern importieren möchten. Wenn Sie möchten, finden Sie in der Einleitung zu „Firmenadressen übernehmen“ dazu nochmals kurz die drei Möglichkeiten mit Screenshots im Überblick.

### Dubletten Check

Firmenadressen mit bzw. ohne Ansprechpartner können mit Hilfe eines Dubletten Check importiert werden.

Firmenadressen mit bzw. ohne Ansprechpartner

Wählen Sie bitte die Option „Einen Dubletten Check durchführen und ähnliche Adressen vor dem Import anzeigen.“, wenn Sie einen Dubletten Check Ihrer Daten wünschen. Wenn Sie keinen Dubletten Check wünschen wählen Sie bitte die Option „Die Datenquelle ohne weitere Prüfungen importieren“.

Der Dubletten Check prüft anhand von Nachname, Straße, PLZ und Ort ob ähnliche oder gleiche Adressen vorhanden sind. Das System verwendet einen sogenannten Fuzzy-Mengenabgleich und kann auch Schreibfehler zuverlässig erkennen. Wenn ihre Adressen nicht über eine Straße, PLZ oder Ort verfügen, wählen Sie bitte die Importoption „Die Datenquelle ohne weitere Prüfungen importieren.“

Sie können in diesem Schritt auch einen Datenabgleich anwählen. Wenn Sie Ihre Firmenadressen später abgleichen möchten, finden Sie eine ergänzende Anleitung zu diesem Thema unter dem Punkt „Abgleichen von Adressen“.

Seite 68

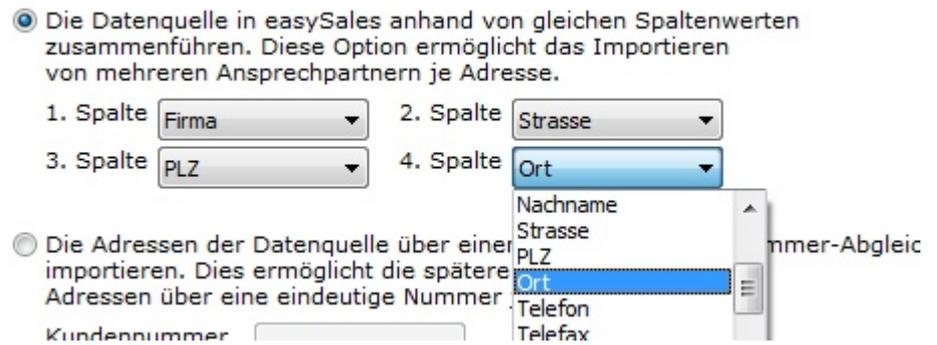
### Zusammenführen

Mehrfach gleiche Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern werden zusammengeführt.

Mehrfach gleiche Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern  
Wenn Sie wie eingangs gezeigt mehrere gleichen Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern in Ihrer Excel Tabelle importieren möchten, müssen Sie jetzt die Import Option „Die Datenquelle in easySales anhand von gleichen Spaltenwerten zusammenführen.“ auswählen.

Abbildung 56

Einstellung für eine Zusammenführung von mehrfach gleichen Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern



Nachdem Sie die Option „Die Datenquelle in easySales anhand von gleichen Spaltenwerten zusammenführen.“ aktiviert haben, können Sie über die vier Auswahlfelder „1. Spalte“, „2. Spalte“, „3. Spalte“ und „4. Spalte“ die Spalten Ihrer Excel Tabelle auswählen, anhand derer die Zusammenführung vorgenommen wurde.

In der Praxis hat sich hier die Einstellung 1. Spalte = Firma, 2. Spalte = Straße, 3. Spalte = PLZ und 4. Spalte = Ort bewährt. Mit diesen Einstellungen erreichen Sie sicher, dass auch Niederlassungen, die im gleichen Ort sitzen, erfolgreich als eigene Adressen (mit ggfls. verschiedenen Ansprechpartnern) erkannt werden.

14. Klicken Sie bitte auf [Weiter] um Ihren Import jetzt zu starten.
15. Danach nochmals bitte auf [Start] klicken, damit der Import gestartet wird.
16. Sie erhalten dann eine Fortschrittsanzeige und Ihre Daten werden importiert.
17. Sobald der Import abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Meldung, ob Sie mit dem Importergebnis zufrieden sind. Sie können, wie Sie später noch erfahren werden, jeden Import jederzeit wieder rückgängig machen. Klicken Sie bitte auf [Beenden], um den Import Assistenten abzuschließen.

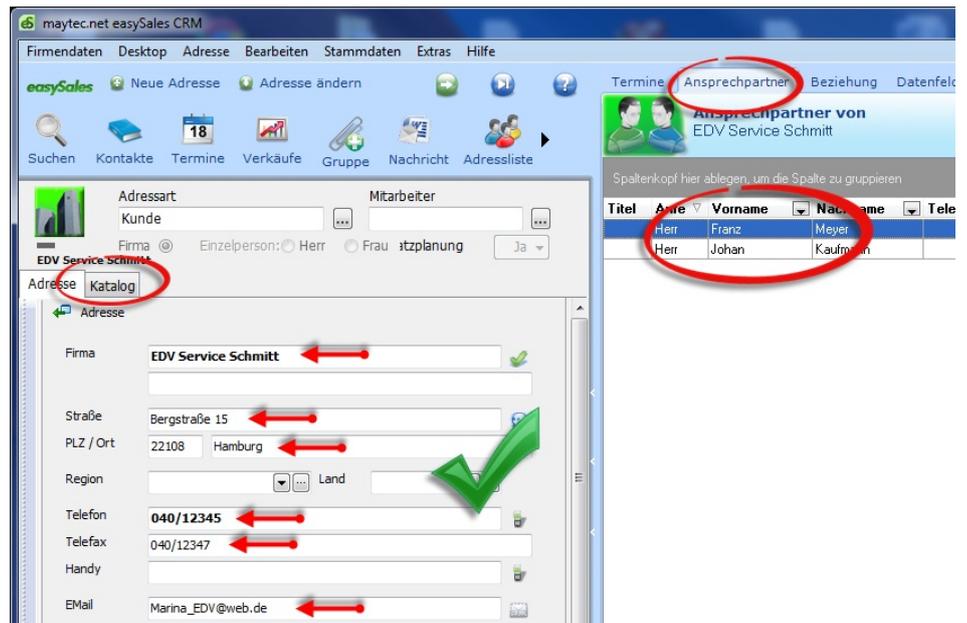
In folgender kurzen Ausführung werfen wir kurz einen Blick auf das Importergebnis.

Bitte starten Sie easySales neu, wenn die Anzeige der Adressen nicht automatisch aktualisiert wurde.

Danach finden Sie in easySales direkt Ihr Importergebnis:

Abbildung 57

Das Importergebnis aus dem Firmenadressen Import.



In Abbildung 57 sehen das Ergebnis aus dem Import der Firmenadressen. Die Adressen wurden als Firmen importiert, verfügen über die zugeordneten Kommunikationsdaten (wie z.B. Straße, PLZ, Ort, usw.), den Zusatzdaten „Katalog“ und den importierten und in obigem beispiel zusammengeführten Ansprechpartnern (in der Abbildung rechts, als roter Kreis markiert).

Erinnern Sie sich noch? Wenn Sie das Beispiel aus dem Themeneingang „Mehrfach gleiche Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern“ ansehen, war in der Excel Tabelle die Firma „EDV Service Schmidt“ mit zwei Zeilen in der Excel Tabelle mit jeweils unterschiedlichem Ansprechpartner aufgeführt. Über die Import Option „Zusammenführen“ haben wir die zwei Adressen zu einer Firmenadresse mit zwei Ansprechpartnern zusammengeführt. Wenn Sie Ihre Firmenadressen ohne Zusammenführung importiert haben, finden Sie im Bereich „Ansprechpartner“ jeweils einen Ansprechpartner.

Abbildung 47

Import der Zusatzdaten



In Abbildung 47 sehen Sie die Gruppe Katalog im Detail. Da für das Zusatzfeld „Katalog“ die Feldart „Liste“ ausgewählt wurde, hat der Import Assistent automatisch eine Auswahlliste mit allen Werten aus der Excel Tabelle erstellt.

Der Import wurde erfolgreich abgeschlossen.

## Privatadressen und Firmenadressen gemischt importieren

Wenn Sie Privatadressen und Firmenadressen gemischt importieren möchten, sollte Ihre Excel Tabelle mindestens über die folgenden Spalten verfügen:

Anrede  
 Firma / Vorname  
 Firma2 / Nachname  
 Straße  
 PLZ  
 Ort

Wenn Sie zusätzlich Ansprechpartner importieren möchten, sollte die Tabelle mindestens über die zusätzlichen Spalten „Anrede“ und „Nachname“ verfügen.

Anrede (Ansprechpartner)  
 Nachname

In den folgenden drei Abbildungen sehen Sie jeweils Beispiele für Excel Tabellen, bei denen Privatadressen und Firmenadressen gemischt vorliegen:

### Privat- und Firmenadressen ohne Ansprechpartner

Abbildung 58

Privat- und Firmenadressen liegen in der Excel Tabelle gemischt vor; Firmenadressen verfügen nicht über Ansprechpartner

	A	B	C	D	PLZ
1	Anrede	Firma / Vorname	Firma / Nachname	Strasse	
2	Herr	Johan	Kaufmann	Bergstraße 15	221
3	Herr		Lester	Auf der Höhe 80	791
4	Herr		Mayr	Unter den Wassern 13	704
5	Herr		Breitlow	Salamanderweg 1	101
6	Herr		Klein	Unter den Linden 100	722
7	Herr	Eduard	Meyer	Hauptstraße 12	101
8	Herr	Heinz	Baderlang	Hammelstraße 5	856
9	Frau	Christine	Volkmann	Hauptstraße 1	856
10	Frau	Glaudia	Holler	Hauptstraße 1	814
11		EDV Service Schmitt		Bergstraße 15	221
12		Thoms & Grüner		Hauptstraße 1	856
13		Computer 1000+1		Wolfratshauer Straße 4	814
14		Gemeinde		Rathausplatz 12	874
15		Allg. Städtebau		Albert-Schweizer-Straße 70	817
16		Berger & Berger		Lichtstraße 1	831
17		Johanson GmbH		Herrnstraße 1	808
18		Shopmarkt AG		Karstadtstraße 1	817
19		maytec.net GmbH		Bachstrasse 17	831

## Privat- und Firmenadressen mit Ansprechpartner

Abbildung 59

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Firma / Vorname	Firma / Nachname	AnredeAP	VornameAP	NachnameAP	Strasse
2	Herr	Johan	Kaufmann				Bergstraße 15
3	Herr		Lester				Auf der Höhe 80
4	Herr		Mayr				Unter den Wass
5	Herr		Breitlow				Salamanderweg
6	Herr		Klein				Unter den Linder
7	Herr	Eduard	Meyer				Hauptstraße 12
8	Herr	Heinz	Baderlang				HammeIstraße 5
9	Frau	Christine	Volkman				Hauptstraße 1
10	Frau	Glaudia	Holler				Hauptstraße 1
11		EDV Service Schmitt		Herr	Johan	Kaufmann	Bergstraße 15
12		Thoms & Grüner		Herr	Christine	Volkman	Hauptstraße 1
13		Computer 1000+1		Herr	Glaudia	Holler	Wolfratshauser !
14		Gemeinde		Herr		Hartmut	Rathausplatz 12
15		Allg. Städtebau		Herr		Kessler	Albert-Schweizer
16		Berger & Berger		Frau	Anton	Berger	Lichtstraße 1
17		Johanson GmbH		Frau		Jonhson	Herrnstraße 1
18		Shopmarkt AG		Frau	Christine	Baumann	Karstadtstraße 1
19		maytec.net GmbH		Frau	Peter	Schön	Bachstrasse 17

Privat- und Firmenadressen liegen in der Excel Tabelle gemischt vor; Firmenadressen verfügen zusätzlich über Ansprechpartner

## Privat- und mehrfach gleiche Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern

Abbildung 60

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Firma / Vorname	Firma /	AnredeAP	VornameAP	NachnameAP	Strasse
2	Herr	Johan	Kaufmann				Bergstraße 15
3	Herr		Lester				Auf der Höhe 80
4	Herr		Mayr				Unter den Wass
5	Herr		Breitlow				Salamanderweg
6	Herr		Klein				Unter den Linder
7	Herr	Eduard	Meyer				Hauptstraße 12
8	Herr	Heinz	Baderlang				HammeIstraße 5
9	Frau	Christine	Volkman				Hauptstraße 1
10	Frau	Glaudia	Holler				Hauptstraße 1
11		EDV Service Schmitt		Herr	Franz	Meyer	Bergstraße 15
12		EDV Service Schmitt		Herr	Johan	Kaufmann	Bergstraße 15
13		Thoms & Grüner GmbH		Herr	Heinz	Baderlang	Hauptstraße 1
14		Thoms & Grüner GmbH		Herr	Christine	Volkman	Hauptstraße 1
15		Computer 1000+1		Herr	Glaudia	Holler	Wolfratshauser :
16		Gemeinde Neubiberg		Herr		Hartmut	Rathausplatz 12

Privat- und Firmenadressen liegen in der Excel Tabelle gemischt vor; Gleiche Firmenadressen können mehrfach auftreten und verfügen über unterschiedliche Ansprechpartner (in der Abbildung Lila gekennzeichnet).

### Hinweis zur Anrede

In der Checkliste finden Sie den Punkt „Prüfen der Anrede für Personen und Firmenadressen“, der beschreibt wie die Anrede bei gemischten Privat- und Firmenadressen verwendet wird. Nochmals kurz ins Gedächtnis geholt: Werden Privat- und Firmenadressen gemischt importiert, wird eine Anrede Spalte in Excel benötigt, die angibt ob es sich bei einer Adresse um eine Person

(Frau/Mann) oder eine Firma handelt. Es ist nur für Privatadressen erforderlich in die Anrede Spalte einen Wert, wie „Mann“ oder „Frau“ anzugeben; Firmenadressen können die Anrede „Firma“ oder keine Angabe in die Spalte Anrede beinhalten.

Was ist zu beachten?

Bei der Mischung von Privat- und Firmenadressen verwenden Sie zwei Spalten für den Vor- und Nachnamen für Privatadressen, die zugleich für Firmen als Firmenbezeichnung (Zeile 1 und Zeile 2) verwendet werden. In den Abbildung 59 und 60 können Sie hierfür ein Beispiel sehen. Handelt es sich um eine Privatadresse wird in „Firma1 / Vorname“ und „Firma2 / Nachname“ der Vor- und Nachname der Privatadresse angegeben. Im Falle einer Firmenadresse werden die zwei Spalten „Firma1 / Vorname“ und „Firma2 / Nachname“ zur Angabe der Firmenbezeichnung verwendet, die zweizeilig sein kann.

Sofern Ihre Excel Tabelle zusätzlich über Ansprechpartner verfügt, verwenden Sie zusätzlich Spalten wie „AnredeAP“, „VornameAP“ und „NachnameAP“ um die Informationen des Ansprechpartners festzulegen. Ansprechpartnern werden den Firmenadressen als Ansprechpartner hinzugefügt und können nur bei Firmenadressen angegeben werden. Privatadresse können nicht über Ansprechpartner verfügen. Sortieren Sie bitte Ihre Excel Tabelle nach Firma, PLZ und Ort vor dem Import, wenn Sie eine Zusammenführung vornehmen.

Wenn Sie die obigen drei Beispiele betrachten werden Sie feststellen können, dass Ihre eigene Excel Tabelle einem der drei Beispiele ähnlich ist. Die folgende Anleitung zeigt, wie Sie alle drei Varianten importieren können. Für den Fall, dass Privat- und mehrfach gleiche Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern in Ihrer Excel Tabelle gemischt vorliegen, wird die Import Option „Zusammenführen“ verwendet, auf die Sie jedoch gesondert in der folgenden Anleitung aufmerksam gemacht werden.

Zusätzlich beinhaltet die Excel Tabelle, die wir in folgendem Beispiel importieren, zusätzlich zwei Zusatzspalten „Katalog“ und „Katalog gesendet am“, sowie eine „Adressart“ Spalte, wie sie Sie in der Checkliste kennengelernt haben. Die folgende Abbildung zeigt die Excel Tabelle für folgenden Import nochmals verkürzt zusammengefasst.

Abbildung 61

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Adressart	Anrede	Firma / Vorname	Firma /	Anrede	VornameA	NachnameA	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Telefax	eMail	Katalog	Katalog geschickt am
2	Interessant	Herr	Johan	Kaufmann				Bergstraße 15	22108	Hamburg	040/12345	040/12347	Marina_EDV	Ja	30.03.2012
3	Interessant	Herr		Lester				Auf der Höhe 80	79100	Freiburg	0761/12345	0761 - 74 85 97		Ja	28.03.2012
4	Interessant	Herr		Mayr				Unter den Wassern 13	70499	Stuttgart	0711/9870	0711/9879	Blue@Moon.c	Ja	27.03.2012
5	Interessant	Herr		Breitlow				Salamanderweg 1	10117	Berlin	030/1230	030/1239	Stahlbau@Be	Ja	26.03.2012
6	Interessant	Herr		Klein				Unter den Linden 100	72275	Alpirsbach	07444/1230	07444/1239	ABC@Softwar	Ja	25.03.2012
7	Interes	Herr	Guard	Meyer				Hauptstraße 12	10123	Berlin	030 0124578	030 / 4578965	Info@ghk.de	Ja	24.03.2012
8	Kunde	Herr	Heinz	Baderlang				Hammelstraße 5	85687	Siegersbrunn	0845/457	0845/457-10	info@t-g.net	Ja	23.03.2012
9	Kunde	Frau	Christine	Volkman				Hauptstraße 1	85687	Siegersbrunn	0845/457	0845/457-10	info@t-g.net	Ja	22.03.2012
10	Kunde	Frau	Glaudia	Holler				Hauptstraße 1	81469	München	089/12345	089/12345		Ja	21.03.2012
11	Kunde		EDV Service Schmitt		Herr	Franz	Meyer	Bergstraße 15	22108	Hamburg	040/12345	040/12347	Marina_EDV	Ja	30.03.2012
12	Kunde		EDV Service Schmitt		Herr	Johan	Kaufmann	Bergstraße 15	22108	Hamburg	040/12345	040/12347	Marina_EDV	Ja	28.03.2012
13	Wiederverkäufer		Thoms & Grüner GmbH		Herr	Heinz			85687	Siegersbrunn	0845/457	0845/457-10	info@t-g.net	Ja	27.03.2012
14	Wiederverkäufer		Thoms & Grüner GmbH		Herr	Christin			85687	Siegersbrunn	0845/457	0845/457-10	info@t-g.net	Ja	
15	Wiederverkäufer		Computer 1000+1		Herr	Glaudia	Holler	Wormshäuser Straße	81469	München	089/12345	089/12345		Ja	
16	Wiederverkäufer		Gemeinde Neubiberg		Herr	Hartmut		Rathausplatz 12	87458	Neubiberg,	0856/12345		gemeinde@t-	Ja	
17	Wiederverkäufer		Allg. Städtebau GmbH		Herr	Kessler		Albert-Schweizer-	81739	München	089/12345	089/12345		Ja	23.03.2012
18	Wiederverkäufer		Berger & Berger GmbH		Frau	Anton	Berger	Lichtstraße 1	83106	Beyharting	08141/12345	08141/12345		Ja	22.03.2012
19	Wiederverkäufer		Johanson GmbH		Frau	Johnson		Herrnstraße 1	80811	München	089/12345			Ja	21.03.2012
20	Wiederverkäufer		Shopmarkt AG		Frau	Christine	Baumann	Karstadtstraße 1	81739	München	089/12345	089/754536	info@Shopm	Ja	20.03.2012
21	Wiederverkäufer		maytec.net GmbH		Frau	Peter	Schön	Bachstrasse 17	83209	Prien am	+49 (0) 180 500	+49 (0) 8051 30	info@maytec	Ja	19.03.2012

Die vollständige Excel Tabelle mit Privat- und Firmenadressen und Ansprechpartnern für das folgende Importbeispiel beinhaltet Adressart, Kommunikationsdaten und Zusatzdaten.

## Import durchführen

1. Öffnen Sie in easySales bitte den Menüpunkt (Extras/Importieren/Import Assistant).
2. Es öffnet sich das Import Tool „Import Assistant“ von easySales, mit dem Sie Ihre Adressen importieren können.
3. Bestätigen Sie den Willkommensbildschirm bitte mit [Weiter].
4. Im ersten Punkt geben Sie den Namen den Speicherort der Excel Tabelle an, die Sie gerne importieren möchten. Klicken Sie dazu bitte auf [Durchsuchen] und öffnen Sie das gewünschte Excel Dokument.

Abbildung 34

1. Schritt – Excel Datei auswählen die Sie importieren möchten.

### 1 Importdatei wählen

Bitte wählen Sie die zu importierende Adressdatei aus. Klicken Sie dazu auf [Durchsuchen] und geben Sie Pfad und Dateiname an.

Dateiname

Durchsuchen...

5. Im zweiten Punkt geben Sie bitte den Zielmandant ein. Den Zielmandant haben Sie im Punkt „Einen Import in easySales vorbereiten“ erstellt. Wählen Sie einfach aus der Auswahlliste bitte den Namen aus, den Sie beim Erstellen des Mandanten vergeben haben (z.B. Ihren Firmennamen).

Abbildung 35

2. Schritt – Zielmandant wählen

## 2 Zielmandant wählen

Bitte wählen Sie den Mandant aus, in den die Daten importiert werden sollen. Diese Einstellung ist nur für die Mehrplatzversion relevant.

Zielmandant

- Demomandant
- Demomandant
- Meine Firma

6. Wählen Sie bitte im dritten Punkt „Neues Format erstellen“ und klicken Sie bitte auf [Weiter]. Wählen Sie bitte im dritten Punkt „Neues Format erstellen“ und klicken Sie bitte auf [Weiter].

Abbildung 36

3. Schritt – Die Option „Neues Format erstellen“ auswählen

## 3 Tabellenformat wählen

Der Import Assistent erkennt automatisch Standardformate (wie z.B. Schober) und listet diese in der untenstehenden Liste auf. Über den Eintrag "Neues Format erstellen" können Sie manuell eine Feldzuweisung vornehmen bzw. über "Gespeicherte Formate" ein bereits von Ihnen erstelltes Format verwenden.

Neues Format erstellen

Gespeicherte Formate

Zuletzt verwendetes Format vom 01.05.2012 16:47:34

Standardformat verwenden:

Keines gefunden.

7. Es erscheint die Feldzuordnung. Mit Hilfe der Feldzuordnung ordnen Sie Ihre Excel Spalten auf die easySales Felder zu. Sie beginnen mit den Kommunikationsdaten, wie Straße, Postleitzahl, Ort und so weiter.

Abbildung 62

4. Schritt – Feldzuordnung

## 4 Format bearbeiten

In diesem Schritt können Sie die Spalten der Datenquelle den Spalten der CRM Datenbank zuweisen. Klicken Sie dazu bitte in die Spalte Quellfeld mit der Maus und wählen Sie ein passendes Quellfeld aus der Drop-Down-Liste aus.

Zielfeld	Quellfeld
Firma1 / Vorname	
Firma2 / Nachname	Adressart
Straße	Anrede
PLZ	Firma / Vorname
Ort	AnredeAP
Anrede	VornameAP
Land	NachnameAP
Region	Strasse

Eine Zuordnung für Privat- und Firmenadressen finden Sie in folgenden Abbildungen.

**Abbildung 63**  
Feldzuordnung für Privat- und Firmenadressen

Zielfeld	Quellfeld
Firma 1 / Vorname	Firma / Vorname
Firma 2 / Nachname	Firma / Nachname
Straße	Strasse
PLZ	PLZ
Ort	Ort
Anrede	Anrede
Land	
Region	
Nummer	
Telefon	Telefon
Handy	
Telefax	Telefax
E-Mail	eMail

**Abbildung 64**  
Feldzuordnung für Privat- und Firmenadressen (Fortsetzung)

Zielfeld	Quellfeld
E-Mail	eMail
Internet	
Adressart	Adressart
Vorname (Ansprechpartner)	VornameAP
Nachname (Ansprechpartner)	NachnameAP
Anrede (Ansprechpartner)	AnredeAP
Titel (Ansprechpartner)	
Position (Ansprechpartner)	
Abteilung (Ansprechpartner)	
E-Mail (Ansprechpartner)	
Telefax (Ansprechpartner)	
Handy (Ansprechpartner)	
Telefon (Ansprechpartner)	

Wie Sie in Abbildung 63 und 64 sehen können, wurden für Vorname/Nachname jeweils extra Spalten für Privatadressen und Ansprechpartner zugeordnet, damit diese beim Import unterschieden werden können. Natürlich können Sie weitere Merkmale zur Adresse und zu Ansprechpartnern hinzufügen, wie Telefon, E-Mail, Abteilung, Position und so weiter.

8. Nachdem Sie die Feldzuordnung vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf [Weiter].
9. Danach werden alle Excel Spalten aufgelistet, die Sie in den Kommunikationsdaten (in dem letzten Schritt) nicht zugeordnet haben. Sie können diese Spalten jetzt als Zusatzdaten importieren.

**Abbildung 42**  
Im Schritt 5 werden alle Excel Spalten aufgelistet, die Sie nicht als Kommunikationsdaten zugeordnet wurden. Sie können in diesem Schritt angeben, wie die Zusatzdaten importiert werden sollen.

## 5 Zusätzliche Spalten importieren

In der Quelldatenbank wurden zusätzliche Datenfelder gefunden. Sie können in diesem Schritt den Gruppennamen und den Datenfeldtyp anpassen. Über die Funktion "Entfernen" können Sie ein Datenfeld aus dem Importvorgang ausschließen.

Feldname	Feldart	Gruppenname
Katalog geschickt am	Text	Zusatzdaten
Katalog	Text	Zusatzdaten

Sie finden in diesem Handbuch den Punkt „Zusatzdaten optimieren und importieren“, der Ihnen weitere Möglichkeiten und Details zum Import von Zusatzdaten gibt. In dieser Anleitung wird der Import der Zusatzdaten aus obiger Beispiel Excel Tabelle gezeigt.

10. Sie können den „Gruppennamen“ von Zusatzdaten, also alle Excel Spalten die Sie nicht als Kommunikationsdaten zugeordnet haben, jetzt festlegen.

Gruppennamen erlauben Ihnen Ihre Zusatzdaten in verschiedene Bereiche zu organisieren. Die Gruppennamen werden, wie Sie am Ende sehen werden, in easySales als Register bei einer Adresse ausgegeben. Es ist sinnvoll, Zusatzdaten, die inhaltlich zusammengehören unter einem Gruppennamen zusammenzufassen.

Abbildung 43  
Gruppennamen  
ändern

In der Quelldatenbank wurden zusätzliche Datenfelder gefunden. Sie können Schritt den Gruppennamen und den Datenfeldtyp anpassen. Über die Funktion "Entfernen" können Sie ein Datenfeld aus dem Importvorgang ausschließen

Feldname	Feldart	Gruppenname
Katalog geschickt am	Text	Katalog
Katalog	Text	Katalog

Klicken Sie bitte in die Spalte „Gruppenname“ direkt hinein und bearbeiten Sie den Text, um den Gruppennamen zu ändern. Sie können die Standardbezeichnung „Zusatzdaten“ hier ändern.

11. Sie können in Schritt 5 auch festlegen, wie Zusatzdaten importiert werden sollen. Wenn Sie beispielsweise eine Auswahlliste für ein Zusatzdatenfeld wünschen, stellen Sie die Feldart bitte auf „Liste“.

Abbildung 44  
Das Zusatzdatenfeld „Katalog“ soll als Auswahlliste importiert werden. Dazu wird die Feldart auf „Liste“ geändert.

In der Quelldatenbank wurden zusätzliche Datenfelder gefunden. Sie können Schritt den Gruppennamen und den Datenfeldtyp anpassen. Über die Funktion "Entfernen" können Sie ein Datenfeld aus dem Importvorgang ausschließen

Feldname	Feldart	Gruppenname
Katalog geschickt am	Text	Katalog
Katalog	Text	Katalog

Lesen Sie bitte den Punkt „Zusatzdaten optimieren und importieren“, um zu erfahren, wie Sie Zusatzdaten vor dem Import entfernen können oder die Feldart entsprechend Ihres gewünschten Ergebnisses festlegen können. Da die Bearbeitung der Zusatzdaten für Privatadressen und Firmenadressen identisch ist, wird auf eine ausführliche Beschreibung an dieser Stelle verzichtet.

12. Bestätigen Sie den Schritt 5 bitte mit [Weiter].

13. Es erscheint der letzte Schritt 6, in dem Sie festlegen, ob Sie einen oder keinen Dubletten Check verwenden bzw. die Ansprechpartner der Firmenadressen zusammenführen möchten.

Abbildung 55  
Import Optionen  
auswählen

## 6 Import Optionen

Bitte geben Sie an, wie Sie Ihre Daten importieren möchten.

- Die Datenquelle ohne weitere Prüfungen importieren.
- Einen Dubletten Check durchführen und ähnliche Adressen vor dem Import anzeigen.
- Die Datenquelle in easySales anhand von gleichen Spaltenwerten zusammenführen. Diese Option ermöglicht das Importieren von mehreren Ansprechpartnern je Adresse.
1. Spalte  2. Spalte
3. Spalte

Jetzt kommt es darauf an, ob Sie Privat- und Firmenadresse mit bzw. ohne Ansprechpartner oder Privatadressen und mehrfach gleiche Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern importieren möchten. In der Einleitung von „Privat- und Firmenadressen übernehmen“ finden Sie dazu nochmals kurz die drei Möglichkeiten mit Screenshots im Überblick.

Privat- und Firmenadressen mit bzw. ohne Ansprechpartner  
Wählen Sie bitte die Option „Einen Dubletten Check durchführen und ähnliche Adressen vor dem Import anzeigen.“, wenn Sie einen Dubletten Check Ihrer Daten wünschen. Wenn Sie keinen Dubletten Check wünschen wählen Sie bitte die Option „Die Datenquelle ohne weitere Prüfungen importieren“.

Der Dubletten Check prüft anhand von Nachname, Straße, PLZ und Ort ob ähnliche oder gleiche Adressen vorhanden sind. Das System verwendet einen sogenannten Fuzzy-Mengenabgleich und kann auch Schreibfehler zuverlässig erkennen. Wenn ihre Adressen nicht über eine Straße, PLZ oder Ort verfügen, wählen Sie bitte die Importoption „Die Datenquelle ohne weitere Prüfungen importieren.“

Seite 68

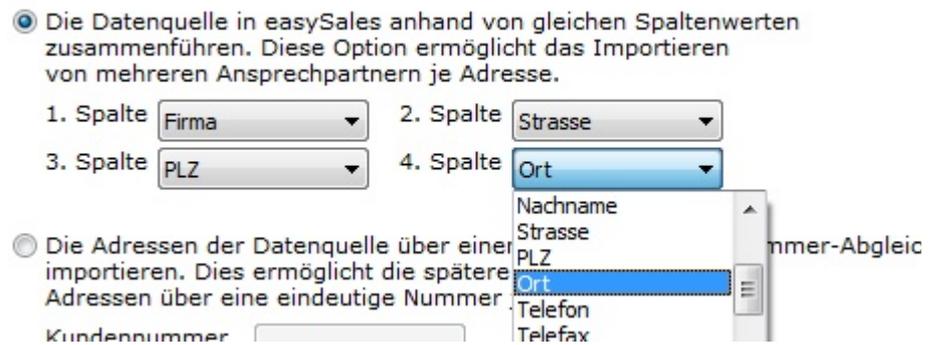
Sie können in diesem Schritt auch einen Datenabgleich anwählen. Wenn Sie Ihre Firmenadressen später abgleichen möchten, finden Sie eine ergänzende Anleitung zu diesem Thema unter dem Punkt „Abgleichen von Adressen“.

Privatadressen mit mehrfach gleichen Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern

Wenn Sie wie eingangs gezeigt mehrere gleichen Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern in Ihrer Excel Tabelle importieren möchten, müssen Sie jetzt die Import Option „Die Datenquelle in easySales anhand von gleichen Spaltenwerten zusammenführen.“ auswählen.

Abbildung 56

Einstellung für eine Zusammenführung von mehrfach gleichen Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern



Nachdem Sie die Option „Die Datenquelle in easySales anhand von gleichen Spaltenwerten zusammenführen.“ aktiviert haben, können Sie über die drei Auswahlfelder „1. Spalte“, „2. Spalte“, „3. Spalte“ und „4. Spalte“ die Spalten Ihrer Excel Tabelle auswählen, anhand derer die Zusammenführung vorgenommen wurde. In der Praxis hat sich hier die Einstellung 1. Spalte = Firma / Vorname, 2. Spalte = Straße, 3. Spalte = PLZ und 4. Spalte = Ort. bewährt. Mit diesen Einstellungen erreichen Sie sicher, dass auch Niederlassungen, die im gleichen Ort sitzen, erfolgreich als eigene Adressen (mit ggfls. verschiedenen Ansprechpartnern) erkannt werden.

14. Klicken Sie bitte auf [Weiter] um Ihren Import jetzt zu starten.
15. Danach nochmals bitte auf [Start] klicken, damit der Import gestartet wird.
16. Sie erhalten dann eine Fortschrittsanzeige und Ihre Daten werden importiert.
17. Sobald der Import abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Meldung, ob Sie mit dem Importergebnis zufrieden sind. Sie können, wie Sie später noch erfahren werden, jeden Import jederzeit wieder rückgängig machen. Klicken Sie bitte auf [Beenden], um den Import Assistenten abzuschließen.

In folgender kurzen Ausführung werfen wir kurz einen Blick auf das Importergebnis.

Bitte starten Sie easySales neu, wenn die Anzeige der Adressen nicht automatisch aktualisiert wurde.

Danach finden Sie in easySales direkt Ihr Importergebnis:

Abbildung 46

Die Excel Spalten wurden wie erwartet übernommen.

maytec.net easySales CRM

Firmendaten Desktop Adresse Bearbeiten Stammdaten Extras Hi

easySales + Neue Adresse + Adresse ändern

Suchen Kontakte Termine Verkäufe Gruppe Nachricht Ad

Adressart  
interessenten

Firma  Einzelperson:  Herr  Frau

**Johan Kaufmann**

Adresse Katalog

Adresse

Titel/ Vorname  Johan ←

Nachname **Kaufmann** ←

Straße Bergstraße 15 ← ✓

PLZ / Ort 22108 Hamburg ←

Region  Land

Telefon **040/12345** ←

Telefax 040/12347 ←

Handy

EMail Marina\_EDV@web.de ←

Internet

Abbildung 47

Import der Zusatzdaten

Adressart  
interessenten

Firma  Einzelperson:  Herr  Frau

**Johan Kaufmann**

Adresse Katalog

Katalog

Katalog geschickt am 30.03.2012 ←

Katalog  
Ja ←  
Ja  
Nein ✓

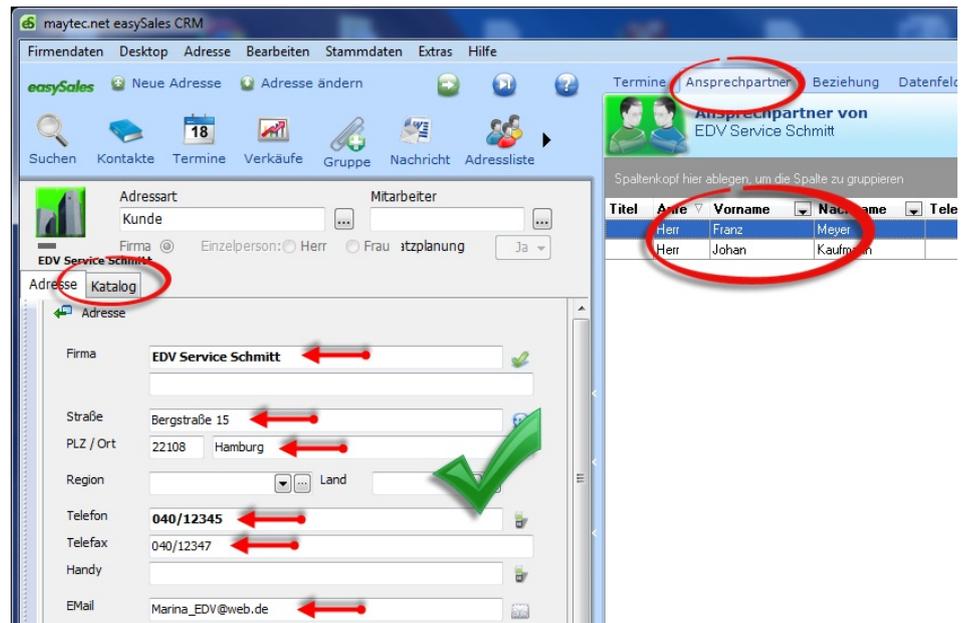
Adresse

Titel/ Vorname  Johan

Nachname **Kaufmann**

Abbildung 46

Die Excel Spalten wurden wie erwartet übernommen.



In Abbildung 48 sehen Sie das Importergebnis für eine Privatadresse. Die Adresse wurde wie erwartet übernommen und die Zusatzdaten „Katalog“ wurden hinzugefügt. In Abbildung 47 sehen Sie die Gruppe Katalog im Detail. Da für das Zusatzfeld „Katalog“ die Feldart „Liste“ ausgewählt wurde, hat der Import Assistent automatisch eine Auswahlliste mit allen Werten aus der Excel Tabelle erstellt.

In Abbildung 57 sehen das Ergebnis für eine Firmenadressen. Die Adressen wurden als Firmen importiert, verfügen über die zugeordneten Kommunikationsdaten (wie z.B. Straße, PLZ, Ort, usw.), den Zusatzdaten „Katalog“ und den importierten und in obigem beispiel zusammengeführten Ansprechpartnern (in der Abbildung rechts, als roter Kreis markiert).

Erinnern Sie sich noch? Wenn Sie das Beispiel aus dem Themeneingang „Privatadressen mit mehrfach gleichen Firmenadressen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern“ ansehen, war in der Excel Tabelle die Firma „EDV Service Schmidt“ mit zwei Zeilen in der Excel Tabelle mit jeweils unterschiedlichem Ansprechpartner aufgeführt. Über die Import Option „Zusammenführen“ haben wir die zwei Adressen zu einer Firmenadresse mit zwei Ansprechpartnern zusammengeführt. Wenn Sie Ihre Firmenadressen ohne Zusammenführung importiert haben, finden Sie im Bereich „Anspruchspartner“ jeweils einen Ansprechpartner.

Der Import wurde erfolgreich abgeschlossen.

## Zusatzdaten optimieren und importieren

In den Anleitungen, die den Import von Privat- und Firmenadressen näher beschreiben, ist im Schritt „Zusätzliche Spalten importieren“ von dieser erweiterten Anleitung die Rede. Hier erfahren Sie genau, wie Sie Zusatzdaten optimieren und importieren können.

Wie Sie bereits gesehen haben, werden alle Spalten Ihrer Excel Tabelle, die Sie nicht als Kommunikationsdaten (wie Straße, PLZ, Telefon usw.) in der Feldzuordnung zuweisen, als zusätzliche Spalten zum Import angezeigt (Schritt 5 des Import Assistenten).

In den bisherigen Beispielen haben Sie den Import der zwei Zusatzdaten „Katalog“ und „Katalog geschickt am“ gesehen. Wie Sie in folgender Abbildung sehen, erweitern wir unser Beispiel um die Zusatzdaten „Produktinteresse“, „Telefonaktion“, „Budget“, „Notiz“ und „Kundengruppe“.

So haben Sie für jeden Zusatzdatentyp ein Beispiel.

Abbildung 65

Erweiterte Excel Tabelle mit mehr Beispielen für Zusatzdaten.

M	N	O	P	Q	R	S
Katalog	Katalog geschickt am:	Produktinteresse	Telefonaktion	Budget	Notiz	Kundengruppe
Ja	30.03.2012	kleines Produkt	kein Interesse	2500	Der Kunde ist s€ A	
Ja	28.03.2012	großes Produkt	Termin vereinbart	4500	Der Kunde ist s€ B	
Ja	27.03.2012	kleines Produkt	Broschüre versandt	2000	Der Kunde ist s€ A	
Ja	26.03.2012	großes Produkt	kein Interesse	8000	Der Kunde ist s€ A	
Ja	25.03.2012	kleines Produkt	Termin vereinbart	7750	Der Kunde ist s€ B	
Ja	24.03.2012	großes Produkt	Broschüre versandt	9150	Der Kunde ist s€ A	
Ja	23.03.2012	kleines Produkt	kein Interesse	10550	Der Kunde ist s€ B	
Ja	22.03.2012	großes Produkt	Termin vereinbart	11950	Der Kunde ist s€ A	
Ja	21.03.2012	kleines Produkt	Broschüre versandt	13350	Der Kunde ist s€ A	
Ja	20.03.2012	großes Produkt	kein Interesse	14750	Der Kunde ist s€ B	
Ja	19.03.2012	kleines Produkt	Termin vereinbart	16150	Der Kunde ist s€ A	
Ja	18.03.2012	großes Produkt	Broschüre versandt	17550	Der Kunde ist s€ B	
Ja	16.03.2012	kleines Produkt	kein Interesse			

Nachdem die Excel Tabelle eingelesen wurde und die Kommunikationsdaten zugeordnet wurden, werden die neuen Spalten im 5. Schritt des Import Assistenten als zusätzliche Spalten aufgeführt.

Abbildung 66

Zusatzspalten werden im Import Assistent angezeigt.

### 5 Zusätzliche Spalten importieren

In der Quelldatenbank wurden zusätzliche Datenfelder gefunden. Sie können in diesem Schritt den Gruppennamen und den Datenfeldtyp anpassen. Über die Funktion "Entfernen" können Sie ein Datenfeld aus dem Importvorgang ausschließen.

Feldname	Feldart	Gruppenname
Kundengruppe	Text	Zusatzdaten
Notiz	Text	Zusatzdaten
Budget	Text	Zusatzdaten
Telefonaktion	Text	Zusatzdaten
Produktinteresse	Text	Zusatzdaten
Katalog geschickt am:	Text	Zusatzdaten
Katalog	Text	Zusatzdaten

**Wichtig**

Seite 60

In easySales werden für Ihre Zusatzdaten automatisch Datenfelder und –gruppe erstellt. Es ist nicht notwendig, diese zuerst in easySales zu erstellen. Sofern Sie bereits Datenfelder und –gruppen erstellt haben, finden Sie in der nächsten Anleitung „Zusatzdaten in vorhandene Datenfelder und Gruppen übernehmen“ die passende Anleitung.

**Gruppennamen ändern**

Als ersten können wir den Gruppennamen der Zusatzdaten ändern, um diese inhaltlich zu unterteilen. So ändern Sie den Gruppennamen Ihrer Zusatzdaten:

1. Klicken Sie bitte mit der Maus direkt in die Spalte „Gruppenname“.
2. Danach wird die angeklickte Listenzellen ein Eingabefeld und Sie können den Vorgabewert „Zusatzdaten“ einfach abändern oder löschen.
3. Geben Sie dann bitte Ihren neuen Gruppennamen ein.  
In folgendem Beispiel wurden die Zusatzdaten in verschiedene Gruppennamen unterteilt.

**Abbildung 67**

Die Gruppennamen der Zusatzdaten wurden geändert und inhaltlich in gleiche Gruppennamen zusammengefasst.

Feldname	Feldart	Gruppenname
Kundengruppe	Text	Marketing
Notiz	Text	Akquiseaktion
Budget	Text	Marketing
Telefonaktion	Text	Akquiseaktion
Produktinteresse	Text	Marketing
Katalog geschickt am:	Text	Katalog
Katalog	Text	Katalog

**Feldart ändern**

Als Nächstes kann die Feldart geändert werden, um die spätere Verwendung der Zusatzdaten bereits beim Import festzulegen. Hier finden Sie eine kurze Bedeutung der Feldarten:

**Text (Feldart)**

Der Standardwert für die Feldart ist „Text“. Es bedeutet, dass der Inhalt aus Ihrer Excel Tabelle eins zu eins in easySales kopiert wird. In easySales wird für die Zusatzspalte ein Textfeld erzeugt, das beliebigen Text speichern kann. Sie können jederzeit in easySales ein Textfeld in einen anderen Feldtyp ändern; z.B. in ein Zahlenfeld.

**Liste (Feldart)**

Wird die Feldart auf „Liste“ gestellt, sammelt der Import Assistent alle

vorkommenden Werte der Excel Spalte zusammen und erstellt daraus eine Auswahlliste. Die Liste wird bereinigt, so dass keine doppelten Einträge vorhanden sind. Die Feldart Liste ist sinnvoll für Zusatzdaten, die Sie später als Selektionskriterium verwenden möchten. In obigem Beispiel ist die Zusatzspalte „Kundengruppe“, „Telefonaktion“ und „Produktinteresse“ eine typische Liste. Wenn Sie einen kurzen Blick auf Abbildung 65 werfen, können Sie sehen, welche Werte die Liste für die Zusatzspalten enthalten wird.

#### Zahl (Feldart)

Die Feldart „Zahl“ beinhaltet eine Prüfung der Werte einer Zusatzspalte aus Excel. Wenn Sie die Feldart Zahl für eine Zusatzspalte festlegen, wird beim Importvorgang für jede Zeile der Zusatzspalte geprüft, ob es sich dabei um eine Zahl handelt. Alles andere außer Zahlen, z.B. Text, wird beim Import für diese Zusatzspalte ignoriert. So können Sie sicherstellen, dass die importierten Werte auch Zahlen sind und keine anderen Werte wie Text, Datum oder Notizen beinhalten.

#### Notiz (Feldart)

Die Feldart „Notiz“ ermöglicht es, eine Zusatzspalte als Notizfeld zu importieren. Ein Notizfeld darf beliebig viele Zeichen und Zeilen beinhalten. Nach dem Import werden Sie den Inhalt einer Zusatzspalte der Feldart Notiz in einem großen Notizfeld sehen können. Wichtig dabei ist, dass die Excel Spalte, die die Notizen enthält, über das Standardsonderzeichen für einen Zeilenumbruch verfügt (Character #10 und #13). Andernfalls kann es dazu kommen, dass das Notizfeld ggfls. abgeschnitten ist. Sollten Ihre Notizfelder nicht wie erwartet importiert werden, prüfen Sie bitte in der Checkliste den Punkt „Sonderzeichen entfernen“.

#### Ja/Nein (Feldart)

Die Feldart „Ja/Nein“ importiert eine Zusatzspalte als Ja/Nein Feld (oder auch als „Häckchenfeld“ oder Checkbox bekannt). Es ist wichtig, wie in der Checkliste eingangs gezeigt, dass die Excel Spalte über „Ja“ und „Nein“ Werte verfügt, damit die Zusatzspalte als Ja/Nein Feld korrekt importiert werden kann.

Nachdem Sie jetzt die Bedeutung der Feldart kennen, können Sie die Feldart im Import Assistenten entsprechend ändern.

**Abbildung 68**  
Die Feldart der Zusatzdaten wurde angepasst.

Feldname	Feldart	Gruppenname
Kundengruppe	Liste	Marketing
Notiz	Notiz	Akquiseaktion
Budget	Zahl	Marketing
Telefonaktion	Liste	Akquiseaktion
Produktinteresse	Liste	Marketing
Katalog geschickt am:	Text	Katalog
Katalog	Ja/Nein	Katalog

## Eine Zusatzspalte löschen

Vielleicht gibt es Spalten in Ihrer Excel Tabelle, die als Zusatzdaten aufgelistet werden, die Sie jedoch nicht importieren möchten. So können Sie eine Zusatzspalte von einem Import ausschließen:

1. Markieren Sie bitte die Zusatzspalte in der Liste.
2. Klicken Sie bitte anschließend auf die Schaltfläche [Entfernen].
3. Danach wird die Zusatzspalte aus der Liste gelöscht.

## Das Importergebnis der Zusatzspalten

Nach dem Import der aus diesem Beispiel verwendeten Zusatzdaten werden die Zusatzspalten in easySales wie folgt ausgegeben:

**Abbildung 69**  
Importergebnis der Zusatzdaten aus dem Beispiel

The screenshot shows a customer record in the easySales system. The customer name is 'Kunde' and the company is 'EDV Service Schmitt'. The record is categorized as 'Firma' (Company) and 'Einzelperson' (Individual). The 'Umsatzplanung' (Sales Planning) field is set to 'Ja' (Yes). The record has several tabs: 'Adresse', 'Akquiseaktion', 'Katalog', and 'Marketing'. The 'Akquiseaktion' (Sales Action) tab is active, showing a note: 'Der Kunde ist sehr freundlich und sagte, dass er gerne bei uns kaufen wird. Er mag das Design unserer Produkte. Er ist preisbewusst, dennoch gibt er gern Geld für gute Qualität aus.' The 'Telefonaktion' (Phone Action) field is set to 'kein Interesse' (no interest). The 'Katalog' (Catalog) tab is also active, showing 'Katalog geschickt am: 30.03.2012' and a checked 'Katalog' checkbox. The 'Marketing' (Marketing) tab is active, showing 'Kundengruppe' (Customer Group) set to 'A', 'Budget' set to '2500,00', and 'Produktinteresse' (Product Interest) set to 'kleines Produkt' (small product). A red circle highlights the 'Marketing' tab and the 'Kundengruppe' field.

Die Zusatzdaten wurden in die drei Gruppen „Akquiseaktion“, „Marketing“ und „Katalog“ aufgeteilt und den Adressen zugeordnet (siehe rote Markierung). Die einzelnen Zusatzdaten wurde entsprechend der angegebenen Feldart importiert.

Sie können nach einem Import die Struktur und Bezeichnung der Zusatzdaten (in easySales als Datenfelder bezeichnet) jederzeit wieder ändern, in dem Sie die Menüfolge (Stammdaten/Datenfelder und –gruppen) öffnen.

## Zusatzdaten in vorhandene Datenfelder und Gruppen übernehmen

Wenn Sie vor dem Import bereits Datenfelder in easySales erstellt haben und Ihre Zusatzspalten aus Excel in die vorhandenen Datenfelder importieren möchten, dann beachten Sie bitte folgende Punkte:

Die Spaltenkopfbezeichnungen der Zusatzspalten in Excel müssen identisch sein mit den Bezeichnungen der Datenfelder in easySales.

Sobald Sie im Import Assistenten in Schritt 5 angekommen sind und die Zusatzspalten bearbeiten, weisen Sie bitte den Zusatzdaten auch den identischen Gruppennamen zu, den Sie in easySales verwenden.

Die Feldart kann ignoriert werden, wenn Sie die Datenfelder bereits in easySales erstellt haben.

Sofern Bezeichnung der Zusatzspalten und deren Gruppennamen identisch mit in easySales vorhandenen Datenfeldern sind, werden die Zusatzdaten in die vorhanden Datenfelder in easySales importiert.

## Einen Import rückgängig machen

Sie können jederzeit einen Import rückgängig machen. Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie den Import kurz nach einem Import oder erst Tage oder Wochen später rückgängig machen möchten.

Bei jedem Importlauf wird den Adressen eine eindeutige Nummer zugeordnet, die einen Importlauf identifiziert. Sie können so einfach die importierten Adressen selektieren und dann gesammelt löschen.

So können Sie einen Import rückgängig machen.

Wenn Sie bereits mehrere Importe vorgenommen haben verwenden Sie in easySales bitte die Suche, um eine bestimmte Adresse aus einem Importlauf anzuzeigen, den Sie gerne rückgängig machen möchten. Andernfalls, wenn Sie bis jetzt nur einmal importiert haben, können Sie mit jeder Adresse wie folgt verfahren.

1. Öffnen Sie bitte das Register „Datenfelder“ in den bevorzugten Adressen.

Abbildung 70

Der Eintrag „ImportID“ im Register „Datenfelder“.



2. Wenn Sie das Register „Datenfelder“ öffnen finden Sie bei jeder importierten Adresse einen Eintrag „ImportID“. Dies ist die eindeutige Identifizierung des Importlaufes, über den die Adresse importiert wurde.
3. Notieren Sie bitte die Nummer, die Sie bei „ImportID“ ablesen können.
4. Jetzt können Sie nach allen Adressen des gewählten Importlaufes selektieren.
5. Klicken Sie dazu bitte auf [Suchen].

Abbildung 71  
Schnellfunktion  
Suchen



6. Fügen Sie bitte im Bereich „Selektieren“ des Suchdialogs eine neue Bedingung hinzu, indem Sie „Hier klicken, um eine neue Bedingung hinzuzufügen“ anwählen.
7. Wählen Sie aus dem Selektionsmenü bitte den Punkt Datenfelder -> ImportID aus, wie in folgender Abbildung zu sehen ist.

Abbildung 72  
ImportID als  
Selektionskriterium  
hinzufügen.

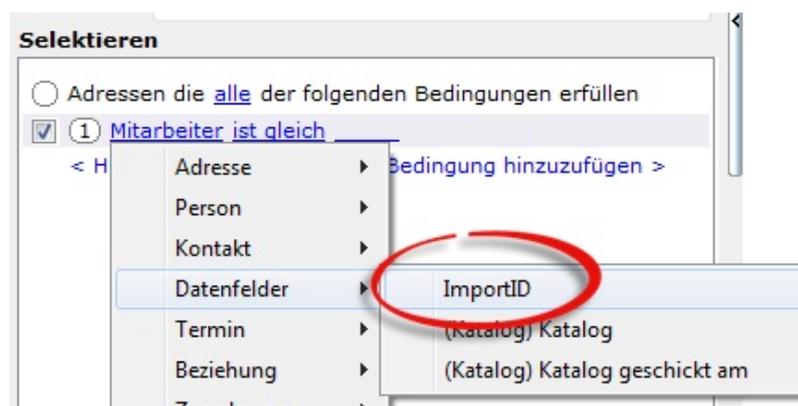


Abbildung 73

Die notierte ImportID als Selektionswert eingeben.

8. Geben Sie bitte als Selektionswert die notierte ImportID ein.



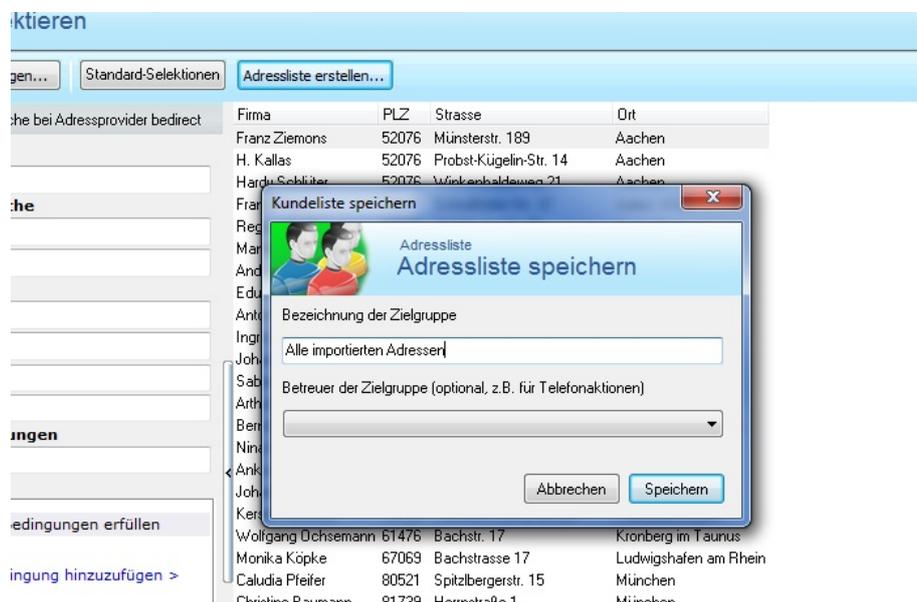
9. Klicken Sie bitte anschließend auf die [Suchen] Schaltfläche.

Es werden jetzt rechts alle Adressen angezeigt, die im angegebenen Importlauf importiert worden sind.

10. Klicken Sie bitte auf die Schaltfläche [Adressliste erstellen...] im Suchdialog, geben Sie eine Bezeichnung ein, wie z.B. „Alle Importierten Adressen“ und klicken Sie auf [Weiter].

Abbildung 74

Adressliste speichern



11. Es wird eine Adressliste mit allen importierten Adressen angezeigt. Schließen Sie den Dialog bitte über [Weiter] oder das [X].

12. Zurück im easySales Hauptbildschirm wählen Sie bitte die Menüfolge (Stammdaten/Adresslisten).

Sie erhalten eine Liste aller Adresslisten, die im System gespeichert sind. Darunter befindet sich auch die von Ihnen soeben erstellte Adressliste „Alle importierten Adressen“.

13. Markieren Sie bitte die Adressliste und klicken Sie auf die Schaltfläche [Ändern/Anzeigen].

14. Klicken Sie bitte abschließend auf die Schaltfläche [Alle Adressen dieser Liste löschen] und bestätigen Sie die nachfolgende Frage „Wollen Sie wirklich alle Adressen löschen?“ mit [Ja].

15. Danach wurden alle Adressen des selektierten Importlaufes aus der Datenbank gelöscht.

# Andere Datenquellen

---

Dieses Kapitel beschreibt den Import von Adressen aus Microsoft Access, Microsoft Outlook und gibt Tipps zur Datenübernahme aus anderen Softwareprodukten.

- [Adressen aus Microsoft Access importieren](#)  
Seite 66
- [Adressen aus Microsoft Outlook importieren](#)  
Seite 64
- [Adressen aus anderen Programmen importieren](#)  
Seite 67

## Adressen aus Microsoft Outlook importieren

Sie verwendeten Microsoft Outlook zur Speicherung von Adressen (Kontakten) und möchten die Adressen in easySales übernehmen. easySales verfügt über integrierte Möglichkeiten, um Adressen mit Outlook abzugleichen\* oder Sie aus Outlook automatisch zu importieren.

1. So können Sie Ihre Adressen einfach aus Outlook automatisch übernehmen:
2. Starten Sie bitte easySales.
3. Im Punkt „Import in easySales vorbereiten“ finden Sie alle Informationen, wie Sie eine leere Datenbank in easySales erstellen können.
4. Danach öffnen Sie bitte die Menüfolge (Extras/Importieren/Microsoft Outlook Adressen).
5. Es erscheint ein Fenster das automatisch den Abgleich mit Microsoft Outlook veranlasst. Es kann sein, dass Sie eine Meldung von Microsoft Outlook erhalten, dass ein anderen Programm auf Ihre Adressen in Outlook zugreifen möchte. Bitte gewähren Sie einen Zugriff für easySales, damit die automatische Datenübernahme aus Microsoft Outlook einwandfrei funktioniert.
6. Über den Fortschrittsbalken können Sie sehen, wie lange der Import zur Beendigung benötigt. Die Importzeit kann je nachdem wie viele Adressen aus Outlook importiert werden variieren.

---

Seite 25

Der Outlook Adressimport übernimmt Privat- und Firmenadressen und trägt diese automatisch in easySales ein. Da in Outlook für Firmen mit unterschiedlichen Ansprechpartnern jeweils eine eigene Adresse erstellt wird, erfolgt in easySales keine Zusammenführung der Firmenadressen.

---

### Zusammenführen

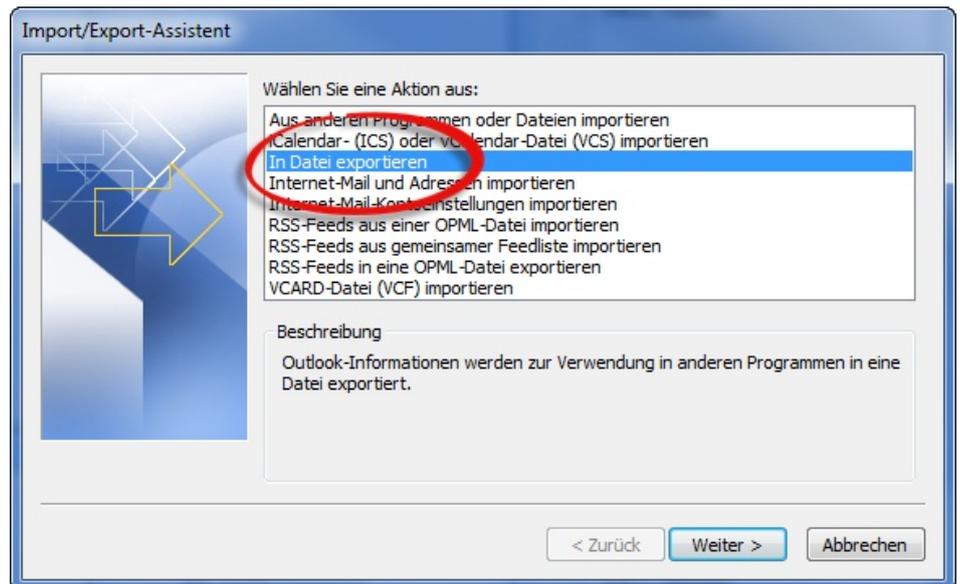
Über einen manuellen Import aus Outlook können Sie Firmenadressen zusammenführen und den Import individuell steuern.

Wenn Sie eine Zusammenführung Ihrer Adressen wünschen, können Sie wie folgt vorgehen, um Ihre Adressen aus Outlook nach Excel zu exportieren und den Import der Adressen manuell vornehmen.

So können Sie Ihre Outlook Adressen manuell importieren und vor dem Import noch bearbeiten:

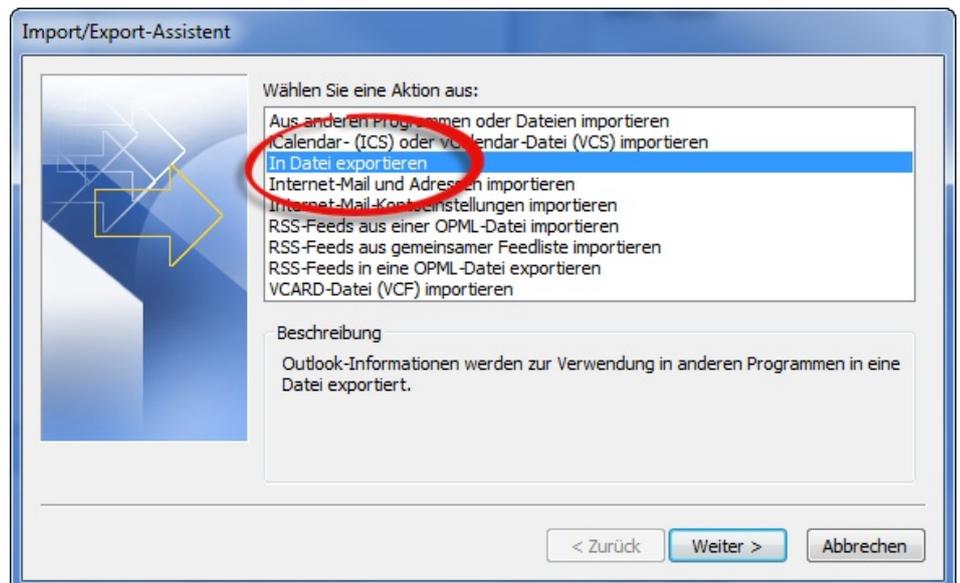
1. Starten Sie bitte Microsoft Outlook.
2. Öffnen Sie bitte die Menüfolge (Datei/Importieren/Exportieren..)
3. Es erscheint der Outlookdialog „Import/Export Assistent“.

Abbildung 80  
Outlook Kontakte  
exportieren



4. Wählen Sie bitte in der Liste den Punkt „In Datei exportieren“ aus und bestätigen Sie mit [Weiter].

Abbildung 81  
Aktion "In Datei  
exportieren"  
auswählen.



5. Wählen Sie bitte im darauf folgenden Schritt den Dateityp „Microsoft Excel 97-2003“ aus.
6. Klicken Sie bitte auf [Weiter].
7. Wählen Sie aus der Ansicht „Kontakte“ aus und bestätigen Sie mit [Weiter].
8. Danach können Sie einen Speicherort und Dateinamen für die zu exportierenden Daten festlegen (z.B. auf dem Desktop oder in Ihren Dokumentenordner).
10. Klicken Sie bitte auf [Weiter] und dann auf [Fertig stellen], um den Export der Outlookdaten abzuschließen.

Im Punkt „Ihre Daten importieren“ finden Sie eine genaue Beschreibung, wie Sie Ihre Adressen bearbeiten und anschließend einfach nach easySales importieren können. Im Unterpunkt „Firmenadressen importieren“ bzw. „Privat- und Firmenadressen gemischt importieren“ finden Sie eine Anleitung, wie Sie Firmenadressen zusammenführen können.

\*Der Outlook-Abgleich ist nur in easySales Plus Produkten enthalten.

## Adressen aus Microsoft Access importieren

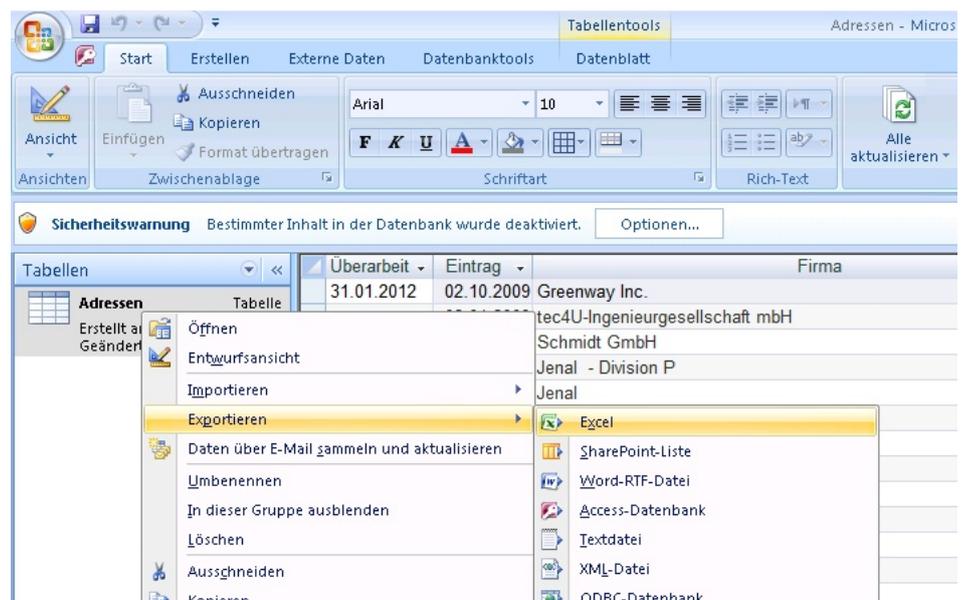
Sie haben bereits Adressen in einer Microsoft Access Datenbank gespeichert und möchten diese nach easySales übernehmen. Der Import und der Abgleich der Daten ist identisch mit einer Datenübernahme aus Excel. Allerdings ist es zuerst erforderlich Ihre Daten aus Microsoft Access nach Excel zu exportieren. In folgender Anleitung finden Sie eine Hilfe, wie Sie Ihre Daten aus Microsoft Access nach Excel exportieren können.

So können Sie Ihre Daten aus Access exportieren

1. Starten Sie bitte Microsoft Access.
2. Sie finden, je nach Produktversion, eine Liste mit „Tabellen“. In Office 2007 beispielsweise finden Sie die Liste am linken Bildschirmrand.
3. Klicken Sie bitte die Tabelle an, die Ihre Adressen beinhaltet.
4. Führen Sie bitte einen rechten Mausklick auf die Tabelle aus und wählen Sie die Menüfolge (Exportieren/Excel).

Abbildung 75

Tabellen in Microsoft Access exportieren



5. Danach können Sie Ihre Access Tabelle in eine Excel Tabelle auf Ihrem PC speichern.
6. Bitte fahren Sie mit dem Punkt „Ihre Daten importieren“ fort, um Ihren Import abzuschließen.

## Adressen aus anderen Programmen übernehmen

Oftmals liegen Adressen auch in anderen Programmen wie z.B. Lexware, branchenspezifischen Anwendungen oder veralteten Adressverwaltungsprogrammen vor. Im Normalfall verfügt ein Programm, das Adressen oder ähnliche Daten speichern kann (eine Datenbank) über eine Export-Funktion, über die Sie Ihre Daten in das CSV oder Excel Format exportieren können.

Die erste Aufgabe sollte darin bestehen, zu prüfen ob das Programm über eine Exportfunktion verfügt. Vielleicht können Sie auch über die Hilfefunktion mehr über den Datenexport erfahren.

Das Datenformat, in das das Programm seine Daten exportieren kann, ist nur von sekundärer Bedeutung. Die Formate CSV (Textdatenbank) oder Excel sind heute Standard. Die meisten Formate können mit Hilfe von Excel geöffnet werden und in eine CSV oder Excel Datei gespeichert werden.

Was, wenn ein Programm über keine Exportfunktion verfügt?  
Ab den 90iger Jahren hat sich in der Softwareindustrie der Trend durchgesetzt, Datenbankanwendungen auf etablierten Datenbanktechnologien aufzusetzen. In den wenigsten Fällen wird ein Programm ein eigenentwickeltes Datenbankformat verwenden. Sehen Sie sich deshalb die Dateien näher an, die das Programm zur Speicherung Ihrer Daten verwendet. Vielleicht können Sie bekannte Dateinamenserweiterungen wie z.B. MDF (Microsoft Access), DBF (D-Base), XML (XML-Format), DB (Paradox) und so weiter erkennen. Eine Liste gängiger Dateinamenserweiterung und deren zugehörige Technologie finden Sie unter der URL <http://filext.com>.

Wenn Sie den Dateityp ermittelt haben, können Sie mit großer Sicherheit im Internet ein Programm finden, mit dem Sie die Dateien öffnen und in das Excel Format speichern können. Eine genaue Anleitung, wie Sie Excel Tabellen in easySales importieren können finden Sie im Punkt „Ihre Daten importieren“.

# Adressen abgleichen

---

Wie Sie eingangs bereits erfahren haben (im Punkt „Import oder Abgleich. Was ist der Unterschied?), können Sie einen Datenimport so vorbereiten, dass Sie später jederzeit Adressen mit Ihrem easySales CRM abgleichen können.

## Was sind die Voraussetzungen für einen Abgleich meiner Daten?

Wenn Sie einen Abgleich Ihrer Daten wünschen, muss Ihr Adressmaterial eine Voraussetzungen erfüllen: Jede Adresse benötigt eine eindeutige Identifizierung wie z.B. eine Kundennummer, eine Interessentennummer – also ein fortlaufende Nummer -, oder sofern Sie über keine eindeutige Nummer verfügen ein eindeutiges Merkmal wie z.B. eine EMail-Adresse.

Was ist eine geeignete, eindeutige Identifizierung für Adressen?

Kundennummer

Fortlaufende Nummer

EBI (European Business Identification) – eindeutige Nummer, die jede Adresse in Europa eindeutig identifiziert (sofern vorhanden; Adressbroker statt Adressmaterial normalerweise mit einem EBI aus).

Primärschlüssel aus Quelldatenbanken (z.B. wenn Sie eine Accessdatenbank mit easySales abgleichen möchten)

Warum sind Namen oder Firmenbezeichnung nicht als eindeutiges Abgleichmerkmal geeignet?

In der Informatik wird bei Synchronisationsprozessen zwischen konsistent und „eventuell“ konsistent unterschieden; man könnte umgangssprachlich auch „scharf“ und „weich“ dazu sagen. In der Praxis werden am häufigsten konsistente oder scharfe Synchronisationsprozess verwendet, da sie die größtmögliche Präzision bieten.

Wenn Sie einer Adresse eine eindeutige Kundennummer zuordnen, ist die Adresse damit unverwechselbar identifizierbar. Eine Kundennummer ist demnach ein scharfes Abgleichmerkmal. Wird im Gegensatz dazu ein weiches Merkmal wie z.B. ein Vor- und Nachnamen verwendet, können Situationen auftreten, die eindeutige Identifizierung von Adressen nicht mehr erlauben.

Ein Beispiel dazu:

2000 = Petra Müller

2000 = P. Müller

2000 = Frau Müller

Obiges Beispiel zeigt schnell den Vorteil einer eindeutigen Nummer zur Identifizierung von Adressen: P. Müller, Petra Müller und Frau Müller (alle mit Kundennummer 2000) sind identisch, obgleich der Name unterschiedlich geschrieben ist. Bei einem Abgleich über eine Kundennummer kann die Software sofort eine Verbindung zwischen allen Adressen herstellen – es entsteht keine Möglichkeit einer Interpretation.

Verwendet man jedoch ein „eventuell“ konsistentes oder weiches Merkmal wie Vor- und Nachnamen für einen Abgleich, kann – selbst ein Mensch – keine eindeutige Verbindung zwischen „P. Müller“ und „Petra Müller“ aufbauen. P. Müller könnte Petra Müller aber auch Peter Müller oder Pauline Müller bedeuten; im Bereich geschäftskritischer Anwendungen kann ein Abgleich mit weichen Merkmalen weitreichende, ungewollte Konsequenzen haben; zum Beispiel können alle Daten nach einem Abgleich durcheinander geraten. Deshalb gilt: geschäftskritische Daten sollten in der Praxis immer konsistent abgeglichen werden.

## Wie gehe ich vor?

Sie beginnen zunächst mit einem Import – einer einmaligen Datenübernahme – Ihrer Adressdaten und importieren die Adressen mit einer eindeutigen Identifizierung (z.B. einer Kundennummer). Der Vorgang wird als Erstimport bezeichnet. Wie Sie eine eindeutige Identifizierung während des Importvorgangs zuordnen und importieren können, erfahren Sie im Punkt „Ihre Daten importieren“. Sie werden während des Imports im Schritt der Feldzuordnung darauf aufmerksam gemacht, wie und wo Sie die eindeutige Identifizierung importieren können.

Sobald Sie Ihren Erstimport abgeschlossen haben, können Sie jederzeit einen Abgleich mit den in easySales importierten Daten vornehmen.

## Wie funktioniert ein Datenabgleich?

Der Import Assistent wird bei einem Abgleich versuchen eine Adresse über deren eindeutige Identifizierung (z.B. Kundennummer) in easySales CRM aufzufinden. Existiert die Adresse in easySales CRM, werden die Adresse, die Zusatzdaten und die Ansprechpartner abgeglichen. Wird die Adresse nicht gefunden, wird sie mit allen Zusatzdaten und Ansprechpartnern Ihrem Adressbestand hinzugefügt.

Der Import Assistent unterstützt einen „Master-Slave“ Abgleich. Die deutsche Übersetzung dieses Fachbegriffs – Meister & Sklave – mag in unserer Zeit fehlplatziert klingen, drückt jedoch die Priorisierung, die bei einem Datenabgleich stattfindet, anschaulich aus. Wenn Sie eine Excel Tabelle mit easySales CRM abgleichen, ist Ihre Excel Tabelle der „Meister“ und easySales CRM der „Sklave“ – was so viel bedeutet, als dass der Sklave alles von seinem Meister übernimmt. Also z.B. Adressänderungen, Aktualisierung von Zusatzdaten oder neue Ansprechpartner.

## Was wird abgeglichen?

Adressen

Es werden alle Änderungen an Kommunikationsdaten (Straße, PLZ, usw.) aus der abzugleichenden Excel Tabelle (bez. als Abgleich Tabelle) übernommen. Jedoch werden nur Änderungen, keine leeren Einträge, aus einer Abgleich Tabelle übernommen.

Beispiel:

Adresse in easySales:

Vorname = Peter

Nachname = Müller

Straße = Musterstraße 1

Adresse in Abgleich Tabelle:

Vorname = Peter Markus

Nachname = Müller

Straße = (leer)

easySales Adresse nach einem Abgleich:

Vorname = Peter Markus

Nachname = Müller

Straße = Musterstraße 1

Wie das Beispiel zeigt, werden leere Einträge aus der Abgleich Tabelle nicht

übernommen.

#### Zusatzdaten

Mit den Zusatzdaten verhält es sich genauso wie mit den Adressdaten. Es werden alle Änderungen übernommen, mit Ausnahme von leeren Einträgen. Wenn Sie Zusatzdaten abgleichen möchten, die in easySales bereits vorhanden sind, ist es notwendig, dass Gruppennamen sowie Datenfeldbezeichnungen (Spaltenkopfbezeichnung) mit easySales identisch sind. Mehr Information dazu finden Sie im Punkt „Zusatzdaten in bestehende easySales Datenfelder importieren“.

#### Ansprechpartner

Bei dem Abgleich von Ansprechpartner führt der Import Assistent einen Namensabgleich durch. Wird ein Ansprechpartner zu einer Firmenadresse abgeglichen, wird zuerst geprüft, ob ein Ansprechpartner mit diesem Vor- und Nachnamen bereits existiert. Wenn dies der Fall ist, wird der Ansprechpartner aktualisiert. Andernfalls wird der Ansprechpartner der Firmenadresse neu hinzugefügt.

Ansprechpartner können für eine Firmenadresse mehrfach abgeglichen werden, wie folgende Abbildung zeigt. In diesem Fall wird ein Namensabgleich der Ansprechpartner durchgeführt.

Abbildung 83

Bei einem Abgleich können mehrfach Ansprechpartner für eine Firmenadresse abgeglichen werden.

	A	B	C	D	E
1	Kundennummer	Firma	Vorname	Nachname	Telefon
2	1000	Muster AG	Peter	Müller	012345678
3	1000	Muster AG	Claudia	Test	03216548
4	1000	Muster AG	Donald	Duck	
5					

## Abgleich durchführen

Es gibt im Wesentlichen zwei Anforderungen an einen Abgleich, die im Folgenden kurz anhand von Beispielen dargestellt werden.

#### Der Abgleich von Adressen und Zusatzdaten

In folgender Abbildung sehen Sie eine Beispiel Excel Tabelle mit Adressen, die mit easySales abgeglichen werden sollen. Wichtig ist, dass Sie Ihre Adressen bereits beim Erstimport mit einer eindeutigen Identifizierung importiert haben; in diesem Beispiel wurde eine Kundennummer verwendet.

Abbildung 82

Excel Tabelle mit einer eindeutigen Identifizierung je Adresse

	A	B	C	D	E
1	Anrede	Nummer	Vorname	Nachname	Strasse
2	Herr	50001	Johan	Kaufmann	Bergstral
3	Herr	50002		Lester	Auf der F
4	Herr	50003		Mayr	Unter de
5	Herr	50004		Breitlow	Salaman
6	Herr	50005		Klein	Unter de
7	Herr	50006	Eduard	Meyer	Hauptstr
8	Herr	50007	Heinz	Baderlang	Hammek
9	Frau	50008	Christine	Volkmann	Hauptstr
10	Frau	50009	Glaudia	Holler	Hauptstr
11	Frau	50010		Hartmut	Wolfratsl
12	Frau	50011		Kessler	Rathaus
13	Herr	50012	Anton	Berger	Albert-Sc
14	Herr	50013		Jonhnsen	Lichtstra
15	Frau	50014	Christine	Baumann	Herrnstra
16	...	...	...	...	...

Eine ähnliche Anforderung an den Abgleich haben Sie bereits in Abbildung 83 kennengelernt. Es ist erlaubt, dass eine Adresse in einer Abgleich Tabelle mit der gleichen Identifizierung mehrfach auftritt. Dies macht bei Firmenadressen Sinn, um mehrere unterschiedliche Ansprechpartner einer Firma abzugleichen.

Der Abgleich von Zusatzdaten

Abbildung 82

Ein Abgleich nur mit Zusatzdaten.

	B	K	L	M	N	O	P	Q
1	Nummer	Katalog	Katalog geschickt	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort
2	50001	Ja	30.03.2012					
3	50002	Ja	28.03.2012					
4	50003	Ja	27.03.2012	✓	✓	✓	✓	✓
5	50004	Ja	26.03.2012					
6	50005	Ja	25.03.2012					
7	50006	Ja	24.03.2012					
8	50007	Ja	23.03.2012					
9	50008	Ja	22.03.2012					
10	50009	Ja	21.03.2012					
11	50010	Ja	20.03.2012					
12	50011	Ja	19.03.2012					

Manchmal gibt es nur die Anforderung, zu einem späteren Zeitpunkt Zusatzmerkmale in easySales abzugleichen. Stellen Sie sich vor, Sie verwenden ein Online Shop und möchten monatlich die aktuellen Umsatzzahlen je Kunde in Ihr CRM System übernehmen. Dann ist es sinnvoll nur die Umsatzzahlen (sind Zusatzdaten) mit easySales abzugleichen. Sofern Sie Ihren Erstimport aus dem Online Shop mit einer Kundennummer (oder einer anderen eindeutigen Identifizierung) importiert haben, ist dies jederzeit möglich.

Wichtig

Wie Sie Abbildung 84 entnehmen können, wurden die Spalten Vorname, Nachname, Straße, PLZ und Ort – jedoch ohne Werte – in die Excel Tabelle mit eingefügt. Dies hat einen praktischen Hintergrund: der Import Assistent lässt keine Import ohne einen Namen (Firma oder Person), eine Straße, Postleitzahl und einem Ort zu. Einfach deshalb, da der Import Assistent sicherherstellen möchte, das alle relevanten Angaben für einen Dubletten Check vorhanden sind. Allerdings liegen uns im Fall, wenn nur Zusatzdaten abgeglichen werden sollen, keine Kommunikationsdaten vor. Wie Sie bereits unter dem Punkt „Was wird abgeglichen?“ erfahren haben, werden leere Einträge aus der Abgleich

Tabelle nicht in easySales übernommen. Deshalb fügen wir die Kommunikationsdaten mit leeren Einträgen hinzu, damit wir bei der Feldzuordnung den Import Assistenten mit Kommunikationsdaten befriedigen können, jedoch werden diese Daten nicht abgeglichen. Was dann unserem Wunsch entspricht, weil nur die Zusatzdaten abgeglichen werden.

Abbildung 85

Ein Abgleich nur mit Zusatzdaten und einer „Leer“ Spalte zur Füllung der Kommunikationsdaten.

	B	K	L	M
1	Nummer	Katalog	Katalog geschickt	Leer
2	50001	Ja	30.03.2012	
3	50002	Ja	28.03.2012	
4	50003	Ja	27.03.2012	
5	50004	Ja	26.03.2012	
6	50005	Ja	25.03.2012	
7	50006	Ja	24.03.2012	
8	50007	Ja	23.03.2012	
9	50008	Ja	22.03.2012	
10	50009	Ja	21.03.2012	



In Abbildung 84 wurde für jede der benötigten Spalten (Name, Straße, PLZ und Ort) eine eigene, leere Spalte in die Abgleich Tabelle hinzugefügt. Dies ist nicht unbedingt notwendig, wie Sie in Abbildung 85 sehen. Es reicht aus, nur eine „Leer“-Spalte hinzuzufügen. Sie werden während des Abgleichs sehen, wie diese in der Feldzuordnung verwendet werden kann.

#### Abgleich durchführen

1. Öffnen Sie in easySales bitte den Menüpunkt (Extras/Importieren/Import Assistent).
2. Es öffnet sich das Import Tool „Import Assistent“ von easySales, mit dem Sie Ihre Adressen abgleichen können.
3. Bestätigen Sie den Willkommensbildschirm bitte mit [Weiter].
4. Im ersten Punkt geben Sie den Namen den Speicherort der Excel Tabelle an, die Sie gerne mit easySales abgleichen möchten. Klicken Sie dazu bitte auf [Durchsuchen] und öffnen Sie das gewünschte Excel Dokument.

Abbildung 34

1. Schritt – Excel Datei auswählen die Sie abgleichen möchten.

### 1 Importdatei wählen

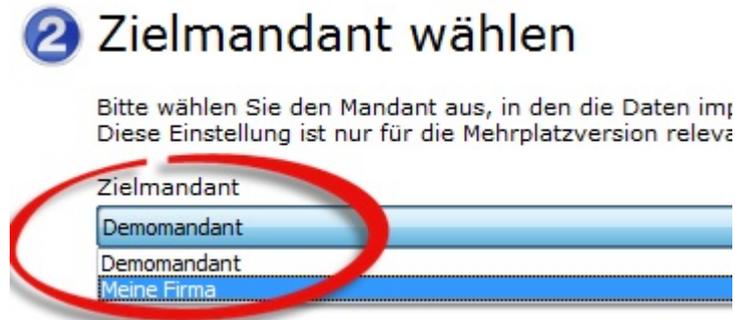
Bitte wählen Sie die zu importierende Adressdatei aus. Klicken Sie dazu auf [Durchsuchen] und geben Sie Pfad und Dateiname an.

Dateiname

Durchsuchen...

5. Im zweiten Punkt geben Sie bitte den Zielmandant ein. Wählen Sie einfach aus der Auswahlliste bitte den Namen aus, den Sie beim Erstellen Ihres Mandanten vergeben haben (z.B. Ihren Firmennamen).

Abbildung 35  
2. Schritt –  
Zielmandant wählen



6. Wählen Sie bitte im dritten Punkt „Neues Format erstellen“ und klicken Sie bitte auf [Weiter].

Abbildung 36  
3. Schritt – Die  
Option „Neues  
Format erstellen“  
anwählen



7. Es erscheint die Feldzuordnung. Mit Hilfe der Feldzuordnung ordnen Sie Ihre Excel Spalten auf die easySales Felder zu.

Jetzt kommt es darauf an, welchen Abgleich Sie durchführen möchten. In der Einleitung zu diesem Punkt haben Sie die zwei möglichen Anforderungen bereits kennengelernt.

#### Adressen abgleichen

Wenn Sie einen Abgleich von Adressen durchführen möchten, weisen Sie bitte in der Feldzuordnung Ihre Excel Spalten den entsprechenden easySales Feldern zu.

Ein Beispiel sehen in Abbildung 86:

Abbildung 86

Feldzuordnung für einen Abgleich von Adressen.

Zielfeld	Quellfeld
Firma1 / Vorname	Vorname
Firma2 / Nachname	Nachname
Straße	Strasse
PLZ	PLZ
Ort	Ort
Anrede	Anrede
Land	
Region	
Nummer	Nummer
Telefon	Telefon
Handy	
Telefax	Telefax
E-Mail	eMail

**Wichtig**

Nur zugeordnete Spalten werden abgeglichen.

Es werden in easySales nur Daten abgeglichen, die Sie in der Feldzuordnung zuordnen. Möchten Sie beispielsweise die E-Mail Adresse nicht abgleichen, obgleich sie in Ihrer Abgleich Tabelle vorhanden ist, dann ordnen Sie dem easySales Feld „E-Mail“ bitte keine Excel Spalte zu.

**Tipp**

Weisen Sie das Feld "Nummer" zu, damit neue Adressen später abgeglichen werden können.

Bitte weisen Sie auch dem easySales Feld „Nummer“ Ihre Excel Spalte mit der eindeutigen Identifizierung zu. Dies hat zwar für Adressen in easySales, die bereits gespeichert sein keine Auswirkung, jedoch fügt der Abgleich gegeben falls auch neue Adresse ein, wenn diese nicht in easySales gefunden wurden. Für diesen Fall ist es wünschenswert die neuen Adressen auch mit einer eindeutigen Identifizierung zu übernehmen, damit Sie die Adressen bei Ihrem nächsten Abgleich mit einbeziehen können. Wenn Sie nur Zusatzdaten importieren, ist die Zuordnung des easySales Feldes „Nummer“ nicht erforderlich.

Nur Zusatzdaten abgleichen

Abbildung 86.1

Feldzuordnung für einen Abgleich von reinen Zusatzdaten

Zielfeld	Quellfeld
Firma1 / Vorname	Leer
Firma2 / Nachname	Leer
Straße	Leer
PLZ	Leer
Ort	Leer
Anrede	Nummer
Land	Katalog
Region	Katalog geschickt am
Nummer	Leer
Telefon	

Wie eingangs bereits erwähnt kann es auch Ihre Anforderung sein, nur Zusatzdaten abzugleichen. Dort haben Sie zwei Möglichkeiten kennengelernt, um die benötigten Kommunikationsdaten (Name, Straße, PLZ und Ort) als leere Spalten in Ihre Excel Tabelle aufzunehmen.

8. In unserem Beispiel haben wir uns für eine „Leer“ Spalte, wie in Abbildung 85 gezeigt, entschieden. Wie Sie in Abbildung 86.1 sehen können, wurden den benötigten Kommunikationsdaten die Excel Spalte „Leer“ zugeordnet.
9. Nachdem Sie die Feldzuordnung vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf [Weiter].
10. Danach werden alle Excel Spalten aufgelistet, die Sie in den Kommunikationsdaten (in dem letzten Schritt) nicht zugeordnet haben. Sie können diese Spalten jetzt als Zusatzdaten abgleichen.

Abbildung 87

Es werden alle Zusatzdaten aufgelistet, die in den Abgleich mit einbezogen werden.

## 5 Zusätzliche Spalten importieren

In der Quelldatenbank wurden zusätzliche Datenfelder gefunden. Sie können in diesem Schritt den Gruppennamen und den Datenfeldtyp anpassen. Über die Funktion "Entfernen" können Sie ein Datenfeld aus dem Importvorgang ausschließen.

Feldname	Feldart	Gruppenname
Katalog geschickt am	Text	Zusatzdaten
Katalog	Ja/Nein	Zusatzdaten

Seite 56

Sie finden in diesem Leitfaden den Punkt „Zusatzdaten optimieren und importieren“, der Ihnen weitere Möglichkeiten und Details zum Import von Zusatzdaten gibt.

Wenn Sie Ihre Zusatzdaten mit bereits vorhandenen Datenfeldern in easySales abgleichen möchten, muss die Bezeichnung der Excel Spalte sowie der Gruppenname identisch mit den Datenfeldern in easySales sein. Mehr dazu finden Sie in diesem Leitfaden in Punkt „Zusatzdaten in vorhandene Datenfelder- und Gruppen übernehmen“.

Seite 60

11. Bestätigen Sie den Schritt 5 bitte mit [Weiter], wenn Sie die Bearbeitung der Zusatzdaten abgeschlossen haben.
12. Es erscheint der letzte Schritt, über den Sie den Abgleich einstellen können.

Abbildung 88

Import-Option für einen Abgleich wählen.

## 6 Import Optionen

Bitte geben Sie an, wie Sie Ihre Daten importieren möchten.

- Die Datenquelle ohne weitere Prüfungen importieren.
- Einen Dubletten Check durchführen und ähnliche Adressen vor dem Import anzeigen.
- Die Datenquelle in easySales anhand von gleichen Spaltenwerten zusammenführen. Diese Option ermöglicht das Importieren von mehreren Ansprechpartnern je Adresse.

1. Spalte  2. Spalte   
3. Spalte  4. Spalte

- Die Adressen der Datenquelle über eine EBI- oder Kundennummer importieren. Dies ermöglicht die spätere Aktualisierung der Adressen über eine eindeutige Nummer je Adresse.  
Kundennummer   
 Importfilter für spätere Filterung  
Bezeichnung   
 Import protokollieren

Jetzt können Sie die Einstellungen für Ihren Abgleich vornehmen.

Aktivieren Sie bitte die Option „Die Adressen der Datenquelle über einen EBI- oder Kundennummernabgleich importieren“.

Danach können Sie über die Auswahlliste „Kundennummer“ die Excel Spalte auswählen, die Ihre eindeutige Identifizierung beinhaltet. Wählen Sie bitte die Excel Spalte Ihrer Excel Tabelle aus, die die eindeutige Identifizierung (z.B. Kundennummer) beinhaltet. In unserem Beispiel heißt die Spalte „Nummer“.

13. Klicken Sie bitte auf [Weiter] um Ihren Abgleich jetzt zu starten.

14. Danach nochmals bitte auf [Start] klicken, damit der Abgleich gestartet wird.

15. Sie erhalten dann eine Fortschrittsanzeige und Ihre Daten werden importiert.

16. Sobald der Import abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Statusanzeige, wie viele Adressen abgeglichen bzw. neu hinzugefügt wurden. Klicken Sie bitte auf [Beenden], um den Abgleich abzuschließen.

## Abgleichen mit einem Fakturierungs- /Warenwirtschaftsprogramm

Eine häufige Anforderung für einen Datenabgleich mit einem CRM System wie easySales ist der Abgleich mit einem Fakturierung oder Warenwirtschaftsprogramm.

---

Seite 68

Sie finden in diesem Leitfaden unter dem Punkt „Adressen Abgleichen“ eine ausführliche Anleitung, wie Sie Adressen und Zusatzdaten mit easySales abgleichen können. Bevor Sie damit beginnen, finden Sie hier eine Vorgehensweise für den Abgleich mit einem Fakturierung bzw. Warenwirtschaftsprogramm. Im Folgenden wird ein Fakturierung bzw. Warenwirtschaftsprogramm als ERP System (Enterprise Resource Planning System) bezeichnet.

In der Praxis wird ein „One-Way-Abgleich“ zwischen einem CRM System und einem ERP System favorisiert. Dabei gilt das ERP als Primärsystem und das CRM System als Sekundärsystem. Die Daten werden regelmäßig aus dem ERP System mit Ihrem easySales CRM System abgeglichen. Das hat den Vorteil, dass z.B. Umsatzzahlen oder andere Zusatzdaten wie z.B. offene Posten, letztes Mahndatum oder andere Marketingrelevante Daten aus Ihrem ERP System übernehmen können.

Zwei Beispiele für Abfragen mit ERP Daten:

Alle Kunden anzeigen, die in den letzten 6 Monaten weniger als 10.000 Euro Umsatz generiert haben. Die Liste kann z.B. in easySales über Newsletter oder eine Telefonaktion reaktiviert werden.

Alle Top Kunden anzeigen, die mehr als 15.000 Euro Umsatz in den letzten drei Monaten erzeugt haben.

So gehen Sie vor:

Exportieren Sie bitte zuerst Ihre Adressendaten aus Ihrem ERP System. Bitte konsultieren Sie die Dokumentation Ihrer ERP Software. Dort sollten Sie eine Möglichkeit finden, wie Sie Adress- und Auftragsrelevante Daten exportieren können.

---

Seite 8

Bereiten Sie ggfls. die Daten auf (siehe dazu Punkt „Ihre Daten fit machen“).

---

Seite 68

Führen Sie einen Abgleich der Excel Tabelle mit easySales CRM durch, wie Sie im Punkt „Adressen abgleichen“ erfahren können.