

Datenimport (Data Import)

Einleitung

Über den Datenimport können wir Daten aus Excel-Dateien oder CSV in unser System laden. Wir können so Artikelstammdaten von alt-Systemen übertragen, oder aber Transaktionsdaten wie Auftragslisten importieren.

Um Daten erfolgreich in unser System zu implementieren müssen wir einige Dinge vorbereiten. So müssen wir darauf achten, dass unsere Daten möglichst konsistent sind. Das heißt an dieser Stelle, dass die richtige Datenart in den richtigen Felder ist. So erlaubt ERPNext beim Import von E-Mailadressen in ein entsprechendes Feld und wird den Import von z.B. Telefonnummern an dieser Stelle verweigern.

Weiter müssen wir dafür sorgen, dass die Daten welche wir importieren wollen auch am Zielort des Imports existieren. Sind die Spaltennamen (welche den Feldnamen entsprechen) im Ziel-Dokument des Imports nicht vorhanden, erlaubt ERPNext eine Zuordnung der Felder. Existiert das Feld im Ziel-Dokument jedoch nicht, wird es ERPNext nicht automatisch anlegen. Hierzu werden wir ein Benutzerdefiniertes Feld anlegen müssen.

Auch können wir über das System einträge in Tabellen importieren. Wie dies im Details funktioniert lernen wir [hier](#) (FIXME).

Vorbereitung

Beim Import sind einige Punkte zu Berücksichtigen, damit der Import gelingt.

- Zunächst müssen wir uns unbedingt einen guten Überblick verschaffen was wir importieren wollen und welche Abhängigkeiten notwendig sind. So können Artikel nicht importiert werden, wenn die entsprechenden Einheiten im System nicht existieren.

Artikelpreise können nicht importiert werden, wenn die entsprechenden Artikel und Preislisten dazu nicht existieren. Zusammenfassen: Verknüpfungen zu Stammdaten müssen im System vorher existieren!

- Die Daten müssen dem entsprechenden Zielfeld entsprechen. Sprich, in ein Datums-Feld können wir nur ein Datum importieren und keinen Text
- Die CSV welche wie importieren wollen sollte "sauber" sein. Die Verwendung von Mappen, Textformatierungen, Formeln etc. führt zu Problemen!

Datenimporte sind oft aufwendiger als man zunächst denkt. Es gehen dazu sehr schnell Stunden ins Land!

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Dokumententyp		Verknüpfung zum DocType in welchen wir importieren wollen.
Importtyp		<p>Hier können wir auswählen, zwischen</p> <ul style="list-style-type: none">• Fügen Sie neue Datensätze ein• Bestehende Datensätze aktualisieren <p>Wesentlich: Erstellen wir neue Datensätze bleibt die Spalte ID beim Import leer. Wollen wir existierende aktualisieren muss die ID im System existieren.</p>

Vorlage herunterladen		Dieses Feld ist erst sichtbar wenn gespeichert wurde. Über diesen Button können wir eine Vorlage herunterladen um zu sehen, wie die Importdatei aussehen muss. Wir können vorher Felder und Filter bestimmen um eine bereits gefüllte Vorlage herunterzuladen. Dies erleichtert das Verständnis für den Import wesentlich!
Datei importieren		Dieses Feld ist erst sichtbar wenn gespeichert wurde. Über den Button Anhängen können wir die Datei laden welche wir importieren möchten.
Import aus Google Sheets		Tragen wir hier eine gültige Google-Sheets-URL ein, können wir die Daten über eine Schnittstelle importieren.
Senden Sie keine E-Mails		Ist dieser Haken gesetzt, werden nach dem Import keine E-Mails aus den hochgeladenen Daten erstellt.

Erklärungen

Importtyp

Fügen Sie neue Datensätze ein

- Erstellt neue Einträge im System mit einer neuen ID. Die Spalte ID bleibt beim Import leer

- Dubletten werden beim Import erkannt und als Fehler verworfen
- Pflichtfelder müssen bedient werden

Bestehende Datensätze aktualisieren

- Aktualisiert bestehende Einträge über die verwendung der jeweiligen ID
 - Unterscheiden sich Feldwerte der Importdatei zu den Stammdaten werden diese ohne Nachfrage überschrieben
 - Nicht alle Felder können überschrieben werden
 - Pflichtfelder müssen bedient werden
-

Version #3

Erstellt: 21 Juni 2021 06:33:43 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 9 Januar 2023 07:55:39 von Wolfram Schmidt